

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

**ПРОХОДЖЕННЯ  
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ БАКАЛАВРІВ**

**КИЇВ - 2021**

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

## **ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**Навчальний посібник  
для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності 073 «Менеджмент»  
освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування»**

*Рекомендовано Вченою радою  
факультету менеджменту та маркетингу  
КПІ ім. Ігоря Сікорського*

**КИЇВ  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
2021**

Проходження переддипломної практики: навчальний посібник для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / Уклад.: В.В. Дергачова, К.О.Бояринова, А. Р. Дунська, М.О. Кравченко, Н.І. Ситник – К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. – 71 с.

*Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського  
(протокол № 6 від 25.02.2021 р.)  
за поданням Вченої ради ФММ  
(протокол № 6 від 19.01. 2021 р.)*

Електронне видання  
ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ  
Навчальний посібник

для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
професійно-практичної підготовки  
спеціальності 073 «Менеджмент»  
освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування»

Укладачі: Дергачова Вікторія Вікторівна, д.е.н., проф.  
Бояринова Катерина Олександрівна, д.е.н., проф.  
Дунська Алла Рашидівна, д.е.н., проф.  
Кравченко Марина Олегівна, д.е.н., проф.  
Ситник Наталія Іванівна, к.б.н., доц.

Відповідальний редактор: М.В. Шкробот, к.е.н., доц.

*За редакцією укладачів*

# ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	7
1.1 Терміни й тривалість практики.....	7
1.2 Підприємства – бази практики .....	7
1.3 Документи, необхідні для проходження практики.....	8
1.4 Організація практики в дистанційному режимі .....	9
2 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА.....	11
2.1 ОboB'язки керівника практики від університету .....	11
2.2 ОboB'язки керівника практики від підприємства.....	12
2.3 ОboB'язки студента-практиканта .....	12
3 ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ .....	14
3.1 Мета, завдання і результати переддипломної практики .....	14
3.2 Зміст переддипломної практики .....	16
3.2.1 Зміст практики за сертифікатною програмою «Менеджмент підприємств»	16
3.2.2 Зміст практики за сертифікатною програмою «Менеджмент міжнародного бізнесу».....	20
3.2.3 Зміст практики за сертифікатною програмою «Менеджмент інвестицій та інновацій».....	23
3.2.4 Зміст практики за сертифікатною програмою «Логістика» .....	27
4 ЗВІТ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	30
4.1 Структура звіту .....	30
4.2 Вимоги до оформлення звіту.....	33
5 РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ....	38
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	42
ДОДАТКИ.....	44

## ВСТУП

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

Практика є основним інструментом у закріпленні теоретичних знань, отриманих студентами під час навчання, та набуття, вдосконалення і розширення фахових компетенцій в роботі за обраною спеціальністю. Вона надає студентові первинний досвід професійної діяльності, 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 студентів-бакалаврів здійснюється відповідно до стандарту вищої освіти України за спеціальністю 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти [1], ОПП «Менеджмент і бізнес-адміністрування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти [2], «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» [3] та «Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського» [4].

Проходження переддипломної практики спрямоване на формування [2]:

### **1) загальних компетентностей студентів:**

- здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу,
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях,
- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності,
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово,
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій,
- здатність до адаптації та дії в новій ситуації,

- здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

## **2) фахових компетентностей студентів:**

- здатність визначати та описувати характеристики організації,
- здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища,
- здатність визначати перспективи розвитку організації,
- вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними,
- здатність діяти соціально відповідально і свідомо,
- здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту,
- здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань,
- здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації,
- здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління,
- розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності,
- розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності,
- здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички,
- здатність знаходити нові ринкові можливості, формулювати інноваційні бізнес-ідеї, розробляти проекти та забезпечувати їх реалізацію,
- здатність аналізувати економічний, інноваційний та експортний потенціал підприємства та розробляти напрями й інструментарій їх розвитку,

- здатність проводити бізнес-аналіз діяльності підприємства, забезпечувати раціональне використання ресурсів, оптимізувати бізнес-процеси та логістичне забезпечення підприємства,
- здатність ініціювати та втілювати власні підприємницькі стартап проекти,
- здатність застосовувати інструментарій управління ризиками в різних сферах господарської діяльності підприємства [2].

Переддипломна практика є завершальним етапом підготовки студента-бакалавра до виконання дипломної роботи, під час якої він виконує самостійне дослідження, творчо застосовуючи набуті теоретичні знання для вирішення прикладних організаційно-управлінських задач підприємства у певній сфері господарської діяльності. Матеріали, отримані під час проходження практики, складають інформаційну основу дипломної роботи студента.

# **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

## **1.1 Терміни і тривалість практики**

Переддипломна практика є завершальним етапом підготовки студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Проходження переддипломної практики здійснюється у восьмому семестрі. Тривалість переддипломної практики становить 5 тижнів. Конкретні терміни проходження практики визначаються навчальним планом кафедри.

## **1.2 Підприємства – бази практики**

Підприємство, на якому студент проходить переддипломну практику, називається базою практики. Базами для проходження практики можуть виступати промислові підприємства різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше одного року та здійснюють виробничу діяльність.

Визначення баз практики здійснюється кафедрою на основі прямих договорів з підприємствами з урахуванням вимог ОПП «Менеджмент і бізнес-адміністрування», теми дипломного проекту студента та можливості збору релевантної фінансово-економічної та управлінської інформації про підприємство.

Студент 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].

База практики стає об'єктом прикладного дослідження студента, результати якого представляються в звіті з проходження практики і складають основу бакалаврської дипломної роботи.



### **1.3 Документи, необхідні для проходження практики**

Проходження переддипломної практики потребує оформлення таких документів [4, 5]:

**1. Договір про організацію та проведення практики студентів 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 початка практики.

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

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

**3. Повідомлення про прибуття на практику (ДОДАТОК В)** надсилається у вищий навчальний заклад не пізніше ніж через три дні після прибуття студента на підприємство.

**4. Робоча програма практики (ДОДАТОК Г).** Це основний документ, що визначає мету, завдання і зміст практичної підготовки студента. Розробляється керівником практики від університету спільно з керівництвом підприємства, яке є базою практики, і студентом відповідно до навчального плану практики.

В робочій програмі конкретизується зміст практичної підготовки студента з урахуванням специфіки діяльності бази практики, напряму професійного спрямування та тематики дипломного дослідження.

**5. Щоденник практики (ДОДАТОК Д).** У щоденнику студенти 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 закінчення практики.

Щоденник з проходження переддипломної практики повинен бути розрахований на 5 тижнів. На титульному аркуші щоденника обов'язково мають бути 2 печатки від підприємства, що засвідчують прибуття та вибуття студента з бази практики. По закінченню проходження практики керівник практики від підприємства повинен надати характеристику студента, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства.

**6. Письмовий звіт з проходження практики.** Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики. Звіт відображає результати виконання студентом завдань робочої програми протягом усього періоду проходження практики. Звіт перевіряється і затверджується керівником практики від підприємства, оцінюється у характеристиці-відгуку про роботу студента у щоденнику практики і передається керівникові практики від кафедри за один день до закінчення практики.

Форма титульного аркушу звіту з практики наводиться у **ДОДАТКУ Е**. Опис структурних частин звіту і вимоги до його оформлення наводяться у розділі 4.

## **1.4 Організація практики в дистанційному режимі**

Переддипломна практика студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти може здійснюватися у дистанційному режимі.

Під дистанційним режимом навчання розуміється індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників навчального процесу у спеціалізованому середовищі, що функціонує на

базі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) [6].

Особливістю проходження практики у дистанційному режимі є те, що дослідження підприємства, включаючи збір даних та їх аналіз, вдаємодію студента з керівником практики від університету та представниками підприємства, а також захист практики, відбувається за допомогою ІКТ.

За погодженням з керівником практики від університету допускається проходження практики на кафедрі. У цьому випадку договір про організацію та проведення практики, направлення на практику та повідомлення про прибуття на практику не оформлюються.

Комунікації студента з керівником практики та представниками підприємства можуть відбуватися в асинхронному та синхронному режимах [6].

При асинхронному режимі засобами взаємодії виступають електронна пошта, месенджери чи соціальні мережі, що може супроводжуватися певною затримкою комунікацій у часі. Асинхронний режим рекомендується використовувати для підтримки комунікацій протягом усього періоду проходження практики.

При синхронному режимі учасники комунікації одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання (чаті, аудіо-, відеоконференції, скайпі тощо) і взаємодіють без затримки у часі. Синхронний режим рекомендується використовувати для проведення захисту практики.

В дистанційному режимі проходження практики для збору інформації про досліджуване підприємство можуть використовуватися такі джерела: сайт підприємства, електронна документація підприємства, відкриті електронні джерела інформації. Перелік корисних Інтернет-джерел наведений у **ДОДАТКУ 3**.

## **2 ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

### **2.1 Обов'язки керівника практики від університету**

*Керівник практики від університету повинен [4, 5]:*

- спільно зі студентом розробити робочу програму практики;
- проінформувати студента 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;
- погодити із керівником практики від підприємства робочу програму проведення практики;
- видати студенту індивідуальне завдання з практики;
- провести під розпис 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 студентами правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- не менш, як один раз на тиждень перевіряти ведення щоденників та складання звітів студентів;
- 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 [4, 5]:*

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

## **2.3 Обов'язки студента-практиканта**

*При підготовці до проведення практики студент повинен [4, 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 з підприємства.

*Вимоги до соціальної діяльності студента:*

- 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 ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

### 3.1 Мета, завдання і результати переддипломної практики

Переддипломна практика є підсумковим етапом підготовки студента до виконання дипломної роботи та наступної професійної діяльності [4].

**Мета переддипломної практики** – підвищення фахового рівня студента, отримання досвіду проведення самостійного дослідження, творче застосування набутих теоретичних знань в реальних умовах функціонування підприємства, формування навичок аналізу і прогнозування основних показників діяльності організації в певній сфері управлінської діяльності, яка виступає об'єктом дослідження дипломної бакалаврської роботи студента [4, 5].

**Основні завдання переддипломної практики:**

- збір, систематизація й аналіз інформації, необхідної для виконання дипломної бакалаврської роботи,
- адаптація теоретичних знань та методичного інструментарію до умов практичної діяльності конкретного підприємства,
- апробація отриманих результатів бакалаврських досліджень на практиці й оцінка їх економічного ефекту.
- обґрунтування рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства за досліджуваним функціональним напрямом.

Згідно з ОПП «Менеджмент і бізнес-адміністрування» [2] основними результатами переддипломної практики студента є **знання**:

- своїх прав і обов'язків як члена суспільства, усвідомлення цінностей громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні,
- теорії, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства, у тому числі підходів до управління промисловими підприємствами,

- процедур пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень,
- методів менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації; дієвих інструментів мотивування персоналу організації,
- закономірностей функціонування соціально-економічних систем різних рівнів і сфер діяльності,
- сучасних концепцій управління та бізнес-адміністрування,
- методів і принципів управління підприємствами,
- інструментів ефективного управління та бізнес-адміністрування підприємницької, зовнішньоекономічної й інноваційної діяльності підприємств;

**уміння:**

- описувати зміст функціональних сфер діяльності організації, у тому числі функціональних галузей бізнесу у сфері управління промисловими підприємствами,
- демонструвати навички виявлення проблемних ланок менеджменту організації та обґрунтування управлінських рішень, спрямованих на їх оптимізацію,
- демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи,
- демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації, у тому числі у сфері управління та бізнес-адміністрування різних напрямів діяльності промислових підприємств,
- оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації, у тому числі у сфері управління та адміністрування промислових підприємств,
- спілкуватися в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами, в тому числі використовувати спеціальну термінологію управління та адміністрування промислових підприємств,
- демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько-



свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності,

- демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним,
- виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера [2].

## **3.2 Зміст переддипломної практики**

Зміст переддипломної практики визначається стандартом вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти [1], розробленою на її основі ОПП «Менеджмент і бізнес-адміністрування» [2] та спеціалізацією сертифікатної програми, за якою навчається студент.

Зміст переддипломної практики складається з трьох розділів. Перший розділ передбачає комплексний аналіз господарської діяльності підприємства – бази практики. Другий розділ присвячений аналізу певної сфери діяльності підприємства згідно з сертифікатною програмою. Третій розділ стосується виконання індивідуального завдання практики студента. Індивідуальне завдання формулюється керівником практики від університету відповідно до спеціалізації сертифікатної програми та теми дипломної роботи студента.

### **3.2.1 Зміст практики за сертифікатною програмою «Менеджмент підприємств»**

**1. Аналіз діяльності підприємства – бази практики** передбачає дослідження таких блоків питань [1]:

*Загальна характеристика підприємства:* форма власності, місія, основні завдання, сфери діяльності, типи продукції чи послуг, що надаються підприємством; організаційна структура управління підприємством.

*Операційна підсистема підприємства:* обсяги виробництва продукції підприємства; рівень конкурентоспроможності продукції (товарів, робіт, послуг); збутова політика, канали збута продукції підприємства, форми та методи реалізації товарів (робіт, послуг).

*Виробничо-технологічна підсистема:* оцінка поточного стану виробничого обладнання, рівень технологічного оснащення виробництва, рівень завантаженості виробничих потужностей, оцінка рівня забезпеченості сировиною та матеріалами тощо; динаміка обсягів реалізації товарів; оцінка якості продукції (товарів, робіт, послуг); ефективність цінової політики та методи ціноутворення; канали розповсюдження продукції підприємства.

*Матеріально-технічна підсистема:* стан та основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства; склад необоротних активів, частка основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства; динаміка основних засобів підприємства.

*Фінансово-економічна підсистема:* динаміка прибутку по підприємству за 3 роки; оцінка фінансового результату діяльності підприємства, при наявності негативного фінансового результату (збитків) визначення його причин; оцінка рентабельності підприємства, динаміка обсягу і структура поточних витрат підприємства; собівартість товарної та реалізованої продукції; розрахунок фінансово-економічних показників діяльності підприємства: ліквідності, платоспроможності, прибутковості, фінансової стійкості підприємства, економічної ефективності діяльності тощо.

## **2. Аналіз діяльності підприємства в певній сфері**

Згідно з обраною темою дипломної роботи, в межах сертифікатної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування» досліджується більш детально одна із нижче наведених сфер діяльності підприємства [7]:

- Ресурсне забезпечення промислового підприємства;
- Матеріально-технічне та технологічне забезпечення промислового

підприємства;

- Витрати промислового підприємства;
- Виробництво продукції промислового підприємства;
- Операційна діяльність промислового підприємства;
- Трансформації організаційної структури промислового підприємства;
- Розвиток підприємства на засадах інноваційно-орієнтованих підходів;
- Розвиток промислового підприємства;
- Ризики промислового підприємства;
- Бізнес-процеси промислового підприємства;
- Комерційна діяльність промислового підприємства;
- Економічна стійкість промислового підприємства;
- Економічна безпека промислового підприємства;
- Конкурентоспроможність промислового підприємства [7].

### **3. Індивідуальне завдання. Проєкт з удосконалення діяльності підприємства в певній сфері**

Відповідно до індивідуального завдання визначаються проблемні аспекти в певній сфері діяльності підприємства (див. розділ 2) та пропонується проєкт, спрямований на їх вирішення. Надається опис та економічне обґрунтування проєкту, пропозиції та рекомендації з його реалізації.

Приклади формулювання індивідуальних завдань наведені у табл. 3.1.

Таблиця 3.1– Приклади індивідуальних завдань [8]

Назва завдання	Зміст завдання
<b>Завдання 1.</b> <i>Розроблення альтернативних варіантів розвитку підприємства</i>	Дослідити існуючу організаційно-економічну систему підприємства та аспекти її розроблення. Дослідити фактори зовнішнього середовища прямого впливу на підприємство. Дослідити та проаналізувати ринки збуту продукції (послуг). Визначити сильні і слабкі сторони підприємства. Розробити альтернативні варіанти розвитку підприємства. Розрахувати потреби в інвестиціях. Проаналізувати потенційні ризики. Надати економічне обґрунтування доцільності реалізації запропонованих заходів для підприємства.

Продовження таблиці 3.1

<p><b>Завдання 2.</b> <i>Аналіз процесу та ефективності і планування інвестиційних проєктів підприємства</i></p>	<p>Вибрати конкретний інвестиційний проєкт, що реалізується на підприємстві, пояснити його переваги з точки зору реалізації орієнтацій підприємства. Проаналізувати програму реалізації проєкту (структуру і динаміку витрат, які супроводжують реалізацію проєкту); джерела фінансування проєкту та капітальні витрати на його реалізацію; кошторис витрат за проєктом (узагальнити інформацію щодо складових поточних витрат підприємства) і ступінь їх обґрунтованості; економічну ефективність проєкту, чистий приведений дохід, індекс дохідності, індекс рентабельності, термін окупності; розподіл прибутку; наслідки реалізації проєкту.</p> <p>Запропонувати альтернативні варіанти інвестиційних проєктів, які дали б змогу реалізувати стратегічні цілі розвитку підприємства.</p>
<p><b>Завдання 3.</b> <i>Проєкт щодо підвищення конкурентоспроможності підприємства</i></p>	<p>Надати характеристику конкурентного середовища та конкурентних переваг підприємства. Оцінити конкурентоспроможність підприємства. Розробити проєкт з модернізації продукції і розрахувати його техніко-економічні показники. Визначити особливості реалізації проєкту і оцінити економічну доцільність проєкту. Оцінити зміну конкурентоспроможності підприємства в результаті реалізації проєкту з виробництва модернізованої продукції.</p>
<p><b>Завдання 4.</b> <i>Формування програми ризик-менеджменту</i></p>	<p>Навести організаційно-економічну характеристику підприємства.</p> <p>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. Сформулювати програму ризик-менеджменту підприємства. Врахувати вплив конкурентного середовища та посередників. Надати економічне обґрунтування доцільності реалізації запропонованих заходів для підприємства.</p>

### **3.2.2 Зміст практики за сертифікатною програмою «Менеджмент міжнародного бізнесу»**

**1 Аналіз діяльності підприємства – бази практики** передбачає дослідження таких блоків питань [1]:

*Загальна характеристика підприємства:* форма власності, місія, основні завдання, сфери діяльності, типи продукції чи послуг, що надаються підприємством; організаційна структура управління підприємством.

*Операційна підсистема підприємства:* обсяги виробництва продукції підприємства; рівень конкурентоспроможності продукції (товарів, робіт, послуг); збутова політика, канали збута продукції підприємства, форми та методи реалізації товарів (робіт, послуг).

*Виробничо-технологічна підсистема:* оцінка поточного стану виробничого обладнання, рівень технологічного оснащення виробництва, рівень завантаженості виробничих потужностей, оцінка рівня забезпеченості сировиною та матеріалами тощо; динаміка обсягів реалізації товарів; оцінка якості продукції (товарів, робіт, послуг); ефективність цінової політики та методи ціноутворення; канали розповсюдження продукції підприємства.

*Матеріально-технічна підсистема:* стан та основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства; склад необоротних активів, частка основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства; динаміка основних засобів підприємства.

– *Фінансово-економічна підсистема:* динаміка прибутку по підприємству за 3 роки; оцінка фінансового результату діяльності підприємства, при наявності негативного фінансового результату (збитків) визначення його причин; оцінка рентабельності підприємства, динаміка обсягу і структура поточних витрат підприємства; собівартість товарної та реалізованої продукції; розрахунок фінансово-економічних показників діяльності підприємства: ліквідності, платоспроможності, прибутковості, фінансової стійкості підприємства,

економічної ефективності діяльності тощо.

## **2 Аналіз міжнародної діяльності підприємства**

Згідно з обраною темою дипломної роботи, в межах сертифікатної програми «Менеджмент міжнародного бізнесу» досліджується більш детально **міжнародна діяльність підприємства** за нижче наведеними питаннями:

- оцінка динаміки експорту / імпорту за часовий проміжок 3-5 років;
- аналіз ефективності міжнародної діяльності підприємства у розрізі країн-партнерів, товарного асортименту тощо;
- аналіз діючих міжнародних проєктів та їх ефективність;
- потреби підприємства в удосконаленні взаємодії із іноземними контрагентами, розширенні ринків тощо;
- перспективні чи потенційні проєкти, що можуть бути реалізовані за участю підприємства з урахуванням його конкурентних переваг;
- опис структурного підрозділу підприємства, який займається питаннями міжнародної діяльності;
- схема процесу прийняття управлінських рішень щодо міжнародної діяльності підприємства;
- особливості прийняття управлінських рішень щодо міжнародної діяльності підприємства.

## **3 Індивідуальне завдання. Проєкт з удосконалення діяльності підприємства в сфері міжнародної діяльності**

Відповідно до індивідуального завдання визначаються проблемні аспекти в певній сфері діяльності підприємства та пропонується проєкт, спрямований на їх вирішення. Надається опис та економічне обґрунтування проєкту, пропозиції та рекомендації з його реалізації.

Приклади формулювання індивідуальних завдань наведені у табл. 3.2.

Таблиця 3.2 – Приклади індивідуальних завдань [8]

Назва завдання	Зміст завдання
<b>Завдання 1.</b> <i>Розроблення альтернативних варіантів системи ЗЕД</i>	Дослідити існуючу систему ЗЕД у контексті загального розвитку підприємства та методологічні аспекти її розроблення. Дослідити фактори зовнішнього середовища прямого впливу. Дослідити та проаналізувати ринки збуту продукції (послуг). Визначити сильні і слабкі сторони підприємства. Розробити альтернативні варіанти системи ЗЕД. Розрахувати потреби в інвестиціях. Порівняти фінансово-економічні показники проєкту за умов бюджетного фінансування і залучення кредитних ресурсів. Проаналізувати потенційні ризики. Надати економічне обґрунтування доцільності реалізації запропонованих заходів для підприємства.
<b>Завдання 2.</b> <i>Проєкт щодо розвитку ЗЕД підприємства</i>	Дослідити класифікацію видів ЗЕД на підприємстві та підходи до оцінки ефективності ЗЕД. Діагностувати потенціал підприємства. Охарактеризувати проєкт з розвитку ЗЕД. Розрахувати економічну ефективність розвитку ЗЕД на підприємстві. Проаналізувати потенційні ризики проєкту.
<b>Завдання 3.</b> <i>Напрями вдосконалення експортної політики підприємства</i>	Дослідити систему менеджменту з урахуванням масштабів та напрямів експорту, галузевих особливостей. Проаналізувати експортну політику підприємства, визначити основні проблеми в сфері його розвитку ЗЕД. Оцінити систему контролю обліку ресурсів, необхідних для експортної орієнтації підприємства. Обґрунтувати напрями удосконалення експортної політики і перспективи розвитку ЗЕД підприємства.
<b>Завдання 4.</b> <i>Розроблення організаційних засад менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємства</i>	Охарактеризувати мету та завдання менеджменту зовнішньоекономічної діяльності, його функції та механізм прийняття управлінських рішень. Визначити можливі ризики зовнішньоекономічної діяльності підприємства та розробити заходи щодо їх мінімізації. Проаналізувати організаційну структуру відділу зовнішньоекономічної діяльності. Дослідити організаційні форми здійснення зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві. Визначити особливості управління технологічними процесами з організації та проведення міжнародних переговорів, пошуку партнерів на зовнішньому ринку, порядком укладання та виконання міжнародних контрактів. Розрахувати економічну доцільність та ефективність від введення організаційних засад менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємства.
<b>Завдання 5.</b> <i>Проєкт з виробництва експортної продукції та його вплив на конкурентоспроможність підприємства</i>	Надати характеристику конкурентного середовища та конкурентних переваг підприємства. Оцінити конкурентоспроможність підприємства на зовнішніх ринках. Розробити проєкт з виробництва експортної продукції і розрахувати його техніко-економічні показники. Визначити особливості реалізації проєкту і оцінити економічну доцільність проєкту. Оцінити зміну конкурентоспроможності підприємства в результаті реалізації проєкту з виробництва експортної продукції.

### **3.2.3 Зміст практики за сертифікатною програмою «Менеджмент інвестицій та інновацій»**

**1. Аналіз діяльності підприємства – бази практики** передбачає дослідження таких блоків питань [1]:

*Загальна характеристика підприємства:* форма власності, місія, основні завдання, сфери діяльності, типи продукції чи послуг, що надаються підприємством; організаційна структура управління підприємством.

*Операційна підсистема підприємства:* обсяги виробництва продукції підприємства; рівень конкурентоспроможності продукції (товарів, робіт, послуг); збутова політика, канали збута продукції підприємства, форми та методи реалізації товарів (робіт, послуг).

*Виробничо-технологічна підсистема:* оцінка поточного стану виробничого обладнання, рівень технологічного оснащення виробництва, рівень завантаженості виробничих потужностей, оцінка рівня забезпеченості сировиною та матеріалами тощо; динаміка обсягів реалізації товарів; оцінка якості продукції (товарів, робіт, послуг); ефективність цінової політики та методи ціноутворення; канали розповсюдження продукції підприємства.

*Матеріально-технічна підсистема:* стан та основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства; склад необоротних активів, частка основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства; динаміка основних засобів підприємства.

*Фінансово-економічна підсистема:* динаміка прибутку по підприємству за 3 роки; оцінка фінансового результату діяльності підприємства, при наявності негативного фінансового результату (збитків) визначення його причин; оцінка рентабельності підприємства, динаміка обсягу і структура поточних витрат підприємства; собівартість товарної та реалізованої продукції; розрахунок фінансово-економічних показників діяльності підприємства: ліквідності, платоспроможності, прибутковості, фінансової стійкості підприємства,



економічної ефективності діяльності тощо.

## **2 Аналіз інвестиційно-інноваційної діяльності підприємства**

Згідно з обраною темою дипломної роботи, в межах сертифікатної програми «Менеджмент інвестицій та інновацій» досліджується інвестиційно-інноваційна діяльність підприємства за такими питаннями:

- рівень оновлення асортименту, частка нової та інноваційної продукції (товарів, робіт, послуг);
- чисельність та кваліфікація персоналу, який здійснює розробку і впровадження інновацій;
- наявність завершених НДДКР або придбаних ліцензій, що можуть бути використані;
- наявність необхідного виробничого та технологічного обладнання і ступінь його оновлення;
- обсяги та структура витрат на технологічні інновації (за джерелами фінансування; напрямками витрат);
- обсяги витрат на придбання (освоєння) підприємством нових технологій;
- частка впроваджених нових видів машин, устаткування, приладів, апаратів у загальному обсязі основних засобів підприємства;
- обсяги реалізованої інноваційної продукції за характером ринку (місцевий, міжнародний) і у розрізі новизни реалізованої продукції (яка є новою для підприємства, ринку);
- частка інноваційної продукції у загальному обсязі реалізованої продукції;
- частка витрат на освоєння інновацій у загальних витратах на підприємстві.

- опис структурного підрозділу підприємства, який займається питаннями інноваційної діяльності;
- схема процесу прийняття управлінських рішень щодо інноваційної діяльності підприємства;
- особливості прийняття управлінських рішень щодо інноваційної діяльності на підприємстві;
- обсяг і структура позикового капіталу підприємства;
- джерела формування позикового капіталу, ступінь використання існуючих можливостей формування капіталу;
- можливості підприємства щодо фінансування необхідних витрат на інноваційну діяльність за рахунок власних доходів (прибутку) тощо.

### **3 Індивідуальне завдання. Проєкт з удосконалення діяльності підприємства в сфері інвестиційно-інноваційної діяльності**

Відповідно до індивідуального завдання визначаються проблемні аспекти інвестиційно-інноваційної діяльності підприємства та пропонується проєкт, спрямований на їх вирішення. Надається опис та економічне обґрунтування проєкту, пропозиції та рекомендації з його реалізації.

Приклади формулювання індивідуальних завдань наведені у табл. 3.3.

Таблиця 3.3 – Приклади індивідуальних завдань [8]

№	Зміст завдання
<b>Завдання 1.</b> <i>Розроблення альтернативних варіантів інноваційної діяльності на підприємстві</i>	Охарактеризувати зміст управління інноваційними процесами на підприємстві. Визначити основні напрямки впровадження інновацій на підприємстві. Визначити основні етапи створення і реалізації інноваційного проєкту. Розробити альтернативні варіанти інноваційної діяльності підприємства. Розрахувати потреби в інвестиціях. Порівняти фінансово-економічні показники проєкту за умов бюджетного фінансування і залучення кредитних коштів. Проаналізувати потенційні ризики. Надати економічне обґрунтування доцільності реалізації запропонованих заходів для підприємства.

Продовження таблиці 3.3

<p><b>Завдання 2.</b> <i>Проект впровадження процесної інновації</i></p>	<p>Дослідити сутність та класифікацію процесних інновацій на підприємстві. Діагностувати інноваційний потенціал підприємства. Охарактеризувати проєкт з впровадження процесної інновації. Розрахувати економічну ефективність впровадження процесної інновації на підприємстві. Проаналізувати потенційні ризики проєкту. Надати рекомендації щодо впровадження процесних інновацій на підприємстві.</p>
<p><b>Завдання 3.</b> <i>Напрями удосконалення управління процесом впровадження інноваційних технологій на підприємстві</i></p>	<p>Проаналізувати існуючі інноваційні технології підприємства. Визначити особливості управління процесом впровадження інноваційної технології на підприємстві. Оцінити ринкову перспективність можливостей підприємства щодо реалізації інноваційної технології. Оцінити стан інноваційного клімату та інноваційну позицію підприємства. Запропонувати заходи з покращення управління процесом впровадження інноваційної технології на підприємстві. Виконати техніко-економічний розрахунок впровадження інноваційної технології. Проаналізувати потенційні ризики для підприємства. Надати рекомендації щодо впровадження інноваційної технології.</p>
<p><b>Завдання 4.</b> <i>Розроблення проєкту з виробництва інноваційної продукції та оцінка його впливу на конкурентоспроможність підприємства</i></p>	<p>Надати характеристику конкурентного середовища та конкурентних переваг підприємства. Оцінити інноваційну конкурентоспроможність підприємства. Розробити проєкт з виробництва інноваційної продукції і розрахувати його техніко-економічні показники. Визначити особливості реалізації проєкту з виробництва інноваційної продукції і оцінити економічну доцільність проєкту. Оцінити зміну конкурентоспроможності підприємства в результаті реалізації проєкту з виробництва інноваційної продукції.</p>
<p><b>Завдання 5.</b> <i>Напрями удосконалення інвестиційної політики та перспективи інноваційного розвитку підприємства</i></p>	<p>Дослідити існуючу інвестиційну політику і її роль в інноваційному розвитку підприємства. Оцінити рівень інвестиційного забезпечення підприємства, виконати порівняльний аналіз джерел інвестицій. Проаналізувати інвестиційну політику підприємства, визначити основні проблеми в сфері його інноваційного розвитку. Обґрунтувати напрями удосконалення інвестиційної політики і перспективи інноваційного розвитку підприємства.</p>

### **3.2.4 Зміст практики за сертифікатною програмою «Логістика»**

**1 Аналіз діяльності підприємства – бази практики** передбачає дослідження таких блоків питань [1]:

*Загальна характеристика підприємства:* форма власності, місія, основні завдання, сфери діяльності, типи продукції чи послуг, що надаються підприємством; організаційна структура управління підприємством.

*Операційна підсистема підприємства:* обсяги виробництва продукції підприємства; рівень конкурентоспроможності продукції (товарів, робіт, послуг); збутова політика, канали збута продукції підприємства, форми та методи реалізації товарів (робіт, послуг).

*Виробничо-технологічна підсистема:* оцінка поточного стану виробничого обладнання, рівень технологічного оснащення виробництва, рівень завантаженості виробничих потужностей, оцінка рівня забезпеченості сировиною та матеріалами тощо; динаміка обсягів реалізації товарів; оцінка якості продукції (товарів, робіт, послуг); ефективність цінової політики та методи ціноутворення; канали розповсюдження продукції підприємства.

*Матеріально-технічна підсистема:* стан та основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства; склад необоротних активів, частка основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства; динаміка основних засобів підприємства.

*Фінансово-економічна підсистема:* динаміка прибутку по підприємству за 3 роки; оцінка фінансового результату діяльності підприємства, на принаявності негативного фінансового результату (збитків) визначення його причин; оцінка рентабельності підприємства, динаміка обсягу і структура поточних витрат підприємства; собівартість товарної та реалізованої продукції; розрахунок фінансово-економічних показників діяльності підприємства: ліквідності, платоспроможності, прибутковості, фінансової стійкості підприємства, економічної ефективності діяльності тощо.

## **2 Аналіз логістичної діяльності підприємства**

Згідно з обраною темою дипломної роботи, в межах сертифікатної програми «Логістика» досліджується більш детально логістична діяльність підприємства, що передбачає розгляд таких питань:

- обсяг логістичної діяльності та швидкість логістичних операцій;
- логістичні витрати, якість обслуговування споживачів;
- рентабельність інвестицій в логістичну інфраструктуру;
- оборотність запасів та частка логістичних витрат в структурі загальних витрат;
- рентабельність каналів збуту (сегментів, клієнтів);
- опис структурного підрозділу підприємства, який займається питаннями інноваційної діяльності;
- схема процесу прийняття управлінських рішень щодо логістичної діяльності підприємства;
- особливості прийняття управлінських рішень щодо логістичної діяльності на підприємстві.

## **3 Індивідуальне завдання. Проєкт з удосконалення діяльності підприємства в сфері логістичної діяльності**

Відповідно до індивідуального завдання визначаються проблемні аспекти логістичної діяльності підприємства та пропонується проєкт, спрямований на їх вирішення. Надається опис та економічне обґрунтування проєкту, пропозиції та рекомендації з його реалізації.

Приклади формулювання індивідуальних завдань наведені у табл. 3.4.

Таблиця 3.4. – Приклади індивідуальних завдань [8]

№	Зміст завдання
<b>Завдання 1.</b> <i>Розроблення варіантів управління логістичними процесами на підприємстві</i>	Охарактеризувати логістичну систему підприємства. Провести оцінку раціональності організації логістичних процесів на підприємстві. Здійснити аналіз процесу поставок продукції компанії на ринок. Запропонувати альтернативний варіант управління логістичними процесами чи надати пропозиції щодо організації логістики поставок продукції. Представити економічне обґрунтування доцільності впровадження проєктної пропозиції.
<b>Завдання 2.</b> <i>Проєкт щодо розвитку логістичної діяльності підприємства</i>	Дослідити особливості логістичної діяльності на підприємстві та оцінити її ефективність. Визначити проблеми, які перешкоджають або уповільнюють розвиток підприємства в даній сфері та проаналізувати їх. Охарактеризувати проєкт з розвитку логістичної діяльності підприємства. Розрахувати економічну ефективність розвитку логістичної діяльності на підприємстві. Проаналізувати потенційні ризики проєкту.
<b>Завдання 3.</b> <i>Розроблення логістичної системи підприємства</i>	Дослідити різновиди логістичних систем, їх переваги та недоліки. Розглянути існуючі на підприємстві передумови для удосконалення логістичної системи. Діагностувати потенціал підприємства. Проаналізувати логістичну діяльність підприємства та оцінити її ефективність. Обґрунтувати проєкт з розроблення логістичної системи підприємства. Розрахувати економічну ефективність логістичної системи на підприємстві. Надати рекомендації щодо розвитку логістичної системи на підприємстві.
<b>Завдання 4.</b> <i>Проєкт зміни постачальників для забезпечення надійності ланцюга поставок та його вплив на конкурентоспроможність підприємства</i>	Дослідити сутність конкурентоспроможності підприємства та методичний інструментарій її оцінювання. Надати характеристику конкурентного середовища та конкурентних переваг підприємства. Дослідити сутність, причини та наслідки невизначеності в ланцюгах поставок підприємства. Діагностувати ризики втрати надійності ланцюга поставок. Оцінити конкурентоспроможність підприємства. Розробити проєкт зміни постачальника для забезпечення надійності ланцюга поставок і розрахувати його техніко-економічні показники. Визначити особливості реалізації проєкту і оцінити економічну доцільність проєкту. Оцінити зміну конкурентоспроможності підприємства в результаті реалізації проєкту з зміни постачальників.
<b>Завдання 5.</b> <i>Напрями удосконалення інвестиційної політики підприємства та перспективи розвитку логістичної діяльності</i>	Розкрити сутність інвестиційної політики і її роль в розвитку логістичної діяльності підприємства. Оцінити рівень інвестиційного забезпечення підприємства, виконати порівняльний аналіз джерел інвестицій. Проаналізувати інвестиційну політику підприємства, визначити основні проблеми в сфері розвитку саме логістичної діяльності. Оцінити рівень інвестиційної привабливості підприємства. Обґрунтувати напрями удосконалення інвестиційної політики і перспективи розвитку логістичної діяльності підприємства.

## 4 ЗВІТ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

### 4.1 Структура звіту

Результати проведеного дослідження підприємства – бази практики викладаються у звіті, який містить такі структурні елементи: ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ (див. Додаток Е), ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛИ 1-3, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ і ДОДАТКИ. У табл. 4.1 – 4.4 наведені структурні частини звіту з переддипломної практики та їх обсяг відповідно до сертифікатних програм навчання студентів.

Таблиця 4.1 – Структура звіту з практики за сертифікатною програмою «Менеджмент підприємств»

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства та від університету (Додаток Е)	1
Зміст	1
Вступ	1-2
<b>Розділ 1. Аналіз діяльності підприємства – бази практики</b>	
1.1 Загальна характеристика підприємства	10-15
1.2 Операційна та виробничо-технологічна діяльність підприємства	
1.3 Матеріально-технічне забезпечення підприємства	
1.4 Фінансово-економічна діяльність підприємства	
<b>Розділ 2. Аналіз діяльності підприємства в певній сфері<sup>1</sup></b>	
2.1 Аналіз показників діяльності підприємства в певній сфері	10-15
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	
<b>Розділ 3. Індивідуальне завдання. Проєкт з удосконалення діяльності підприємства в певній сфері</b>	
3.1 Опис та економічне обґрунтування проєкту	10-15
3.2 Оцінка ефективності запропонованого проєкту	
3.3 Пропозиції та рекомендації з реалізації запропонованого проєкту	
Висновки	1-2
Список використаних джерел	10-15 джерел
Додатки	За потребою

<sup>1</sup> Сфера діяльності відповідає спеціалізації сертифікатної програми і темі дипломної роботи студента (див. пункт 2.2.1)

Таблиця 4.2 – Структура звіту з практики за сертифікатною програмою  
«Менеджмент міжнародного бізнесу»

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства та від університету (Додаток Е)	1
Зміст	1
Вступ	1-2
<b>Розділ 1. Аналіз діяльності підприємства-базис практики</b>	
1.1 Загальна характеристика підприємства	15-20
1.2 Операційна та виробничо-технологічна діяльність підприємства	
1.3 Матеріально-технічне забезпечення підприємства	
1.4 Фінансово-економічна діяльність підприємства	
<b>Розділ 2. Аналіз міжнародної діяльності підприємства</b>	
2.1. Оцінка міжнародної діяльності підприємства	10-15
2.2. Аналіз існуючих та перспективних напрямів розвитку міжнародної діяльності підприємства	
2.3 Проблемні аспекти міжнародної діяльності підприємства	
<b>Розділ 3. Індивідуальне завдання. Удосконалення міжнародної діяльності підприємства</b>	
3.1 Опис та економічне обґрунтування проєкту	10-15
3.2 Оцінка ефективності проєкту	
3.3 Пропозиції та рекомендації з реалізації запропонованого проєкту	
Висновки	
Список використаних джерел	10-15 джерел
Додатки	За потребою

Таблиця 4.3 – Структура звіту з практики за сертифікатною програмою  
«Менеджмент інвестицій та інновацій»

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від університету (Додаток Е)	1
Зміст	1
Вступ	1-2
<b>Розділ 1. Аналіз діяльності підприємства-базис практики</b>	
1.1 Загальна характеристика підприємства	10-15
1.2 Операційна та виробничо-технологічна діяльність підприємства	
1.3 Матеріально-технічне забезпечення підприємства	
1.4 Фінансово-економічна діяльність підприємства	
<b>Розділ 2. Аналіз інвестиційно-інноваційної діяльності підприємства</b>	
2.1 Оцінка інноваційної діяльності підприємства	10-15
2.2 Інвестування інновацій на підприємстві	
2.3 Проблеми здійснення та інвестування інноваційної діяльності підприємства	



Продовження таблиці 4.3

<b>Розділ 3. Індивідуальне завдання. Удосконалення інноваційної діяльності підприємства</b>	
3.1 Опис та економічне обґрунтування проєкту з удосконалення інноваційної діяльності підприємства	10-15
3.2 Оцінка ефективності запропонованого проєкту	
3.3 Пропозиції та рекомендації з реалізації запропонованого проєкту	
Висновки	1-2
Список використаних джерел	10-15 джерел
Додатки	За потребою

Таблиця 4.4 – Структура звіту з практики за сертифікатною програмою «Логістика»

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від університету (Додаток Е)	1
Зміст	1
Вступ	1-2
<b>Розділ 1. Аналіз діяльності підприємства бази-практики</b>	
1.1 Загальна характеристика підприємства	10-15
1.2 Операційна та виробничо-технологічна діяльність підприємства	
1.3 Матеріально-технічне забезпечення підприємства	
1.4 Фінансово-економічна діяльність підприємства	
<b>Розділ 2. Аналіз логістичної діяльності підприємства</b>	
2.1 Оцінка логістичної діяльності підприємства	10-15
2.2 Аналіз існуючих та перспективних напрямів розвитку логістичної діяльності підприємства	
2.3 Проблеми здійснення та інвестування логістичної діяльності підприємства	
<b>Розділ 3. Індивідуальне завдання. Удосконалення логістичної діяльності підприємства</b>	15-20
3.1 Опис та економічне обґрунтування проєкту з удосконалення логістичної діяльності підприємства	
3.2 Оцінка ефективності запропонованого проєкту	
3.3 Пропозиції та рекомендації з реалізації запропонованого проєкту	
Висновки	1-2
Список використаних джерел	10-15 джерел
Додатки	Залежно від потреби

У ВСТУПІ розкривається актуальність проблематики роботи студента, її

практична значущість, особливості постановки та вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження, формулюється мета і завдання переддипломної практики.

У РОЗДІЛАХ 1-3 послідовно викладаються результати дослідження підприємства у відповідності до програми практики з урахуванням спеціалізації сертифікатної програми (див. підрозділи 2.2.1 – 2.2.4 посібника).

У ВИСНОВКАХ узагальнюються результати аналізу проведеного дослідження підприємства.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ звіту з переддипломної практики містить бібліографічні посилання на літературні джерела, що були використані при написанні звіту, і повинен нараховувати 10-15 назв.

## **4.2 Вимоги до оформлення звіту**

На оформлення звіту надається 2 – 3 дні в кінці практики, що повинно бути відображене 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» [9].

**Загальні вимоги.** Текст звіту друкують на комп'ютері, на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм). Оптимальний обсяг звіту – 35-40 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 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 кожную 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, І, Й, О, Ч, Ї, 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 ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» [10].

Приклади оформлення бібліографічних посилань у списку використаних джерел наведені у табл. 4.5.

Більше прикладів оформлення бібліографічних посилань наведено у роботі [11].

Звіт з переддипломної практики роздруковується по 2 сторінки на одному аркуші, або завантажується в електронний архів із зберігання документів кафедри.

Таблиця 4.5 – Приклади оформлення бібліографічних посилань

№	Вид бібліографічного посилання	Приклади оформлення
1	Книга, яка має від одного до чотирьох авторів	Дергачова В. В., Пермінова С.О. Інтелектуальна власність: навч. посіб. К.: НТУУ «КПІ», 2015. 416 с.
2	Книга, яка має більше чотирьох авторів	Менеджмент стартап проектів: підручник для студентів технічних спеціальностей другого (магістерського) рівня вищої освіти / О. А. Гавриш та ін.; К.: 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: монографія: у 2-х т. / за ред. Г.Г. Півняка</i> . 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	Дунська А.Р., Бойко О.В. Прямі іноземні інвестиції як чинник розвитку економіки України. <i>Економічний вісник НТУУ «КПІ»</i> . 2016. №13. С. 460-466. URL: <a href="http://ev.fmm.kpi.ua/article/view/80625/76239">http://ev.fmm.kpi.ua/article/view/80625/76239</a> (дата звернення: 13.11.2020).
6	Матеріали конференції	Кравченко М. О., Пашина Н. Г. Вплив ризиків на інноваційну діяльність в ІТ-сфері. <i>Перспективи створення сильної економіки для сучасної України: матеріали Міжнар. наук.-практ. конф.: м.Тернопіль: 28 квітня 2016 р. м. Тернопіль, 2016. С. 34-37.</i>
7	Закон, наказ або розпорядження	Про інноваційну діяльність: Закон України № 40-IV від 04.07.2002 / Верхована Рада України. Законодавство України. URL: <a href="http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/40-15">http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/40-15</a> (дата звернення: 13.11.2020).
8	Інтернет-джерела	Інституційні інвестори. URL: <a href="http://ip-am.com.ua/ua/isi/classification">http://ip-am.com.ua/ua/isi/classification</a> (дата звернення: 13.02.2021).

## 5 РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Рейтингова система оцінювання (PCO) результатів проходження практики розроблена відповідно до Положення «Про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського» [12].

1. PCO студента складається з двох складових:

- стартової – оцінювання роботи студента керівниками практики від підприємства та університету (у випадку очного режиму проходження практики), або керівником практики від університету (у випадку дистанційного режиму проходження практики) впродовж усього періоду практики;
- підсумкової – оцінювання результатів практики комісією з проведення семестрового контролю.

2. *Стартова складова рейтингу* оцінює роботу студента на підставі аналізу виконаних видів робіт, передбачених робочою програмою і відображених у щоденнику практики. Мінімальне значення стартової складової – 36 балів, максимальне – 60 балів. Студент, який не набрав 36 балів, до захисту практики не допускається.

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

- «відмінно», студент у повному обсязі виконував обов'язки студента-практиканта, визначені пунктом 2.3 даного навчального посібника – 55-60 балів;
- «добре», студент допускав поодинокі несуттєві порушення у виконанні обов'язків студента-практиканта, визначені пунктом 2.3 даного навчального посібника – 50-54 бали;
- «задовільно», студент допускав порушення у виконанні обов'язків студента-практиканта, визначені пунктом 2.3 даного навчального посібника – 45-49 балів;

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

– «незадовільно» – студент не виконував обов’язки студента-практиканта, визначені пунктом 2.3 даного навчального посібника» – менше 36 балів.

2. 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, є 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» – менше 12 балів.

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

Критерії оцінювання захисту:

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

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

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

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

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

– «незадовільно» – звіт не відповідає вимогам для отримання оцінки «достатньо» – менше 12 балів.

Максимальний бал з проходження переддипломної практики становить 100 балів. Для отримання студентом відповідних оцінок (ECTS та традиційних) його рейтингова оцінка переводиться згідно з табл. 5.1.

Оцінка із захисту практики заноситься в електронну заліково- екзаменаційну відомість в системі «Кампус» та залікову книжку студента.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, може повторно пройти практику при виконанні умов, визначених кафедрою. Студент,

який отримав негативну оцінку за практику під час здачі комісії, відраховується з КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Таблиця 5.1 – Шкала оцінювання переддипломної практики

<b>Кількість балів</b>	<b>Оцінка</b>
95-100	Відмінно
85-94	Дуже добре
75-84	Добре
65-74	Задовільно
60-64	Достатньо
Менш ніж 60	Незадовільно
Не з'явився	

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. 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).

2. 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/17a8DRe3ArselgCQ0a1bGKBaHMG\\_R\\_QLga/view](https://drive.google.com/file/d/17a8DRe3ArselgCQ0a1bGKBaHMG_R_QLga/view) (дата звернення: 12.12.2020).

3. 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: 12.12.2020).

4. Положення «Про проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського» / Затв. наказом ректора №7/172 від 24.09.2020 р. URL: [https://document.kpi.ua/2020\\_1-172](https://document.kpi.ua/2020_1-172) (дата звернення: 12.12.2020).

5. Методичні рекомендації з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» / Уклад.: Н. М. Лапенко, І. Л. Співак, І. В. Федоренко, О. М. Шаповалова; за заг. ред. П. М. Яблонського. К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 29 с.

6. Положення «Про дистанційне навчання» / Затведжене наказом МОН України № 466 від 24.04.2013 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0703-13#n18> (дата звернення: 12.12.2020).

7. Виконання та захист дипломних робіт на здобуття ступеня бакалавра: навч. посіб. для студ. Спеціальності 073 «Менеджмент» / Уклад.: В. В. Дергачова, К. О. Бояринова, Т. А. Коцко. К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 105 с.

8. Проходження переддипломної практики: навчальний посібник для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент» / Уклад.: А. Р. Дунська та ін. К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. 38 с.

9. 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: 12.12.2020).

10. ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення / Нац. стандарт України. Вид. оф. URL: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>

11. Приклади оформлення бібліографічного опису відповідно до ДСТУ 8802:2015. URL: <http://aphd.ua/prykłady-oformlennia-bibliohrafichnoho-opysu-vidpovidno-do-dstu-83022015/>

12. 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](https://document.kpi.ua/2020_1-273) (дата звернення: 12.12.2020).

# ДОДАТОК А

## Договір про організацію та проведення практики

### А.1 Форма договору про організацію та проведення практики

#### ДОГОВІР № про організацію та проведення 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 ФММ**

**Олега ГАВРИША**

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі доручення ректора № 30 від 27.12.2019 р.

і, з другої сторони,

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_,

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір на проведення практики студентів.

#### 1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

(прізвища, ім'я, по батькові студентів)

N з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
	073 Менеджмент ОПП «Менеджмент і бізнес- адміністрування»	4	Переддипломна практика			

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 спеодягом, 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.

1.9. Додаткові умови: \_\_\_\_\_

**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.

2.5. Додаткові умови: \_\_\_\_\_

**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 договором, вирішуються в установленому порядку.

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

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному кожній стороні.

3.5. Місцезнаходження:

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

База практики: \_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

Від КПІ ім.Ігоря Сікорського:

База практики:

Заст декана ФММ  
Станіслав САЛОЇД

Дата: \_\_\_\_\_

## **А.2 Зразок заповнення договору про організацію та проведення практики**

### **ДОГОВІР № про організацію та проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях**

місто Київ

” ” \_\_\_\_\_ 2021 р.

Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського” в особі декана факультету менеджменту та маркетингу Гавриша Олега Анатолійовича, діючого на підставі доручення ректора № 30 від 27.12.2019 р., і, з другої сторони, ТОВ «УКРБІЗНЕС» (далі – база практики), в особі директора Петренка Сергія Федоровича, діючого на підставі статуту підприємства, уклали між собою цей договір на проведення практики студентів.

#### **1. База практики зобов'язується:**

1.1 Прийняти на практику згідно з календарним планом студентів:

**Іваненко Катерину Василівну**

**Семенюка Валерія Петровича**

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
	073 Менеджмент ОПП Менеджмент і бізнес- адміністрування	4	Переддипломна практика	2	12.04.21	16.05.2021

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 Договір набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом. Зміни і доповнення сторони вносять листом.
- 3.4 Договір складений у двох примірниках: по одному кожній стороні.
- 3.5 Договір складений у двох примірниках: по одному кожній стороні.
- 3.6 Юридичні адреси сторін:

КПІ ім. Ігоря Сікорського: 03056, м.Київ, пр.Перемоги 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:  
Заст декана ФММ  
Станіслав САЛОЇД

ТОВ «УКРБІЗНЕС»:  
Директор  
Сергій ПЕТРЕНКО

Дата: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_



**ДОДАТОК Б**  
**Направлення на практику**  
**Б.1 Зразок форми направлення на практику**

**Форма N Н-7.02**

Місце кутового штампа вищого навчального закладу

Заст.декана

\_\_\_\_\_ (Станіслав САЛОЇД)  
М.П.

Керівник

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

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ:**

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

М. П.      Заст.декана \_\_\_\_\_

(Станіслав САЛОЇД)  
(прізвище та ініціали)

## Б.2 Приклад заповнення направлення на практику

Форма N Н-7.02

Місце кутового штампа вищого навчального закладу

Заст декана

Керівник

\_\_\_\_\_ (Станіслав САЛОЇД)

\_\_\_\_\_ (Сергій ПЕТРЕНКО)

МП

МП

5 квітня 2021 р.

6 квітня 2021 р.

КЕРІВНИКУ ТОВ «УКРБІЗНЕС»  
Сергію ПЕТРЕНКО

### **НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ** **/є підставою для зарахування на практику/**

Згідно з договором від 22 березня 2021 року № Пп-21, який укладено з ТОВ «УКРБІЗНЕС», направляємо на практику студентів IV курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) 073 Менеджмент.

Назва практики: переддипломна

Строки практики: з "12" квітня 2021 року  
по "16" травня 2021 року

Керівник практики від кафедри Клименко Ніна Іванівна

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ:

Іваненко Катерина Василівна

Семенюк Валерій Петрович

М. П. Заст. декана ФММ

\_\_\_\_\_  
(підпис)

(Станіслав САЛОЇД)

## ДОДАТОК В

### Форма повідомлення про прибуття на практику

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України  
29.03.2012 N 384  
Форма N Н-7.04

Кутовий штамп  
(підприємства,  
організації,  
установи)

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

#### ПОВІДОМЛЕННЯ

студент

\_\_\_\_\_

(повне найменування вищого навчального закладу)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(курс, ВНЗ, факультет напрям підготовки /спеціальність)

прибув " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_року до

\_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_року №

студент \_\_\_\_\_

зарахований на посаду

\_\_\_\_\_

(штатну, дублером—посаду назвати конкретно, практикантом)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

\_\_\_\_\_

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

установи)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,  
організації, установи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_року

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_

(назва кафедри, циклової комісії)

\_\_\_\_\_

(підпис)

ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище,

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_року

## ДОДАТОК Г

### Приклад робочої програми практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний технічний університет України «Київський політехнічний  
інститут імені Ігоря Сікорського»

03056, м. Київ, пр-т Перемоги, 37; тел. \_\_\_\_\_

Факультет менеджменту і маркетингу

«Затверджено»

Декан ФММ

\_\_\_\_\_ Олег ГАВРИШ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст підприємства:

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувачка кафедрою:

\_\_\_\_\_ Вікторія ДЕРГАЧОВА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### РОБОЧА ПРОГРАМА

проведення переддипломної практики

студентки IV курсу

зі спеціальності 073 «Менеджмент»

освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування»

на підприємстві ТОВ «Бізнес -Україна»

в період з \_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_ 20\_\_ р.

Петренко Наталії Миколаївни

### **1. Мета практики:**

- поглиблення та закріплення теоретичних знань, набутих у процесі вивчення дисциплін фахового спрямування;
- набуття навичок проведення самостійного дослідження;
- набуття особистісних та професійних компетенцій, пов'язаних з вирішенням прикладних задач управління діяльністю підприємства;
- опанування сучасними прийомами та методами управління діяльністю підприємства.

### **2. Основні завдання практики:**

- адаптація теоретичних знань та методичного інструментарію до умов практичної 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. Організація практики**

Практика проводиться в очному режимі.

#### **5. Календарний план проведення практики:**

№	Зміст	Термін виконання
1	Прибуття на практику. Оформлення та отримання перепустки.	
2	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці.	
3	Екскурсія по підприємству, ознайомлення з місцем роботи.	
4	Аналіз господарсько-економічної діяльності підприємства-бази практики: загальна характеристика та операційна діяльність.	
5	Аналіз господарсько-економічної діяльності підприємства-бази практики: матеріально-технічний, технологічний та фінансовий стан.	
6	Аналіз ринкового середовища ТОВ «Бізнес -Україна» в умовах євроінтеграційних процесів. Оцінка конкурентоспроможності підприємства.	
7	Визначення проблем забезпечення конкурентоспроможності підприємства ТОВ «Бізнес-Україна»	
8	Розроблення проєкту з модернізації технологічного	

	процесу ТОВ «Бізнес -Україна».	
9	Економічне обґрунтування проєкту. Розрахунок потреб в інвестиціях.	
10	Розроблення пропозицій та рекомендацій з реалізації запропонованого проєкту. Оформлення остаточного звіту з практики. Складання заліку.	

Керівник практики від  
КПІ ім. Ігоря Сікорського

доц Іваненко І.І. \_\_\_\_\_  
(підпис)

## ДОДАТОК Д

### Щоденник з проходження практики

#### Д.1 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  
Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
Освітньо-професійна програма: «Менеджмент і бізнес-адміністрування»  
Код і назва спеціальності: 073 «Менеджмент»  
IV курс, група \_\_\_\_\_

#### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент \_\_\_\_\_ направляється

на \_\_\_\_\_ в м. \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, установи)

для проходження переддипломної практики

з «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Декан \_\_\_\_\_ Олег Гавриш  
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

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 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 \_\_\_\_\_

Зміст \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

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

Керівники практики:

від університету \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

## 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:

---

---

---

---

---

---

---

## Р о б о ч і з а п и с и

3-й тиждень практики

Дати: \_\_\_\_\_

Записи про виконання завдання:

---

---

---

---

---

---

---

4-й тиждень практики

Дати: \_\_\_\_\_

Записи про виконання завдання:

---

---

---

---

---

---

---

## **Р о б о ч і   з а п и с и**

5-й тиждень практики

Дати: \_\_\_\_\_

Записи про виконання завдання:

---

---

---

---

---

---

---

## ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

---

---

---

---

---

Керівник практики від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(найменування)

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

## ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

Дата складання заліку “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Оцінка:  
за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

Керівник практики від  
вищого навчального закладу \_\_\_\_\_

## Д.2 Приклад заповнення щоденника практики

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

### ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студентки Петренко Наталії Миколаївни  
Факультет менеджменту та маркетингу  
Кафедра менеджменту  
Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
Освітньо- професійна програма: «Менеджмент і бізнес-адміністрування»  
Код і назва спеціальності: 073 «Менеджмент»  
IV курс, група УВ-91

#### Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

Студентка \_\_\_\_\_ Петренко Наталія Миколаївна \_\_\_\_\_ направляється  
на ТОВ «Бізнес-Україна» в м. Київ  
(назва підприємства, установи)

для проходження переддипломної практики

з “13” квітня 2020 р. по “15” травня 2020 р., враховуючи проїзд.

Декан Гавриш О.А.

Студентка \_\_\_\_\_ Петренко Наталія Миколаївна \_\_\_\_\_

на практику  
п р и б у л а в и б у л а  
“16” квітня 2020 р. “23” травня 2020 р.

Керівник підприємства \_\_\_\_\_ Пінчук І.В.

М.П. \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_  
підпис підпис

Керівник практики від підприємства В. В. Свириденко

### **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 з реалізації запропонованого проєкту.

### КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1.	Ознайомлення з підприємством – базою практики та його організаційно-економічною діяльністю	+					виконано
2.	Аналіз господарсько-економічної діяльності підприємства: матеріально-технічний, технологічний та фінансово-економічний стан.	+	+				виконано
3.	Аналіз факторів забезпечення конкурентоспроможності підприємства та оцінка його конкурентоспроможності. Визначення проблем підприємства у забезпеченні конкурентоспроможності.			+			виконано
4.	Розроблення проєкту з модернізації технологічного процесу. Оцінювання ефективності проєкту. Оцінювання впливу проєкту на конкурентоспроможність підприємства.			+	+		виконано
5.	Розроблення пропозицій та рекомендацій з реалізації запропонованого проєкту. Оформлення остаточного звіту з практики.					+	виконано

Керівники практики:  
від університету \_\_\_\_\_ Людмила ПЕТРОВА  
(підпис)

від підприємства \_\_\_\_\_ Володимир СВИРИДЕНКО  
(підпис)

## 1-й тиждень практики

Дати: 13.04.2020 –17.04.2020

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.

## 2-й тиждень практики

Дати: 20.04.2020 –24.04.2020

Записи про виконання завдання:

Проведений огляд ринку машинобудівної галузі та тенденції його розвитку в мовах євтоінтеграційних процесів. Визначена ринкова позиція підприємства, проведений порівняльний аналіз позиції підприємства і основних конкурентів. 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).

### 3-й тиждень практики

Дати: 27.04.2020 –01.05.2020

Записи про виконання завдання:

Проведений аналіз конкурентних переваг підприємства 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.

### 4-й тиждень практики

Дати: 04.05.2020 –08.05.2020

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.

## 5-й тиждень практики

Дати: 11.05.2020 –15.05.2020

Записи про виконання завдання:

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 студентка продемонструвала обізнаність у питаннях аналізу господарсько-економічної діяльності та оцінки конкурентоспроможності підприємства. Студентка регулярно виконувала усі завдання з переддипломної практики, визначені у робочій програмі. Студентка проявила старанність, відповідальність та працьовитість. Запропонований нею 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

М.П.

“14” травня 2020 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 “18” травня 2020 року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

Керівник практики від  
вищого навчального закладу \_\_\_\_\_ Людмила ПЕТРОВА

## ДОДАТОК Е

### Титульний аркуш звіту про проходження практики

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

**Факультет менеджменту і маркетингу**

*Кафедра менеджменту*

### **ЗВІТ**

про проходження переддипломної практики студента першого (бакалаврського)

рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент»

освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування»

за період з “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

База практики \_\_\_\_\_

Виконав студент 4 курсу, групи \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

М.П.

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_ кількість балів

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_ словами

КИЇВ – 20\_\_ р.

## **ДОДАТОК 3**

### **Інтернет-джерела інформації про підприємства**

1. Агентство з розвитку інфраструктури фондового ринку України: вебсайт.  
URL: <https://smida.gov.ua/>.
2. Бизнес в Украине «КАК ЕСТЬ»: вебсайт. URL: <http://ukr-biz.net/>.
3. Державна служба статистики України: вебсайт. URL: [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua)
4. Державне агентство з інвестицій та управління національними проектами:  
вебсайт. URL: <http://ukrproject.gov.ua/>.  
Євростат: вебсайт. URL: <http://appsso.eurostat.ec.europa.eu/>.
5. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського: вебсайт. URL:  
<http://www.nbuv.gov.ua/>.
6. Національний банк України: вебсайт. URL: <https://bank.gov.ua/>
7. Онлайн-сервіс перевірки компаній YouControl : вебсайт. URL:  
<https://youcontrol.com.ua/>.

