

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА  
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ  
ІННОВАЦІЙНОЇ ТА ІНВЕСТИЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
щодо організації та проведення виробничої практики  
для здобувачів вищої освіти бакалаврського рівня  
спеціальність 073 «Менеджмент»  
освітня програма «Менеджмент організацій»**

*Навчально-методичний комплекс*

Київ 2020

**Методичні рекомендації щодо організації та проведення виробничої практики для здобувачів вищої освіти бакалаврського рівня спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент організацій» / упорядники Фірсова С. Г., Оліх Л. А. К. 2020. 38 с.**

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри менеджменту інноваційної та інвестиційної діяльності Київського національного університету імені Тараса Шевченка, протокол № 1 від 31 серпня 2020 р.

Розглянуто та схвалено вченою радою економічного факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка, протокол № 2 від 29 вересня 2020 р.

Рецензенти: **Касич А.О.**, завідувач кафедри менеджменту та публічного адміністрування Київського національного університету технологій та дизайну, д.е.н., професор

**Нікітченко Ю.С.**, доцент кафедри екологічного менеджменту та підприємництва економічного факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка, к.т.н., доцент

## **ЗМІСТ**

<b>ВСТУП.....</b>	<b>4</b>
<b>1. ЕТАПИ ОРГАНІЗАЦІЇ Й ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>6</b>
<b>2. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>8</b>
<b>3. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН ПІД ЧАС ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>9</b>
<b>4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>12</b>
<b>5. СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>17</b>
<b>6. ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>19</b>
<b>7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>20</b>
<b>ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....</b>	<b>22</b>
<b>ДОДАТКИ:</b>	
<b>ДОДАТОК А «Заява на проходження виробничої практики».....</b>	<b>23</b>
<b>ДОДАТОК Б «Щоденник виробничої практики».....</b>	<b>24</b>
<b>ДОДАТОК В «Лист-направлення».....</b>	<b>32</b>
<b>ДОДАТОК Г «Договір на проведення виробничої практики».....</b>	<b>33</b>
<b>ДОДАТОК Д «Зразок титульної сторінки звіту».....</b>	<b>35</b>
<b>ДОДАТОК Е «Орієнтовний перелік тем індивідуальних завдань з виробничої практики».....</b>	<b>36</b>

## ВСТУП

Підготовку фахівців з вищою освітою умовно можна поділити на два великих блоки – теоретичний і практичний. Кожна освітня компонента навчального плану містить практичну складову, яка реалізується через вирішення здобувачами освіти задач, кейсів, лабораторних робіт тощо. Однак обов'язковою складовою навчального плану є виробнича практика, яка передбачає виявлення і дослідження економічних процесів, законів і закономірностей діяльності господарюючого суб'єкта, прийняття рішень відповідно до конкретної ситуації у режимі реального часу. Тому актуальним постає питання методичного забезпечення процесів організації і проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти. З урахуванням чинних вимог освітнього процесу, реалій діяльності вітчизняних підприємств, організацій та установ й вимог до виробничої практики підготовлено «Методичні рекомендації щодо організації та проведення виробничої практики для здобувачів вищої освіти бакалаврського рівня спеціальність 073 «Менеджмент» освітня програма «Менеджмент організацій»».

Об'єктом вивчення під час проходження виробничої практики виступають процеси організації та управління діяльністю підприємства (організації, установи).

Предметом дослідження під час проходження виробничої практики виступають функціональні сфери діяльності підприємства (організації, установи).

Практична підготовка – обов'язковий компонент освітньо-професійної програми, що спрямований на набуття студентом професійних і загальних компетентностей і передбачає [3]:

- 1) оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації і знаряддями праці у сфері їх майбутньої професії;
- 2) формування у здобувачів освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах;
- 3) виховання потреби систематично оновлювати свої знання й творчо їх застосовувати у практичній діяльності;
- 4) розвиток навичок науково-дослідної роботи та вирішення прикладних завдань;
- 5) формування навичок командної роботи;
- 6) підвищення здатності до працевлаштування;
- 7) отримання здобувачем освіти досвіду роботи, що необхідний для присвоєння професійної кваліфікації.

Відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України [5] та Положення про проведення практики студентів Київського національного університету імені Тараса Шевченка [4] метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, навичками, вміннями та способами організації праці майбутньої професійної діяльності, формування у них на базі одержаних в Університеті знань професійних навичок

та вмінь для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних суспільно-економічних умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка [3] виробнича практика передбачає діяльність, під час якої студент повністю або частково виконує функціональні обов'язки працівника відповідного фаху і рівня та вирішує реальні завдання. Структура виробничої практики залежить від змісту практичного навчання та має забезпечити виконання основних професійних функцій тих посад, на які може претендувати студент після здобуття відповідного освітнього ступеня.

Виробнича практика здобувачів освіти бакалаврського рівня економічного факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка є обов'язковою компонентою освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій». Основними завданнями у процесі проходження виробничої практики виступають [6]:

- ознайомлення з організаційною структурою підприємства чи установи - бази практики, функціями менеджменту та управлінським інструментарієм, який використовується у процесі їх практичної реалізації представниками різних рівнів управління під час здійснення їх основних видів діяльності;
- дослідження особливостей маркетингової діяльності бази практики;
- аналіз фінансово-економічних показників діяльності бази практики з метою вивчення попереднього рівня розвитку, характеристики чинної ситуації та прогнозування майбутнього стану, зокрема ймовірності банкрутства;
- вивчення процесів організації та управління основною діяльністю бази практики та виокремлення їх особливостей;
- характеристика процесу управління персоналом бази практики;
- виконання індивідуального завдання з управлінської проблематики – дослідження практичних аспектів обраної теми у межах бази практики.
- розробка рекомендацій щодо удосконалення окремих аспектів та напрямів діяльності бази практики;
- набуття навиків обґрунтування та презентації конструктивних висновків на підставі отриманих результатів аналізу діяльності підприємства;
- отримання досвіду ділового спілкування;
- визначення та формулювання перспектив професійної діяльності менеджера.

Відповідно до навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти ОП «Менеджмент організацій» бакалаврського рівня тривалість виробничої практики складає вісім тижнів на початку восьмого семестру.

## 1. ЕТАПИ ОРГАНІЗАЦІЇ Й ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Підготовка до проходження виробничої практики відбувається у сьомому семестрі й передбачає проведення двох настановчих конференцій:

- перша настановча конференція – проводиться у сьомому семестрі протягом першого місяця навчання; передбачає ознайомлення здобувачів вищої освіти з особливостями освітньої компоненти «Виробнича практика», її призначенням та вимогами; результатом зборів є визначення об'єкту проходження виробничої практики та подання інформації на кафедру у формі заяви (*Додаток А*) до встановленої дати;

- друга настановча конференція – проводиться наприкінці сьомого семестру перед початком екзаменаційно-залікової сесії; під час даної зустрічі студенти проходять інструктаж з техніки безпеки та отримують документи, необхідні для подання на об'єкт проходження виробничої практики, зокрема:

  - = щоденник виробничої практики (*Додаток Б*);

  - = лист-направлення (*Додаток В*);

  - = договір на проведення виробничої практики (*Додаток Г*).

Під час проходження виробничої практики студенти заповнюють щоденник та готують звіт за визначеною структурою. Протягом всього періоду студенти постійно контактують з науковими керівниками, призначеними від кафедри. Звіт про проходження виробничої практики подається на кафедру по завершенні періоду практики у визначені терміни, про які студенти повідомляються на других настановчих зборах. Захист звітів про проходження виробничої практики відбувається протягом перших 20 днів восьмого семестру згідно затвердженого календарного плану навчального процесу.

Якщо з певних поважних причин студент не може пройти виробничу практику у заплановані терміни, у проекті наказу окремим пунктом вказується термін позапланової практики, прізвища студентів та підстава перенесення термінів практики. Для перенесення термінів проходження виробничої практики заздалегідь повинні бути оформлені відповідні дозволи. Перенесення термінів практики здійснюється за письмовою заявою студента на ім'я Ректора Університету за погодженням з деканом економічного факультету, керівником практики від факультету та завідувачем кафедри. Основними причинами перенесення термінів проходження практики є офіційно оформлене та узгоджене з Університетом відрядження студента, офіційно оформлене стажування за кордоном за направленням Університету тощо. Без узгодження з Університетом перенесення термінів практики не дозволяється.

Основні організаційні етапи виробничої практики [2, с. 13]:

**1.1. Настановчі збори щодо оформлення документів для проходження виробничої практики та інструктаж з техніки безпеки й охорони праці:** перед початком практики, керівник практики від кафедри, проводить настановчі збори з виробничої практики, метою яких є ознайомлення студентів із завданнями виробничої практики, календарним планом її проведення, розробка і затвердження індивідуальних завдань, роз'яснення вимог до

структури та оформлення звітів з виробничої практики, а також обов'язків студентів під час виробничої практики. На зборах керівник практики від кафедри проводить інструктаж з техніки безпеки під час проходження студентами виробничої практики; повторно цей інструктаж проводиться відповідальною особою на підприємстві – базі практики.

**1.2. Ознайомлення з особливостями та правовим забезпеченням діяльності підприємства-базі практики:** форма власності, характеристика видів діяльності, конкурентна позиція підприємства на ринку, конкурентні переваги продукції чи послуг, законодавчі та нормативні акти, якими керується підприємство у своїй діяльності.

**1.3. Проведення поглибленого аналізу функціонування організаційної структури управління та результатів фінансово-господарської діяльності підприємства:** визначення типу ОСУ, принципів її проектування, особливостей горизонтального і вертикального поділів праці на даному підприємстві, виявлення переваг і недоліків функціонування ОСУ, ступінь гнучкості та можливості швидкої адаптації до внутрішніх і зовнішніх змін. Детальний аналіз результатів фінансово-господарської діяльності підприємства, обґрунтування висновків та рекомендацій щодо покращення фінансового стану.

**1.4. Ознайомлення із діючою системою менеджменту на підприємстві-базі практики:** права та посадові обов'язки менеджерів, кваліфікаційні вимоги до них; перелік функцій, які виконував студент під час проходження виробничої практики на підприємстві. Специфічні риси управління функціональними напрямками: виробництвом, маркетингом і збутом, інноваційною діяльністю, зовнішньоекономічною діяльністю, фінансами тощо. Вивчення особливостей управління персоналом на даному підприємстві.

**1.5. Проведення аналізу інформаційного забезпечення діяльності менеджерів різних рівнів, ефективності сформованої системи комунікацій:** ознайомлення зі звітністю та інформаційною системою управління, функціональними блоками і структурою зв'язків між ними, рівнем автоматизації робочого місця керівника, специфічними рисами обміну даними у системі «керівник-підлеглий», наявністю ефективного зворотного зв'язку.

**1.6. Виконання індивідуального завдання на виробничу практику.**

**1.7. Оформлення звіту про проходження виробничої практики та його презентація:** систематизація та узагальнення студентом отриманих даних і результатів аналізу діяльності підприємства, формулювання висновків і рекомендацій, оформлення звіту та його прилюдний захист.

За умови організації освітнього процесу у дистанційній формі етапи організації і проходження виробничої практики залишаються незмінними і реалізуються із використанням платформ дистанційного навчання. Обов'язковою вимогою залишається ознайомлення здобувачів освіти з діяльністю підприємства (організації, установи) за умов реального часу. Якщо фізичний доступ до бази практики неможливий через карантинні обмеження, вивчення процесів організації та управління діяльності підприємства може бути здійснене із застосуванням віртуальних моделей та он-лайн платформ, що використовуються на підприємстві та забезпечують його неперервну роботу.

## 2. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

При визначенні баз практик економічний факультет керується п.2 Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 та Положенням про проведення практики студентів Київського національного університету імені Тараса Шевченка, затвердженого Розпорядженням ректора № 16 від 23 березня 2007 р. Відповідно до зазначених документів базами виробничої практики для студентів економічного факультету можуть використовуватись такі об'єкти [6]:

- За наявності у факультету державних, регіональних замовлень на підготовку спеціалістів перелік баз практики надається органами, які формували замовлення на спеціалістів.
- При підготовці спеціалістів факультетом за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються у цих договорах.
- У випадку, коли підготовка спеціалістів економічного факультету здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи.
- Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки спеціалістів і можуть бути розташовані як на території країн-замовників на спеціалістів, так і в межах України.
- Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Побаження студента повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача кафедри, до якої додається лист з відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для проходження виробничої практики.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) факультет завчасно укладає договори на її проведення за формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

При наявності в договорах (контрактах) на навчання студентів питання практики окремі договори можуть не укладатися.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку виробничої практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри. Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин, вважається, що студент не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з Університету.

Підприємство, обране базою практики, має відповідати певним вимогам: бути самостійним господарюючим суб'єктом, мати успішний досвід діяльності на ринку не менше 3 років, проводити стандартизований облік, фінансову звітність, функціонувати як відкрита господарська система в ринковій економіці.



### **3. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН ПІД ЧАС ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Основними безпосередніми учасниками процесу організації та проходження виробничої практики є здобувачі вищої освіти, відповідальний за виробничу практику від кафедри, безпосередні керівники виробничої практики від кафедри, керівники виробничої практики від об'єкту. Їх обов'язки визначаються Положенням про організацію та проведення виробничої практики на економічному факультеті Київського національного університету імені Тараса Шевченка [6]:

#### ***3.1. Обов'язки здобувачів вищої освіти під час проходження виробничої практики:***

- своєчасно подати на кафедру заяву встановленого зразка на проходження виробничої практики та інші необхідні документи для оформлення на практику;
- до початку практики на настановчих зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно (не пізніше зазначеної у направленні дати) прибути на базу практики;
- систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики, що передбачає обов'язкове регулярне відвідування бази практики;
- виконувати завдання керівника практики на відповідних ділянках, на яких проходить практика щодо практичного опанування програми практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені в індивідуальному графіку проходження практики та вказівками безпосереднього керівника;
- вести систематизовані записи у щоденнику виробничої практики;
- самостійно вивчати нормативну документацію та аналізувати практику виконання конкретних економічних операцій та за можливості брати участь у технічному навчанні, виробничих нарадах (зборах, засіданнях);
- суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, які діють на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- постійно підтримувати контакти з кафедрою та у призначений керівником практики від кафедри термін з'явитися на проміжний контроль;
- висвітлити результати виконаної роботи та представити їх у звіті про проходження виробничої практики відповідно до встановлених вимог до структури та оформлення звіту;
- своєчасно надати на кафедру звітні документи та у належний термін захистити матеріали практики, перед відповідною комісією на підсумковій (звітній) конференції.

### **3.2. *Обов'язки відповідального за виробничу практику від кафедри:***

- своєчасний інструктаж студентів (у тому числі з техніки безпеки та охорони праці) та надання їм необхідних документів перед відправленням на базу практики;
- забезпечення своєчасності формування студентами індивідуальних графіків проходження виробничої практики та узгодження ними індивідуальних завдань з безпосередніми керівниками;
- своєчасне проведення настановчих зборів щодо проходження виробничої практики, ознайомлення студентів з вимогами до оформлення відповідної документації, системою звітності та критеріями оцінювання результатів проходження виробничої практики, які регламентуються відповідною нормативною та методичною документацією з організації та проведення виробничої практики.
- консультування студентів щодо термінів і порядку проходження практики, оформлення документів з практики та захисту звіту;
- своєчасне проведення звітної конференції з захисту практики;
- своєчасне формування переліку баз практики для студентів та подання його керівнику практики від факультету;
- розподіл та закріплення студентів кафедри за відповідними базами практики, а у разі самостійного обрання студентами об'єктів, оцінювання їх на предмет відповідності встановленим на факультеті критеріям та узгодження обраних студентами об'єктів як баз практики;
- своєчасна підготовка і подання керівнику практики від факультету для узгодження проектів наказів про проведення виробничої практики, листів-направлень та іншої документації на кожного студента, з дотриманням встановлених на факультеті вимог;
- забезпечення своєчасності надання студентами на кафедру звітів про проходження виробничої практики та інших документів, необхідних для захисту;
- своєчасне складання текстового та аналітичного звітів про проведення відповідних видів практик;
- внесення пропозицій щодо вдосконалення організаційно-методичного забезпечення виробничої практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів;
- здійснення, у разі необхідності, разом з безпосередніми керівниками практики вибіркового контролю за проходженням практики студентами безпосередньо на базі практики.

### **3.3. *Обов'язки безпосередніх керівників виробничої практики від кафедри:***

- узгодження поданих студентами індивідуальних завдань та надання рекомендацій для проходження виробничої практики;
- контроль за своєчасністю формування та виконання індивідуальних графіків проходження виробничої практики студентами;

- консультування студентів щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів;
- своєчасне оформлення відгуку і попередня оцінка роботи студента на практиці на підставі перевірки звіту про проходження виробничої практики, результатів виконання індивідуального завдання та інших документів;
- здійснення, у разі необхідності, разом з керівником-організатором практики від кафедри вибіркового контролю за проходженням виробничої практики студентами безпосередньо на базі практики.

### ***3.4. Обов'язки керівників виробничої практики від об'єкту:***

- проведення інструктажу з техніки безпеки на підприємстві відразу після прибуття студентів-практикантів;
- забезпечення студентів робочими місцями та необхідними матеріалами відповідно до програми та графіку проходження виробничої практики;
- детальне ознайомлення з програмою й завданнями практики, здійснення методичного керівництва та надання допомоги студентам під час ознайомлення з методиками проведення розрахунків, системою організації та управління виробництвом;
- надання допомоги студентам у збиранні матеріалу для написання звіту;
- контролювання роботи студентів та дотримання ними трудової дисципліни;
- своєчасне інформування керівника практики від факультету про порушення студентами-практикантами трудової дисципліни, правил безпеки на підприємстві, невиконання поставлених перед ними завдань;
- участь у перевірці звітів про проходження практики: візування звітів про проходження виробничої практики на титульному аркуші; підготовка на кожного студента письмового відгуку, завіреного підписом керівника від бази практики та печаткою організації; у відгуку керівника практики від підприємства повинні бути відображені:
  - = повнота виконання студентом програми проходження виробничої практики;
  - = якість написання студентом звіту про проходження виробничої практики, його відповідність встановленим вимогам, реаліям організації;
  - = виявлені студентом теоретичні знання і практичні навички, його ділові та особисті якості;
  - = дотримання студентом трудової дисципліни та встановлених вимог до поведінки на підприємстві;
  - = надання підсумкової оцінки діяльності студентів під час проходження виробничої практики за шкалою: "незадовільно", "задовільно", "добре", "відмінно".

#### **4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Звіт про проходження виробничої практики – це документ, в якому представлені результати виконання здобувачем вищої освіти завдань і призначення виробничої практики як невід’ємної освітньої компоненти та структурної складової навчального плану бакалаврського рівня підготовки. Звіт повинен бути виконаний державною мовою та оформлений відповідно до вимог Держстандарту України ДСТУ 3008-2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

Відповідно до зазначеного Стандарту і Положення про організацію та проведення виробничої практики на економічному факультеті Київського національного університету імені Тараса Шевченка при підготовці звіту про проходження виробничої практики потрібно дотримуватись таких вимог:

1. У звіті необхідно чітко й логічно розкрити зміст та результати виконаної роботи, уникати загальних фраз, тавтології, викривлення фактів, переказу книжок, підручників та іншої друкованої літератури. Варто також уникати «копіювання» матеріалу з друкованої літератури без посилань, або підтвердження розрахунками та відповідними висновками.

2. Обсяг звіту становить 50-60 сторінок друкованого тексту. До вказаного обсягу не входять список літератури і додатки, а також громіздкі таблиці й рисунки, які займають цілу сторінку, навіть якщо внесені до основної частини звіту. Звіт друкують з використанням комп’ютерної техніки на одній стороні стандартного листа білого паперу (A4, 210 x 297 мм). Великі таблиці та ілюстрації можуть бути подані у додатках, за необхідності - на форматі A3. **Шрифт – Times New Roman Cyr, розмір – 14, інтервал – 1,5. Поля: верхнє – 2 см, нижнє – 2 см, ліве – 2,5 см, праве – 1 см.**

3. У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних практикантом операцій з посиланням на копії відповідних документів. До звіту додаються копії документів про виконану роботу. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку.

4. Звіт повинен містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки і пропозиції щодо формулювання конкретної наукової проблеми, окреслення шляхів удосконалення та підвищення ефективності роботи установи, організації чи підприємства або відповідного структурного підрозділу, який був базою проходження практики, поліпшення умов праці тощо.

5. За кожним з розділів програми практики повинні наводитися аналітичні викладки. Всі основні результати, отримані практикантом повинні бути підтверджені розрахунками та зведені у таблиці. У кожній таблиці повинна бути проілюстрована динаміка. Для обґрунтування висновків обов’язковим є застосування статистичних та економіко-математичних методів дослідження. Дані кожної таблиці мають бути проаналізовані в тексті з відповідними висновками.

6. Звіт про проходження виробничої практики містить такі складові:

6.1. Щоденник виробничої практики (з відзивами керівників від кафедри та бази практики, підписані та завірені).

6.2. Титульний аркуш з номером та датою реєстрації на кафедрі та відміткою «до захисту» від безпосереднього керівника практики від кафедри (*Додаток Д*).

6.3. Зміст.

6.4. Перелік умовних скорочень (за необхідності).

6.5. Вступ – призначення, мета і завдання виробничої практики; предмет та об'єкт вивчення. Об'єктом виробничої практики виступають процеси розвитку (діяльності, функціонування) бази практики – підприємства/організації/установи, де проходить виробничу практику здобувач вищої освіти. Предметом дослідження під час проходження виробничої практики є одна із функціональних сфер діяльності об'єкта, обрана в якості індивідуального завдання.

6.6. Основна частина (розділи звіту про проходження виробничої практики, структура, яких наведена у параграфі 5 даних методичних рекомендацій).

6.7. Висновки – результати досягнення поставленої у вступі мети та виконання виокремлених завдань, зокрема індивідуального завдання.

6.8. Список використаних джерел.

6.9. Додатки (первинна інформація, що міститься у фінансових звітах за останні 3-5 років діяльності).

Текст основної частини звіту поділяється на розділи, параграфи, пункти. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкуються тим самим кеглем, але напівжирними і великими літерами без абзацу симетрично тексту з вирівнюванням по центру.

Заголовки розділів друкуються звичайними літерами (перша – велика) з абзацу. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Якщо заголовок складається з двох чи більше складових речень, їх розділяють крапкою. Заголовок розділу, параграфу не повинен бути останнім рядком на сторінці. Заголовки пунктів пишуться рядковими літерами (перша – велика) з абзацу в підбір до тексту напівжирним шрифтом. У цьому випадку в кінці заголовку ставлять крапку.

Підкреслення назв будь-яких заголовків та перенесення слів у заголовках не допускається.

Відстань між заголовком та підзаголовком повинна становити один пропущений рядок (3 інтервали). Такий самий відступ від назви підзаголовку до основного тексту.

## **ПРИКЛАД**

### **РОЗДІЛ 1.**

## **ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА „XXX”**

### **1.1. Відомості про місцезнаходження бази практики**

Кожен новий розділ починається з нової сторінки. Це правило стосується й інших основних структурних частин роботи: вступу, висновків, списку використаних джерел, додатків.

Фрази, які починаються з нового рядка, друкують з абзацним відступом від початку рядка, що дорівнює 1,25-1,27 мм.

Всі сторінки звіту мають бути пронумеровані. Першою сторінкою вважається титульний аркуш, номер на першій сторінці не ставиться. На інших сторінках номер ставиться у правому верхньому кутку.

Ілюструвати роботу необхідно виходячи з певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає позбавитися від випадкових ілюстрацій, пов'язаних з другорядними деталями тексту та попередити невиправдані пропуски ілюстрацій до важливих тем. Кожна ілюстрація повинна відповідати тексту, а текст – ілюстрації. У тексті на ілюстрації робляться посилання, що містять порядкові номери, під якими ілюстрації розміщуються в тексті звіту. Кожну ілюстрацію необхідно забезпечити підписом (назвою), який має відповідати основному тексту та самій ілюстрації. Зазвичай використовують три основні види ілюстрацій – рисунки, таблиці, формули.

Рисунок являє собою графічне зображення певного процесу або системи та взаємозв'язків між їх складовими, відображає відповідні закони і закономірності їх взаємодії і функціонування.

## **ПРИКЛАД**

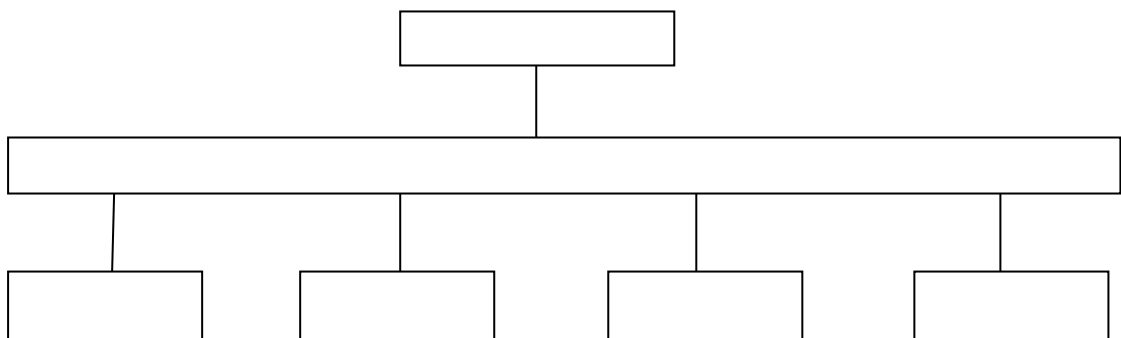


Рис. 1.1 Організаційна структура управління підприємством\*

\* Розроблено автором

Результати розрахунків та порівняння показників для наочності оформлюють у звіті у вигляді таблиць. Всі таблиці, якщо їх декілька, нумерують арабськими цифрами в межах кожного з розділів тексту. Над

правим верхнім кутом таблиці розміщують надпис «Таблиця...» із зазначенням порядкового номеру таблиці.

Слово «таблиця» пишеться справа зверху таблиці. Рядком нижче по центру пишеться її назва – тематичний заголовок, який розміщують посередині сторінки без абзацного відступу й пишуть з великої літери без крапки в кінці.

### **ПРИКЛАД**

Таблиця 2.1

Динаміка показників фінансово-господарської діяльності підприємства\*

Показник	Період			
	2016	2017	2018	2019

\* Розроблено автором на основі [5, с. 34]

Якщо таблиця займає більше однієї сторінки, то при перенесенні її на наступну сторінку вказується «Продовження таблиці 2.1».

### **ПРИКЛАД**

Таблиця 2.1

Динаміка показників фінансово-господарської діяльності підприємства [5, с. 34]

Показник	Періоди			
	2016	2017	2018	2019
1	2	3	4	5

Продовження таблиці 2.1

1	2	3	4	5

Ілюстрації та таблиці слід розміщувати нижче по тексту одразу після згадки або на наступній сторінці. Громіздкі таблиці й рисунки краще розміщувати у додатках.

Найбільш важливі формули, а також довгі й громіздкі формули розташовують на окремих рядках. Для економії місця декілька коротких однотипних формул, що виділені з тексту, можна розміщувати в одному рядку, а не один під одним. Невеликі й нескладні формули, що не мають самостійного значення, розміщують всередині рядків тексту.

Нумерація формул також вимагає знання певних особливостей її оформлення. Нумерувати слід найбільш важливі формули, на які є посилання в тексті. Не рекомендується нумерувати формули, на які не має посилань у тексті. Порядкові номери формул позначають арабськими цифрами в круглих дужках з правого краю сторінки. Нумерація невеликих формул, які складають єдину групу, робиться в одному рядку та поєднується одним номером.

Формули-різновиди приведеної раніше основної формули допускається нумерувати арабською цифрою й прямою літерою української абетки, яка пишеться разом з цифрою, наприклад, 1.1а. Проміжні формули, що не мають самостійного значення та наводяться лише для виведення основних формул, нумерують або літерами української абетки, які пишуть прямим шрифтом в круглих дужках, або зірочками в круглих дужках.

### **ПРИКЛАД**

Метод цільової ціни передбачає визначення ціни відповідно до цільового прибутку, виходячи з того, що прибуток є функцією витрат, обсягу продаж та інвестицій [4, с. 103]:

$$Ц = B + (K * M) / Q, \quad (3.2)$$

де Ц – ціна;

B – витрати;

K – цільовий відсоток окупності капіталу;

M – інвестований капітал;

Q – обсяг продажів.

Таблиці, формули, рисунки й підпункти нумеруються в межах кожного розділу: рисунок 1.1, таблиця 2.3, формула 3.2 тощо. При цьому слово «таблиця» пишеться без скорочень, слово «рисунок» скорочується «рис.», а слово «формула» взагалі не пишеться.

Номери таблиць, рисунків та формул складаються з двох цифр, розділених крапкою. Перша цифра – номер розділу, в якому розташована ілюстрація, друга цифра – порядковий номер ілюстрації у цьому розділі. Наприклад, «Таблиця 1.4» - таблиця 4 розділу 1. Якщо у тексті тільки одна таблиця (рисунок чи формула), то номер їй не присвоюють.

***Обов'язковим моментом як при оформленні ілюстрацій, так й у тексті роботи загалом, є посилання на джерело, звідки запозичена інформація.***

Звіт про проходження виробничої практики перед поданням на кафедру необхідно ретельно вчитати. Звіт з помилками вважається оформленим з недотриманням вимог, що враховується при оцінюванні результатів проходження виробничої практики.



## **5. СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Під час проходження виробничої практики студент повинен ознайомитися з основними характеристиками підприємства, виконати основні завдання практики та висвітлити отримані результати роботи в розділах звіту з виробничої практики:

### **Розділ 1. Аналіз організаційно-правових характеристик підприємства:**

- юридичний статус підприємства;
- форма власності;
- структура та функції економічних служб;
- організація планової, аналітичної та контрольної роботи на підприємстві;
- організаційна структура підприємства;
- характеристика основного виду діяльності підприємства та організаційне забезпечення його реалізації;
- організація постачання на підприємстві;
- організація зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
- основні нормативно-правові документи, що регулюють діяльність підприємства.

### **Розділ 2. Маркетингова діяльність підприємства:**

- асортимент та номенклатура товарів підприємства;
- марочна політика підприємства;
- етап життєвого циклу товару;
- порядок ціноутворення;
- система застосування знижок і надбавок;
- цінова політика підприємства;
- система збуту і товароруху;
- стратегія просування та рекламна активність;
- основні ринки збуту та цільові аудиторії;
- тип маркетингу, що використовуються підприємством;
- стратегія позиціонування;
- конкурентна стратегія підприємства;
- організація маркетингової служби на підприємстві.

### **Розділ 3. Фінансово-економічні показники діяльності підприємства:**

- аналіз фінансової звітності підприємства за попередні 3-5 роки (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про фінансово-майновий стан, звіт про рух грошових коштів);
- структура активів компанії;
- основні засоби підприємства: порядок їх надходження та вибуття;
- оборотні кошти та їх організація на підприємстві;
- грошові надходження підприємства;
- формування, розподіл і використання прибутку;
- джерела формування доходів підприємства;

- аналіз господарсько-фінансової діяльності підприємства та основні фінансові показники, що характеризують ефективність діяльності підприємства (дохід, прибуток, рентабельність, показник самофінансування, період обороту обігових коштів, ліквідність тощо);
- структура собівартості продукції;
- розміри та структура постійних і змінних витрат на підприємстві, їх співвідношення у собівартості продукції;
- метод оподаткування, що застосовують на підприємстві;
- податки та відрахування на підприємстві й методи їх нарахування;
- порядок ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

#### **Розділ 4. Організація виробництва й управління підприємством:**

- склад і структура витрат підприємства;
- тип виробничого процесу, його характеристика;
- технології виробництва, що застосовуються на підприємстві, їх характеристика;
- методи управління на підприємстві;
- принципи, форми та методи планування, які фактично використовують на підприємстві;
- основні внутрішні документи організації, які регламентують її діяльність;
- продуктивність виробництва та фактори, що впливають на неї на цьому підприємстві;
- система планування на підприємстві;
- складання кошторисів (бюджетів);
- розрахунок прогностичних показників для наступного фінансового року;
- особливості оперативного планування на підприємстві;
- характеристика управлінських кадрів та організація їх діяльності;
- ефективність управлінської діяльності підприємства.

#### **Розділ 5. Трудові ресурси та управління персоналом на підприємстві:**

- персонал підприємства: його склад та структура;
- система планування й прогнозування трудових ресурсів підприємства;
- організація обліку й регулювання зайнятості трудових ресурсів підприємства;
- оцінювання ефективності роботи персоналу організації;
- форми оплати праці, що використовують на підприємстві;
- вирішення трудових конфліктів на підприємстві;
- ефективність використання трудових ресурсів на підприємстві;
- характеристика форм і методів управління персоналом.

#### **Розділ 6. Прогностичні показники діяльності підприємства:**

- методи прогнозування на підприємстві;
- визначення прогностичних показників діяльності підприємства на наступний рік (складання прогнозів обсягу збуту, цін, показників фінансово-господарської діяльності тощо);
- основні методи прогнозування можливого банкрутства підприємства.

#### **Розділ 7. Індивідуальне завдання**

Під час проходження виробничої практики виконання *індивідуального завдання* є важливою складовою, оскільки воно формулюється згідно з темою кваліфікаційної роботи бакалавра, обраною студентом для дослідницької роботи. Індивідуальне завдання узгоджується студентом з науковим керівником виробничої практики від кафедри та зазначається у щоденнику виробничої практики за підписом наукового керівника.

**Тематика індивідуальних завдань** охоплює широке коло питань, пов'язаних з проведенням досліджень ефективності управлінських, виробничих та логістичних процесів на підприємстві, управління персоналом, системи планування, системи якості, маркетингової діяльності, організації матеріально-технічного забезпечення на принципах логістики, управління у виробництві, оптимізації виробничих процесів та іншими складовими системи менеджменту підприємства (*Додаток Е*).

Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, у подальшому можуть використовуватись при підготовці доповідей і тез конференцій, статей, наукової роботи та кваліфікаційної роботи бакалавра.

## **6. ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ [2, с. 16]**

1. Щоденник, як і звіт про проходження виробничої практики, - це основний документ, що засвідчує проходження практики і підтверджує виконання здобувачем вищої освіти її програми.

2. Під час виробничої практики здобувач вищої освіти щоденно стисло і акуратно записує в щоденник все, що ним виконано протягом дня згідно з програмою та індивідуальними завданнями.

3. Після закінчення виробничої практики здобувач вищої освіти повинен представити щоденник керівнику практики від підприємства для перевірки і співставлення здійснених у ньому записів та виконаного протягом проходження виробничої практики навантаження і написання відзиву, який підписується і завіряється печаткою.

4. Щоденник обов'язково підписується керівником установи і завіряється печаткою з відміткою про прибуття та вибуття здобувача вищої освіти з об'єкта практики.

5. Після повернення з практики здобувач вищої освіти повинен здати на кафедру щоденник разом зі звітом про проходження виробничої практики у визначені терміни.

## 7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. Після закінчення виробничої практики здобувачі вищої освіти доповідають про виконання програми та індивідуального завдання на звітній (підсумковій конференції). Комісія із захисту звітів про проходження виробничої практики створюється за розпорядженням завідувача кафедри і складається з викладачів (не менше двох) кафедри менеджменту інноваційної та інвестиційної діяльності. Дату, годину та аудиторію захисту встановлює деканат економічного факультету на початку наступного після проходження практики семестру.

2. Загальною формою звітності здобувачів вищої освіти про проходження виробничої практики є подання звіту встановленої форми, підписаного науковим керівником від кафедри, зареєстрованого у встановленому порядку кафедрою і оціненого в письмовій формі (відзиви) керівниками від бази практики і від кафедри.

3. Підсумкова оцінка виробничої практики як обов'язкової освітньої компоненти заноситься в облікову відомість та визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, відзивів керівника з бази практики і керівника від кафедри, рівня знань та захисту здобувача вищої освіти презентації за матеріалами підготовленого звіту.

Критерії оцінювання результатів проходження виробничої практики:

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

Оцінка **«добре»** - здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння і навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства. Однак наявні недоліки у змістовному наповненні окремих пунктів звіту та/або здобувач вищої освіти презентував недостатній рівень знань під час захисту роботи.

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

Оцінка **«незадовільно»** – здобувач вищої освіти має негативні відзиви наукових керівників з бази практики і керівника практики від кафедри (або

одного з них), пункти звіту про проходження виробничої практики розкриті частково, відсутній аналіз показників або показники загалом, під час презентації роботи студент не відповів на жодне запитання.

Таблиця

**Шкала відповідності оцінки за національною шкалою  
100-бальній системі**

<b>Оцінка за 100-бальною шкалою</b>	<b>Оцінка за національною шкалою</b>
90-100	«відмінно»
75-89	«добре»
60-74	«задовільно»
0-59	«незадовільно»

4. Оцінка за проходження виробничої практики фіксується у щоденнику з практики, вноситься у заліково-екзаменаційну відомість та в залікову книжку здобувача вищої освіти й враховується при визначенні середнього бала, розміру стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

5. У разі неподання звіту, щоденника, виконаного індивідуального завдання або інших обов'язкових документів, чи одержання незадовільної оцінки за результатами захисту звіту про проходження виробничої практики здобувач вищої освіти має право на повторний захист. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про неможливість його подальшого навчання на економічному факультеті Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

6. Підсумки проходження виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри менеджменту інноваційної та інвестиційної діяльності, а загальне підведення підсумків здійснюється на засіданні вченої ради економічного факультету.

## ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року № 1556-VII // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
2. Методичні положення про організацію та проведення виробничої практики для студентів ОКР «бакалавр» напрям «Менеджмент» / упорядники О. І. Жилінська, Г. В. Ільїна, І. О. Нетреба, А. А. Степанова. К. : 2014. 29 с.
3. Положення про організацію освітнього процесу у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка, введене в дію Наказом Ректора від 31 серпня 2018 року за № 716-32 // [http://nmc.univ.kiev.ua/docs/Poloz\\_org\\_osv\\_proc-2018.pdf](http://nmc.univ.kiev.ua/docs/Poloz_org_osv_proc-2018.pdf)
4. Положення про проведення практики студентів Київського національного університету імені Тараса Шевченка, затверджене Розпорядженням ректора № 16 від 23 березня 2007 р. // <http://nmc.univ.kiev.ua/doc.htm>
5. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене Наказом Міністерства освіти України № 93 від 08 квітня 1993 р. // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
6. Положення про організацію та проведення виробничої практики на економічному факультеті Київського національного університету імені Тараса Шевченка // [http://econom.univ.kiev.ua/for\\_students/practice/](http://econom.univ.kiev.ua/for_students/practice/)

## ДОДАТОК А

**Завідувачу кафедри менеджменту  
інноваційної та інвестиційної діяльності  
економічного факультету  
Київського національного університету  
імені Тараса Шевченка**

студент\_\_\_ 4 курсу денної форми навчання  
освітня програма «Менеджмент організацій»

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

### ЗАЯВА

Прошу направити мене для проходження виробничої практики

\_\_\_\_\_  
(організаційно-правова форма та повна назва об'єкту практики)

що розташований\_\_\_ за такою адресою \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(індекс, район, місто, вулиця, № буд. та ін.)

Зобов'язуюсь до «\_\_\_» листопада 20\_\_\_ р. підготувати всі необхідні документи для проходження практики з метою їх подальшого оформлення на факультеті.

Для влаштування на практику потрібен / не потрібен (необхідне підкреслити) лист-направлення на фірмовому бланку Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

З вимогами щодо проходження практики, оформлення та захисту звіту ознайомлен\_\_\_ та погоджуюсь. Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці пройш\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## **ДОДАТОК Б**

### **Правила ведення й оформлення щоденника**

1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.
2. Коли студент проходить практику за межами міста, в якому знаходиться ЗВО, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
3. Під час практики студент щодня коротко чорнилом повинен записувати у щоденник усе, що ним зроблено за день для виконання календарного графіку проходження практики.
4. Не рідше, як раз на тиждень, студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від ЗВО та/або від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, які зроблені студентом. Перевірка здійснюється керівниками практики на предмет виконання індивідуальних завдань, дотримання термінів та положень індивідуального графіку протягом проходження практики студентом.
5. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.
6. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру у встановлені терміни.

Без заповненого щоденника практика не зараховується





**Київський національний університет  
імені Тараса Шевченка**

**Економічний факультет**

03022, м. Київ, вул. Васильківська, 90а,  
тел.: 259-04-00, 259-70-07, 259-70-17

*Internet: [http:// www.econom.univ.kiev.ua](http://www.econom.univ.kiev.ua)*

---

# **ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Студент\_\_\_ 4 курсу  
економічного факультету

---

Спеціальності 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»

---

денної форми навчання

---

## Основні положення практики

1. Студент до прибуття на практику повинен отримати інструктаж відповідального за організацію виробничої практики та безпосереднього керівника практики від кафедри, а також:

- направлення на практику;
- оформлений щоденник (посвідчення про відрядження);
- індивідуальні завдання з практики залежно від спеціальності та виду практики;
- календарний графік проходження практики.

2. Студент, після прибуття на підприємство – об’єкт практики, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами внутрішньої дисципліни, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку на базі проходження практики.

4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики, нормативних вимог й додаткових вказівок керівників практики від Університету та від бази проходження практики.

5. Практика студента оцінюється за чотирибальною системою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”) й враховується нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

6. Студент, який не виконав вимог практики та отримав негативний відзив про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику, згідно з індивідуальним графіком ліквідації академзаборгованості.

## Відгук і оцінка роботи студента на практиці

This image shows a blank sheet of white paper with ten horizontal dotted lines spaced evenly apart, resembling notebook paper. The lines are light gray and extend across the full width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Підпис безпосереднього керівника практики  
від кафедри \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**Залікова оцінка з практики** \_\_\_\_\_

**Члени комісії з захисту практики:**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, посада, ПІБ)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, посада, ПІБ)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, посада, ПІБ)

**Оцінка роботи студента на практиці**

(підприємство, установа)

Підпис керівника практики від підприємства \_\_\_\_\_

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

### Направлення на практику

Студент\_\_\_\_\_

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

направляється на \_\_\_\_\_ виробничу \_\_\_\_\_ практику  
\_\_\_\_\_ (вид практики) \_\_\_\_\_ в/на

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)

Термін практики: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

(включаючи проїзд туди й назад)

Безпосередній керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я,

\_\_\_\_\_ по-батькові)

Декан економічного факультету

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

Завідувач кафедри

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

Керівник практики від підприємства

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я,

\_\_\_\_\_  
по-батькові)

Прибув на підприємство “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

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

Вибув з підприємства “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

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

## Календарний графік проходження практики

№ п/п	Назва робіт	Терміни виконання /кількість днів/	Прим. про викон.
1	2	3	4
1	Прибуття на місце проходження практики; оформлення і одержання перепусток. Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці	1	
2	Ознайомлення з підприємством (організацією, установою) та погодження з керівником практики від підприємства календарного плану практики.	1	
3	Аналіз організаційно-правових характеристик діяльності	2	
4	Маркетингова діяльність та її особливості.	3	
5	Фінансово-економічні показники діяльності	3	
6	Організація виробництва й управління. Особливості обліку.	2	
7	Трудові ресурси та управління персоналом	2	
8	Прогнозні показники діяльності. Прогнозування банкрутства	2	
№ п/п	Назва робіт	Терміни виконання /кількість днів/	Прим. про викон.
1	2	3	4
9	Виконання індивідуального завдання (за спеціалізацією).	4	
10	Оформлення результатів практики.	4	

Підпис студента \_\_\_\_\_

Підписи керівників практики:

від кафедри \_\_\_\_\_ від підприємства \_\_\_\_\_

## Індивідуальні завдання практики

Підпис безпосереднього керівника практики

від кафедри

**ДОДАТОК В**  
**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**  
**ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

---

№ \_\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

**КОМУ**  
**Назва підприємства**  
**ПІБ особи, до якої звертаються**

**Шановний(а) \_\_\_\_\_!**

Звертаємося з проханням прийняти на безоплатній основі для проходження виробничої практики на базі Вашої установи на термін з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ студент \_\_\_\_\_ економічного факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка освітнього ступеня «бакалавр» 4 курсу денної форми навчання спеціальності 073 «Менеджмент» освітня програма «Менеджмент організацій» \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові)

(напря́м досліджень «\_\_\_\_\_»). **напря́м вказувати не обов'язково, за необхідності**

Просимо посприяти за час проходження практики у зборі та обробці фактичного матеріалу для виконання програми та індивідуального завдання практики.

Керівником практики від кафедри призначено доцента кафедри менеджменту інноваційної та інвестиційної діяльності \_\_\_\_\_ (роб. тел. (044) \_\_\_\_\_).

(прізвище, ім'я, по-батькові)

**З повагою,**  
**декан економічного факультету,**  
**д.е.н., професор**

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



# ДОДАТОК Г

## ДОГОВІР № \_\_\_\_\_ на проведення виробничої практики

м. Київ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, тут і надалі Сторони, **Київський національний університет імені Тараса Шевченка**, з одного боку, (надалі – Університет), в особі декана економічного факультету \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по-батькові)  
що діє на підставі довіреності № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_, і, **НАЗВА БАЗИ ПРАКТИКИ**, з другого боку, (надалі – База практики), в особі **ПІБ директора чи іншої відповідальної особи**, що діє на підставі **СТАТУТУ ЧИ ІНШОГО ДОКУМЕНТА**, уклали між собою цей Договір та домовилися про наступне:

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

1.1. Прийняти на безоплатній основі студента (ів) на практику згідно з календарним планом:

№ п/п	ППП студента	Назва спеціальності, освітньої програми	Курс	Вид практики	Терміни практики	
					початок	кінець
1.		073 «Менеджмент», ОП «Менеджмент організацій»	IV	виробнича		
2.		073 «Менеджмент», ОП «Менеджмент організацій»	IV	виробнича		

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх залучення до виконання завдань, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечного проходження практики. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони й безпеки праці: ввідний та первинний. У разі потреби, навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами,

майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік відвідувань бази практики студентами. Про всі порушення дисципліни, внутрішнього розпорядку та/чи про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

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

## *2. Університет зобов'язується:*

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму та список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити наказом керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з студентами.

## *3. Відповідальність сторін за невиконання договору*

3.1. Сторони відповідають за дотримання всіх умов організації і проведення практики, визначених цим Договором та додатками до нього (у разі наявності), згідно з законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між Сторонами за Договором, вирішуються в установленому законодавством порядку.

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

3.4. Договір складений у двох автентичних примірниках – по одному базі практики і навчальному закладу, кожен з яких має однакову юридичну силу.

3.5. Юридичні адреси Сторін:

*Київський національний  
університет імені Тараса  
Шевченка*

вул. Володимирська, 64/13  
м. Київ, 01601

тел.: +38 044 521 35 78

Декан економічного факультету  
*Прізвище, ім'я, по-батькові*

*База практики:  
Назва підприємства*

Адреса підприємства

Контактні телефони

Директор  
*Прізвище, ім'я, по-батькові*

---

М.П.

---

М.П.

## ДОДАТОК Д

### *Зразок титульної сторінки звіту*

**Київський національний університет імені Тараса Шевченка**

**Економічний факультет**

**Кафедра менеджменту інноваційної та інвестиційної діяльності**

## **ЗВІТ**

### **про проходження виробничої практики**

студента/ки \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)  
спеціальності 073 «Менеджмент»  
ОП «Менеджмент організацій»  
4 курсу \_\_\_\_ групи

Місце проходження практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства та його адреса)

Термін практики з «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Керівник практики  
від організації (підприємства)

\_\_\_\_\_  
(звання, посада, прізвище та ініціали)

Керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_  
(звання, посада, прізвище та ініціали)

Київ 202\_\_

## **ДОДАТОК Е**

### **Орієнтовний перелік тем індивідуальних завдань з виробничої практики**

1. Система менеджменту якості підприємства: структура та напрями її вдосконалення.
2. Маркетинговий аудит системи збуту на підприємстві.
3. Аналіз конкурентоспроможності підприємства.
4. Оцінювання рівня стратегічної гнучкості підприємства.
5. Аналіз факторів зовнішнього та внутрішнього середовища підприємства.
6. Формування цін на продукцію підприємства.
7. Аналіз сучасного стану стратегічного управління персоналом в організації.
8. Методи мотивації персоналу на підприємстві.
9. Методи впровадження нових технологій на підприємстві.
10. Організаційне забезпечення системи маркетингу на підприємстві.
11. Аналіз конкурентоспроможності продукції підприємства.
12. Управління діловою кар'єрою працівників в організації.
13. Аналіз інвестиційної діяльності підприємства.
14. Методи прийняття управлінських рішень в організації.
15. Оцінювання інноваційного потенціалу організації.
16. Інноваційний клімат підприємства та методи його аналізу.
17. Методи впровадження інноваційних перетворень на підприємстві.
18. Планування маркетингової діяльності на підприємстві.
19. Фактори формування інвестиційної привабливості підприємства.
20. Особливості формування мотиваційного механізму на підприємстві.
21. Оцінювання ефективності використання обчислювальної техніки, інформаційних мереж та цифрових технологій в діяльності підприємства.
22. Оцінювання ефективності рекламної кампанії на підприємстві.
23. Основні методи та інструменти управління операційною діяльністю підприємства.
24. Оцінювання системи мотивації персоналу на підприємстві.
25. Значення рекламної діяльності у розвитку підприємства.
26. Організаційна культура підприємства: складові та моделі.
27. Організація системи планування на підприємстві: переваги і недоліки.
28. Складові організації як системи та управління ними на підприємстві.
29. Напрями вдосконалення організаційної структури управління на підприємстві.
30. Характеристика системи контролю на підприємстві.
31. Організаційне забезпечення комунікаційного процесу на підприємстві.
32. Управління конфліктами на підприємстві.
33. Управлінська культура на підприємстві: характеристика та напрями вдосконалення.
34. Організаційні зміни на підприємстві та управління ними.

- 35.Маркетингові стратегії на підприємстві.
- 36.Маркетингові дослідження на підприємстві.
- 37.Маркетингова товарна політика підприємства.
- 38.Маркетингова цінова політика підприємства.
- 39.Маркетингова політика розподілу товарів (послуг) на підприємстві.
- 40.Маркетингова політика комунікацій підприємства.
- 41.Оцінювання якості та ефективності управлінських рішень на підприємстві.
- 42.Управління портфелем інвестицій на підприємстві.
- 43.Інвестиційні ризики підприємства, їх оцінювання та мінімізація.
- 44.Управління реальними інвестиціями підприємства.
- 45.Управління інноваційними інвестиціями підприємства.
- 46.Управління фінансовими інвестиціями підприємства.
- 47.Система тайм-менеджменту на підприємстві та напрями її вдосконалення.
- 48.Стратегічна сегментація діяльності підприємства.
- 49.Стратегічні зміни та управління ними на підприємстві.
- 50.Стратегічне управління на підприємстві та його складові.
- 51.Управління портфелем стратегій підприємства.
- 52.Організаційне забезпечення стратегічного управління на підприємстві.
- 53.Фінансово-економічне забезпечення стратегічного управління на підприємстві.
- 54.Соціально-психологічне забезпечення стратегічного управління на підприємстві.
- 55.Інформаційно-аналітичне забезпечення стратегічного управління на підприємстві.
- 56.Антикризове управління на підприємстві.
- 57.Оцінювання та атестація персоналу на підприємстві.
- 58.Організація набору та відбору персоналу на підприємстві.
- 59.Кадрове планування в організації.
- 60.Формування колективу організації та його соціальний розвиток.
- 61.Управління процесом розвитку та рухом персоналу на підприємстві.
- 62.Інноваційні технології управління персоналом на підприємстві.
- 63.Ефективність впровадження інформаційних систем управління на підприємстві.
- 64.Портфельні стратегії підприємства та управління ними.
- 65.Моделі зміни організаційної культури підприємства.
- 66.Управління інвестиційними ризиками підприємства.
- 67.Маркетингове управління на підприємстві та його складові.
- 68.Ефективність інвестиційних проектів та методи її оцінювання на підприємстві.
- 69.Оцінювання рівня інвестиційної привабливості підприємства.
- 70.Етапи розробки інвестиційного проекту на підприємстві.
- 71.Формування бренду роботодавця на підприємстві.
- 72.Характеристика інноваційної діяльності підприємства та управління нею.
- 73.Характеристика інвестиційної діяльності підприємства та управління

нею.

- 74.**Характеристика маркетингової діяльності підприємства та управління нею.
- 75.**Характеристика рекламної діяльності підприємства та управління нею.
- 76.**Етапи розробки і впровадження нового продукту (послуги) на підприємстві.
- 77.**Інноваційна стратегія підприємства: етапи її розробки і реалізації.
- 78.**Характеристика системи маркетингових комунікацій на підприємстві.
- 79.**Організація управлінської праці на підприємстві.
- 80.**Аналіз впливу внутрішніх факторів на діяльність підприємства.
- 81.**Аналіз впливу зовнішніх факторів на діяльність підприємства.
- 82.**Комунікаційний процес на підприємстві та його елементи.
- 83.**Адміністративні методи управління персоналом на підприємстві.
- 84.**Психологічні методи управління персоналом на підприємстві.
- 85.**Економічні методи управління персоналом на підприємстві.
- 86.**Форми та системи оплати праці на підприємстві.
- 87.**Методи вирішення конфліктів на підприємстві.
- 88.**Ефективність контролю як функції менеджменту.
- 89.**Мотивація як складова загальної системи управління підприємством.
- 90.**Методи та етапи трансформації організаційної структури управління на підприємстві.
- 91.**Управління якістю продукції на підприємстві.
- 92.**Особливості процесу делегування повноважень на підприємстві.
- 93.**Цифровізація управлінської праці на підприємстві.
- 94.**Управління конфліктами на підприємстві.
- 95.**Характеристика бізнес-моделі підприємства: переваги, недоліки, напрями вдосконалення.