

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет

Факультет економіки та менеджменту
Кафедра „Економіка, менеджмент та комерційна діяльність”

Виробнича практика

Методичні вказівки

для проходження виробничої практики

здобувачів вищої освіти

Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

Курс навчання: третій

Затверджено на засіданні кафедри
„Економіка, менеджмент та комерційна
діяльність”,
Протокол № 6 від 17 листопада 2020 р.,

Кропивницький 2021

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Методичні вказівки для проходження виробничої практики здобувачів вищої освіти напряму підготовки 281 – Публічне управління та адміністрування, денної форми навчання / Укл. Левченко А.О., Рябоволик Т.Ф., Пітел Н.С., Царенко І.О. – Кропивницький: ЦНТУ, 2021. – 44 с.

Рецензенти:

Немченко Т.Б., к.філос.н., доцент кафедри „Економіка, менеджмент та комерційна діяльність”

Малаховський Ю.В., к.е.н., доцент кафедри „Економіка, менеджмент та комерційна діяльність”

Методичні вказівки визначають мету, завдання, тематику, організаційні аспекти проходження виробничої практики, складання та захисту звіту з практики для здобувачів вищої освіти третього року навчання напряму підготовки 281 «Публічне управління та адміністрування»

Укладачі:

Левченко А.О. - к.е.н., професор кафедри „Економіка, менеджмент та комерційна діяльність”,

Пітел Н.С. - к.е.н., доцент кафедри „Економіка, менеджмент та комерційна діяльність”,

Рябоволик Т.Ф. - к.е.н., ст. викладач кафедри „Економіка, менеджмент та комерційна діяльність”,

Царенко І.О. - к.е.н., ст. викладач кафедри „Економіка, менеджмент та комерційна діяльність”

Відповідальний за випуск – д.е.н., проф. О.М. Левченко

ЗМІСТ

стор.

Вступ	4
1. Загальні положення про виробничу практику	5
2. Організація виробничої практики	6
3. Керівництво практикою	9
3.1. Обов'язки керівника практики від університету	9
3.2. Обов'язки керівника практики від підприємства	10
4. Обов'язки студентів під час проходження практики	11
5. Зміст виробничої практики	13
6. Пояснення щодо викладення основного матеріалу у звіті з практики	13
7. Тематика індивідуальних завдань	19
8. Оформлення звіту з виробничої практики	21
8.1. Структура звіту	21
8.2. Правила оформлення звіту	23
9. Захист звіту з практики	26
10. Критерії оцінювання проходження практики	27
11. Список рекомендованої літератури	29
12. Додатки	32

ВСТУП

Методичні вказівки до виробничої практики студентів освітньо-кваліфікаційного рівня – бакалавр напряму підготовки 281 – " Публічне управління та адміністрування" розроблено на основі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р.

Основними результатами успішного проходження даної практики є поглиблення студентом теоретичних і практичних знань з обраної спеціальності, набутих при вивченні професійно-орієнтованих дисциплін, вироблення умінь при вирішенні конкретних практичних завдань, які здійснюються на підприємстві.

Керівництво практикою студентів здійснюється керівником практики від університету і призначеним керівником зі сторони підприємства.

Для успішного виконання програми практики студент-практикант повинен мати міцні теоретичні знання з питань, що розглядаються у відповідних навчальних дисциплінах. При необхідності студент консультується із керівниками від вузу і підприємства з теоретичних і практичних питань, які виникають під час виконання програми практики.

У даних Методичних вказівках розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків виробничої практики студентів третього курсу навчання за напрямом підготовки "Публічне управління та адміністрування".

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Виробнича практика студентів напряму підготовки "Публічне управління та адміністрування" є невід'ємною складовою навчально-виховного процесу, де здійснюється безпосередньо підготовка студентів до професійної діяльності.

1.1. Мета практики

Метою практики є – формування у студентів сучасного економічного мислення а також системи спеціальних знань і практичних навичок у сфері комерційної діяльності.

1.2. Завдання практики

Основними завданнями практики є:

- пізнання основ управління в організаціях з точки зору науки і практики;
- аналіз закономірностей розвитку ринкової економіки як основи функціонування різних сучасних господарських систем;
- характеристика основних рис та особливостей розвитку адміністративної діяльності(на прикладі досліджуваного підприємства чи установи);
- вивчення галузі, в якій функціонує підприємство, що є базою для проходження практики;
- ознайомлення із станом менеджменту адміністративної діяльності підприємства чи установи.

1.3. Результати проходження практики

В результаті проходження виробничо-ознайомчої практики студенти повинні:

- а) ознайомитися із:
 - засновницькими документами підприємства, його галузевими особливостями, пріоритетними економічними зв'язками;
 - основними законодавчими та нормативними документами, якими

керуються при організації комерційної діяльності ;

- основними показниками, що характеризують діяльність підприємства;

- станом ринкового середовища підприємства;

- структурою виробництва продукції (асортиментом) підприємства;

- організаційною структурою підприємства;

- організацією планування виробничо-збутової діяльності підприємства (порядком здійснення оптової закупівлі товарів, етапами збутової діяльності підприємства, порядком здійснення товаропостачання роздрібною торговельною мережі та ін.)

- сучасною організацією комерційної діяльності підприємств, її форм і методів, механізмів функціонування.

б) набуті вміння:

- встановлювати основні відомості про підприємство, мету і предмет його діяльності, а також органи управління та підпорядкованість між ними;

- виділяти галузеві особливості та визначати їх вплив на досліджуване підприємство;

- досліджувати ринкове середовище підприємства

- виявляти закономірності і тенденції розвитку сучасної торгової справи в складних умовах ринкової економіки з тим щоб творчо використовувати ці закономірності і тенденції для ефективного виконання торгових процесів у сфері товарного обігу.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика проходить на базах практики. Бази для проходження практики студенти обирають в основному самостійно. Базою практики є конкретне підприємство приватної форми власності та розміру (окрім індивідуальних підприємств).

Базовими підрозділами підприємства, де проходить практика, є

відділи виробничий, збутовий, маркетингу, планово-економічний, фінансовий, комерційний.

До початку проходження виробничої практики студент повинен представити на кафедру договір з керівництвом підприємства про готовність прийняти його на практику, завірений гербовою печаткою. У випадках неможливості вирішення питання із базою практики самостійно, студент повинен звернутись до випускаючої кафедри або до відділу практики університету. Усі індивідуальні угоди про проходження виробничої практики підлягають обов'язковій реєстрації до початку терміну практики і слугують підставою для формування наказу ректора про проведення виробничої практики.

Порядок заключення договорів встановлюється наказом ректора за розпорядженням декана. В наказі обов'язково вказується факультет, курс, група, форма навчання (державна або комерційна), прізвища, імена та по-батькові студентів, які направляються на практику на конкретне підприємство, а також терміни проходження практики, керівники практики від університету, терміни їх перебування на базі практики.

На період підготовки і проведення виробничої практики наказом ректора університету призначається керівник практики від кафедри.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівника вищого навчального закладу. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність». Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики (завідуючий відділом практики).

Загальна тривалість виробничої практики для студентів напрямку підготовки "Публічне управління та адміністрування" денної форми навчання становить 4 тижні (28 календарних днів).

Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження, який складають

керівники практики від підприємства та університету на основі тематичного плану (табл. 1).

Таблиця 1

Тематичний план практики

№ п/п	Зміст програми	Тривалість практики (кількість днів)
1	Оформлення документів про прибуття на практику	1
2	Інструктаж з техніки безпеки і охорони праці	1
3	Ознайомлення з організаційною і виробничою структурою підприємства	6
4	Вивчення обраного об'єкту дослідження. Збір матеріалу для написання звіту.	14
5	Обробка матеріалів, написання та захист звіту	6
ВСЬОГО		28

Програма практики повинна відповідати основній меті виробничої практики – вивчення діяльності підприємства та закріпленню студентами теоретичних знань, отриманих під час навчання в університеті (табл. 2).

Таблиця 2

Програма виробничої практики

Основні положення	Питома вага тривалості виконання робіт, %
1	2
1. Загальне ознайомлення з діяльністю підприємства: - історія фірми, дата заснування, місце знаходження; - правовий статус, форма власності; - організаційна структура управління підприємством; - основні види діяльності за статутом.	10,0
2. Дослідження сильних і слабких сторін підприємства (табл. 3).	25,0

3. Дослідження загроз та можливостей підприємства (табл. 4).	25,0
4. Виконання індивідуального завдання (Прикладне застосування теоретичних знань з дисципліни «Адміністративний менеджмент»)	30,0
5. Оформлення звіту з виробничої практики. Захист звіту.	10,0
Всього, %	100

3. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

3.1. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД УНІВЕРСИТЕТУ

При проходженні практики керівник від університету *зобов'язаний*:

- попередньо ознайомитися з умовами базових підприємств практики;
- підготувати і видати індивідуальні завдання для проходження практики;
- на основі зібраних договорів не пізніше ніж за місяць до початку практики сформулювати та затвердити наказ про проходження виробничої практики;
- ознайомити студентів із метою, змістом та терміном проходження виробничої практики;
- забезпечити проведення усіх організаційних заходів перед виходом студентів на практику (інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки, протипожежних правил, ведення щоденника тощо);
- систематично контролювати виконання студентами графіку проходження практики і дотримання правил внутрішнього розпорядку, додержання ними трудової дисципліни;
- надавати допомогу керівникам практики від підприємства в організації і проведенні заходів, спрямованих на ознайомлення студентів із характером діяльності підприємства;

- систематично перевіряти ведення студентами щоденників і робити в них відповідні відмітки;
- консультувати студентів з питань практики, техніки складання документів, ведення щоденників, написання звіту.

На заключному етапі проходження практики керівник від університету *зобов'язаний*:

- перевірити звіти про проходження практики і підписати щоденники;
- у складі призначеної завідувачем кафедри комісії прийняти у студентів захист звітів про проходження практики;
- подати у відділ практики письмовий звіт з аналізом підсумків проведення практики;
- доповісти на кафедрі про результати проходження виробничої практики кожним студентом, надати свої висновки, а також пропозиції щодо вдосконалення умов проходження виробничої практики на конкретних підприємствах.

3.2. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ПІДПРИЄМСТВА

Керівник практики від підприємства *зобов'язаний*:

- ознайомитись з програмою практики;
- організувати проведення практики відповідно з навчальною програмою практики. Забезпечити студентів робочими місцями і необхідними для роботи матеріалами;
- підібрати досвідчених спеціалістів від підприємства для безпосереднього керівництва практикою та консультування;
- забезпечити проходження інструктажу з техніки безпеки, охорони праці;
- ознайомити студентів з режимом роботи підприємства,

характером діяльності, виробничою структурою, системою управління виробничо-господарською діяльністю, технологією та організацією виробництва та комерційної діяльності, перспективами їх розвитку;

- доручати практикантові роботу згідно з графіком;
- давати відповідні пояснення;
- перевіряти правильність і своєчасність виконання роботи, а також записи в щоденнику;
- щоденно оцінювати якість виконаної роботи;
- залучати студентів до науково-дослідної та громадської роботи;
- контролювати дотримання трудової дисципліни;
- здійснювати контроль за збором матеріалів для написання звіту;
- надати відзив про практичну роботу студента на підприємстві та її оцінку.

Керівник практики також має право клопотатися перед керівником підприємства про заохочення кращих студентів-практикантів, відлучати від практики студентів, що порушують трудову дисципліну і несумлінно виконують свої обов'язки. В цьому випадку керівник повідомляє відділ кадрів і деканат університету.

Після закінчення терміну практики, керівник практики і керівник установи перевіряють звіти, виконані завдання і проводять підсумкову співбесіду зі студентами-практикантами з метою визначення рівня та якості засвоєння ними всього матеріалу практики. За результатами проведеної співбесіди, перевірки звітів і записів у щоденнику, зроблених безпосередньо керівниками, складається характеристика на кожного студента. У характеристиці необхідно виділити виконанні студентами завдання виробничої практики, оволодіння навичками практичної роботи.

4. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Студент зобов'язаний:

- перед початком практики одержати щоденник практики (Додаток Б), бланк угоди на проходження практики (Додаток В), індивідуальне завдання на проходження практики (Додаток Д); надати адміністрації підприємства необхідну інформацію для формування наказу про проходження практики і про призначення керівника практики від підприємства;
- в разі потреби, оформити перепустку на підприємство (у відділі кадрів або у бюро перепусток, після закінчення практики перепустка повертається у бюро перепусток);
- безпосередньо перед початком практики на підприємстві пройти виробничий інструктаж, інструктаж з техніки безпеки і виробничої санітарії, суворо дотримуватися їх вимог під час проходження практики;
- дотримуватись правил внутрішньої розпорядку підприємства;
- разом з керівником практики від підприємства скласти індивідуальний календарний план роботи на період проходження практики і узгодити його з керівником практики під університету;
- виконувати вказівки керівника практики від підприємства та підтримувати постійний зв'язок з керівником практики від університету, інформувати його про виконання програми або порядок проходження практики, звертатися із проблемними питаннями;
- систематично вести щоденник практики за встановленою формою;
- засвоїти питання, передбачені програмою практики і викласти результати у формі письмового звіту.

Студенти під час проходження практики повинні бути дисциплінованими, точними, принциповими, акуратними у виконанні своїх

завдань та обов'язків.

Не пізніше, ніж за день до закінчення практики, студент повинен одержати ділову характеристику, підписану керівником практики від підприємства.

Протягом всього терміну практики студент готує документи, передбачені програмою практики.

Після закінчення практики студент *зобов'язаний* подати на кафедру:

- щоденник з практики, оформлений належним чином, із печатками від підприємства та характеристикою керівника від підприємства;
- індивідуальний календарний план-графік;
- звіт з практики.

Звіт з практики студент захищає перед комісією, призначеною завідувачем кафедри за участю керівника практики від університету в термін, визначений кафедрою.

Про недоліки в організації проходження практики студент має право зробити заяву своєму безпосередньому керівнику.

5. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Практика студента здійснюється за наступними напрямками:

1. Організаційно-економічна характеристика підприємства (установи, організації):

1.1. Загальна довідка про підприємство (установу, організацію);

1.2. Структура асортименту продукції чи послуг (загальна характеристика асортименту, послуг).

1.3. Організаційна структура підприємства (органи управління підприємства (установи, організації) та їх підпорядкованість; функціональні обов'язки працівників апарату управління)

2. Ринкове середовище, в якому функціонує підприємство, що є базою проходження практики:

- 2.1. Загальна характеристика галузі, конкурентне середовище в галузі;
- 2.2. Основні споживачі продукції (робіт, послуг) досліджуваного підприємства;
- 2.3. Економічні зв'язки досліджуваного підприємства (аналіз постачальників та посередників).
- 2.3. SWOT - аналіз ринкової позиції підприємства (дослідження сильних та слабких сторін підприємства, загроз та можливостей).
- 3. Виконання індивідуального завдання за вибраною студентом темою з дисципліни "Адміністративний менеджмент"

6. ПОЯСНЕННЯ ЩОДО ВИКЛАДЕННЯ ОСНОВНОГО МАТЕРІАЛУ У ЗВІТІ З ПРАКТИКИ

Студенти самостійно підбирають літературні джерела, іншу інформацію, опрацьовують її, послідовно та логічно розкривають проблеми, тему роботи, обґрунтовують висновки і пропозиції. Звіт з виробничої практики може бути виконаний як за фактичними матеріалами промислового так і торговельного підприємства, незалежно від того, якими підприємствами закуповується чи реалізується цей товар. Зміст звіту повинен розкривати назву теми. Складові частин роботи мають бути поєднані між собою.

В звіті з виробничої практики повинні знайти відображення теоретичні і практичні знання студентів з питань сучасної організації комерційної діяльності підприємств, її форм і методів, механізмів функціонування, методів управління і регулювання налагодження ефективного обміну в торговельній сфері. Студент повинен використовувати складний арсенал комерційних методів і засобів: налагодження господарських зв'язків, здійснення закупівельної діяльності, стимулювання збуту в оптовій і роздрібній торгівлі, організації товаропостачання та комерційних операцій, що забезпечує міжнародний товарообіг.

Під час проходження практики вивченню підлягають наступні

питання:

Вступ Головним завданням вступу звіту з виробничої практики є обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної теми роботи, особливостей постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження. Вступ має таку структуру:

- актуальність теми. Актуальність теми обґрунтовують шляхом критичного аналізу та порівнянням з відомими розв'язаннями наукової проблеми (наукової задачі);

- мета і задачі дослідження. Формулюють мету і задачі, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Не слід формулювати мету як “Дослідження ...”, “вивчення ...”, тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету; - об’єкт дослідження – процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення. В межах об’єкта дослідження наводять повну юридичну назву та стислу загальну характеристику підприємства, на прикладі якого виконують роботу.

1. Організаційно-економічна характеристика підприємства (установи, організації). В даному питанні необхідно надати загальну довідку про підприємство: назва, форма власності, юридична адреса, мета та предмет діяльності відповідно до установчих документів, органи управління, історія розвитку підприємства, передумови його створення, особливості функціонування.

Джерела інформації: Статут, Установчий договір, Свідоцтво про державну реєстрацію, довідка зі статуправління, довідка про засновників, протоколи зборів засновників, Положення про організаційну структуру, накази керівника, штатний розпис.

2. Ринкове середовище, в якому функціонує підприємство, що є базою проходження практики.

Охарактеризувати галузь, в якій функціонує підприємство, її місце і роль в народному господарстві України, структуру галузі. Визначити основних (прямих) конкурентів (або потенційних конкурентів) для

досліджуваного підприємства, скільки їх, що вони собою являють, яка їх частка на ринку даного продукту. Окреслити основних споживачів продукції (робіт, послуг) досліджуваного підприємства та постачальників; визначити ринковий сегмент, який займає наше підприємство; надати перелік найбільш великих (постійних) контрагентів.

У пункті «Аналіз сильних та слабких сторін підприємства»(SWOT - аналіз) відображають основні сильні сторони підприємства (переваги) та слабкі сторони (недоліки у роботі підприємства). Більш детально приклади сильних і слабких сторін підприємства наведено у табл. 3.

Таблиця 3

Можливі сильні і слабкі сторони фірми

Сфера діяльності	Сильна сторона	Слабка сторона
Маркетинг	Велика ринкова частка	Невелика ринкова частка
	Декілька цільових ринків	Один цільовий ринок
	Високий рівень сервісного обслуговування	Низький рівень сервісного обслуговування
	Позитивний імідж	Негативний імідж
Виробництво	Висока якість товарів	Низька якість товарів
	Новітня технологія	Застаріла технологія
	Низькі середні витрати	Високі витрати виробництва
Фінанси	Низькі загальні витрати	Високі загальні витрати
	Мобільна структура витрат	Нестача обігових коштів
Організація	Ефективна структура управління фірмою	Бюрократична структура управління фірмою
	Довгострокові перспективи розвитку	Відсутність перспективи розвитку
Кадри	Високий рівень професіоналізму	Неефективна система стимулювання праці
	Великий практичний досвід працівників	Відсутність (або недостатня кількість) висококваліфікованих працівників

«Аналіз можливостей та загроз зовнішнього середовища

підприємства» виділяють основні можливості підприємства, які надає зовнішнє середовище та загрози, до яких потрібно бути готовими підприємству (табл. 4).

Таблиця 4

Можливий вплив змін факторів зовнішнього середовища на діяльність фірми

Фактор зовнішнього середовища	Тенденції зміни фактора	Вплив зміни фактора на діяльність фірми
Економіка	Зростання економіки	Можливість
	Підвищення рівня доходів та купівельної спроможності населення	Можливість
Політика/законодавство	Несприятливі зміни в системі оподаткування підприємницької діяльності	Загроза
	Підвищення рівня законодавчої стабільності	Можливість
Природне середовище	Загроза екологічних катастроф	Загроза
Науково-технічний прогрес	Поява нової технології виробництва у конкурентів	Загроза
Демографія	Підвищення народжуваності	Можливість
Соціально-культурний фактор	Зростання рівня диференціації суспільства, збільшення питомої ваги діаметрально протилежних соціальних класів	Загроза — якщо фірма орієнтується на середній клас, можливість — за орієнтації на граничні класи

Джерела інформації: Статистичний довідник, нормативні документи, законодавчі акти, періодичні видання, Internet, інформація з відділів збуту, постачання, економічного відділу, відділу маркетингу.

3. Відповідно до тематичного плану практики студент повинен вивчити обраний об'єкт дослідження та зібрати матеріал для написання звіту. Відповідно до обраної тематики робіт студенту-практикантові слід викласти її зміст, скласти необхідні документи та зробити розрахунки, вказати на недоліки і порушення, сформулювати свої пропозиції щодо її вдосконалення.

Збір показників у торговельному підприємстві повинен проводитися в

декілька етапів: а) розробка переліку всіх вихідних показників з кожного питання, що вивчається та методів їх отримання; б) визначення джерел одержання інформації та розробка форм збору показників (таблиці, анкети). в) формування зведеного переліку вихідних показників щодо теми виробничої практики. Зібраний студентом матеріал потребує ретельної обробки, систематизації та упорядкуванню відповідно до теми, плану роботи. Його необхідно скласти у потрібні таблиці, графіки, діаграми, здійснити групування, ранжирування, класифікацію.

Джерела інформації: Збір необхідної інформації для написання тематичного питання є дуже важливим етапом, оскільки її достатність дозволяє у повному обсязі розкрити окрему тему, зробити обґрунтовані висновки та відповідні рекомендації і не порушувати передбачені строки виконання роботи. Слід широко використовувати спеціальну літературу, періодичні видання, газети, різні статистичні збірники, збірники наукових праць провідних навчальних закладів. Доцільним є використання різноманітної інформації з мережі Інтернет. Важливим етапом є збір інформації безпосередньо на торговельних підприємствах, на підприємствах виробників різноманітних товарів, за матеріалами яких виконується написання звіту. Звіт з виробничої практики повинен ґрунтуватися на відповідних законодавчих, нормативно-правових документах, які безпосередньо стосуються досліджуваної теми.

Визначивши теоретичні аспекти роботи, опрацювавши літературні джерела, студент має визначити перелік показників, характеристик та інше, які потрібно зібрати на підприємстві. Потрібну інформацію можна одержати у звітності підприємства, знайомством з документацією та шляхом прямого обстеження підприємства. Наприклад, у магазині можна дослідити процес формування товарного асортименту, сутність господарських зв'язків суб'єктів ринку, ціноутворення, обсяг продаж, організацію торгівлі, джерела та форми товаропостачання.

Аналіз зібраної інформації дає змогу виявити:

- що позитивного та негативного є у роботі торговельного (виробничого) підприємства з досліджуваної теми, які існують проблеми та як вони вирішуються;

- дослідити показники структури асортименту продукції підприємства за групами товарів (повноту, глибину та сталість), спрогнозувати її визначивши тенденції, щодо збуту продукції у попередніх роках;

- сучасні напрями розвитку асортименту товарів, його оптимізацію;

- які причини та фактори зумовили такий стан справ на підприємстві;

- які є можливості та резерви вирішення досліджуваних проблем.

Обґрунтування висновків На засадах результатів аналізу зібраної інформації студент повинен сформулювати висновки. Формування висновків із звіту виробничої практики являє собою стислий виклад одержаних результатів по суті розробленої теми й окремих питань, що мають практичне значення та можливості застосування у практичній діяльності торговельного (виробничого) підприємства, на базі якого проводилися дослідження. Висновки повинні бути обґрунтовані, повністю підтверджені результатами виконаної роботи, лаконічно сформовані й викладені у відповідному розділі роботи. Вони можуть бути спрямовані як на вирішення теоретичних так і практичних питань і проблем, повинні бути перспективними в певних умовах.

У «Списку використаних джерел інформації» наводиться перелік спеціальної та допоміжної літератури, документів, внутрішніх інструкцій організації, які були використані студентом при написанні звіту про практику.

Вся використана література включається в список використаних джерел згідно з вимогами державного стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання». Перелік літератури повинен містити 15-20 назв.

Додатки У разі необхідності до додатків може бути включений допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи: -

додаткові ілюстрації або таблиці; матеріали, які через великий обсяг, не можуть бути внесені до основної частини; статут, протокол і акти випробувань, впроваджень; інструкції і методики, опис комп'ютерних програм, таблиці, рисунки тощо.

Додатки використовуються з метою вивільнення основного тексту роботи від матеріалів допоміжного характеру, які потрібні для повноти розкриття завдань практики.

7. ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

1. Особливості публічного управління в Україні: сучасні виклики.
2. Філософія державного управління і місцевого самоврядування
3. Роль і місце місцевого самоврядування в системі публічної влади в Україні.
4. Публічне управління як модель організації державного управління в Україні.
5. Взаємодія органів влади з громадськістю. 6. Публічна влада в Україні.
7. Система місцевого самоврядування в Україні.
8. Модернізація публічного управління на регіональному рівні.
9. Специфіка публічного управління в Україні.
10. Регіональні органи державного управління.
11. Публічне управління: проблеми і методологічні засади становлення та розвитку в Україні.
12. Сутність надання послуг у публічному управлінні.
13. Публічне управління як чинник сталого розвитку.
14. Публічне врядування: стан та тенденції розвитку.
15. Формування основних напрямів соціальної політики: перспективи розвитку.
16. Реформування муніципальної публічної влади в Україні.
17. Державна політика щодо виховання культури здоров'я.

18. Державна політика щодо пропагування національної культури та мови.
19. Державна політика соціально-психологічної адаптації військовослужбовців в Україні та світі.
20. Державна політика зміцнення української національної ідентичності.
21. Діяльність органів місцевого самоврядування щодо запобігання виникнення техногенних ситуацій.
22. Діагностування кризових ситуацій на регіональному рівні.
23. Ефективні практики публічного управління: аналіз міжнародного досвіду в умовах реалізації реформ публічного управління.
24. Етика публічного службовця як засіб запобігання та протидії корупції.
25. Громадські організації: стан їх розвитку на теренах України.
26. Лідерські компетентності публічних службовців.
27. Механізми професіоналізації публічної служби в Україні.
28. Механізми реалізації інноваційного потенціалу в Україні.
29. Механізми публічної політики протидії бідності в Україні.
30. Особливості та роль публічної комунікації в діяльності органів влади та їх посадових осіб.
31. Особливості формування та реалізації публічної політики.
32. Професійний розвиток публічних службовців на засадах самовдосконалення.
33. Світові тенденції та сучасні моделі соціальної політики.
34. PR-технології у державному управлінні.
35. Територіальна громада у системі місцевого самоврядування.
36. Правове забезпечення публічного управління.
37. Проблеми організації державного управління в умовах політичної кризи.
38. Формування громадянських компетентностей територіальних

громад України.

39. Державне регулювання сталого розвитку України.

40. Маркетинг в публічному управлінні.

41. Механізми публічного управління у сфері соціального захисту населення в Україні.

42. Механізми реалізації державної гендерної політики в Україні.

43. Державна політика запобігання та протидії корупції в Україні.

44. Особливості децентралізації влади в сучасній Україні.

45. Соціальна держава: механізми формування та функціонування України.

46. Перехід України до електронного врядування.

47. Система управління якістю в діяльності органів влади.

48. Професійна компетентність публічних службовців.

49. Адміністративна реформа в Україні: передумови, системність, механізми.

50. Громадянське суспільство як суб'єкт публічного адміністрування.

8.ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

8.1. Структура звіту

Звіт з практики повинен складатись із таких структурних елементів:

- Титульна сторінка (форма наводиться у додатку А)
- Завдання на практику (форма наводиться у додатку Д)
- ЗМІСТ
- ВСТУП
- РОЗДІЛ 1. Організаційно-економічна характеристика підприємства
- РОЗДІЛ 2. Ринкове середовище, в якому функціонує підприємство
- РОЗДІЛ 3. Прикладне застосування теоретичних знань з дисципліни «Адміністративний менеджмент»

- ВИСНОВКИ І РЕКОМЕНДАЦІЇ
- СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ
- Додатки у вигляді первинної документації з підприємства чи установи, таблиць, схем, діаграм тощо.

Обсяг вступу не повинен перевищувати 3-4 сторінки. Загальний обсяг звіту - 30-40 сторінок. До звіту додають щоденник, з обов'язковими робочими записами студента під час проходження виробничої практики та відгуком керівника практики від підприємства про результати роботи студента-практиканта (Додаток Б)

Титульний аркуш Звіту з виробничо-ознайомчої практики повинен містити (Додаток А): назву міністерства, якому підпорядкований навчальний заклад, назву навчального закладу, де виконана робота; назву факультету та кафедри; тему роботи; прізвище, ім'я та по-батькові студента; шифр групи, в якій він навчається; прізвище, ім'я та по-батькові; науковий ступінь, вчене звання, посаду керівника; місто і рік.

Зміст подається на початку звіту (наступний лист за завданням). Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема, вступу, висновків, списку використаних джерел, додатків.

Вступ розкриває сутність, підстави та вихідні дані для розробки відповідної теми дослідження та виконання практики. Також подається інформація щодо обґрунтованості, актуальності та доцільності виробничої практики, формуються мета і завдання, які необхідно вирішити, визначається предмет і об'єкт дослідження.

Основна частина звіту складається, в даному випадку, з 3 розділів. Кожен розділ повинен містити певну кількість підрозділів та пунктів, що обумовлено загальною тематикою дослідження. В кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділах теоретичних досліджень і практичних результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

У висновках викладають найбільш важливі результати дослідження. Спочатку в стислій формі оцінюють стан об'єкту дослідження, потім коротко описують основні практичні результати, одержані в ході вирішення поставлених завдань, наводять рекомендації стосовно виправлення існуючих на підприємстві недоліків.

Список використаних джерел, слід розміщувати в алфавітному порядку або в порядку згадування джерел у тексті, за їх наскрізною нумерацією. Сюди відносяться законодавчі та нормативні акти, літературні джерела.

В додатки включаються копії всіх первинних документів, форм звітності, які підлягали описанню в звіті. Не допускається представлення документів без незаповнених реквізитів.

До додатків може включатися також і інший допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття звіту.

Додатки можуть мати свій перелік і розташовуватись в порядку їх згадування в тексті. На кожен додаток повинно бути посилання в роботі. **Наявність додатків у звіті є обов'язковою.**

8.2. Правила оформлення звіту

Звіт повинен бути представлений у вигляді друкованого тексту на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти п'яти рядків на сторінці. Текст звіту необхідно розміщувати на сторінці, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм.

Шрифт друку повинен бути Times New Roman, розмір – 14 пт.

Вписувати в текст звіту (надрукованого машинописним способом), окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору. При цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин звіту "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" пишуть (друкують) великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів пишуть маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів пишуть маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту.

Відстань між заголовком (за виключенням заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 15-20 мм.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, не нумерують. Номер розділу ставлять після слова "РОЗДІЛ", після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається із номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад; "2.3." (третій підрозділ другого розділу), потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: "1.3.2." (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж

рядку йде заголовок пункту.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (схеми, графіки, рисунки) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, графік або рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації й назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в звіті подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: "Таблиця 1.2" (друга таблиця першого розділу). Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово "Таблиця" і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова "Продовження табл." і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно давати згідно вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

Приклад оформлення списку використаних джерел наведено за

посиланням file:///C:/Users/User/Downloads/Pryklady_DSTU_8302_2015.pdf.

Додатки оформлюють як продовження звіту у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

До складу додатків включають якісно виконані ксерокопії:

- Статуту чи іншого документу, у якому вказується мета, предмет та види діяльності підприємства;
- Положення про організаційну структуру, накази керівника;
- штатний розпис та ін.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток _» і велика літера, що позначає додаток.

Ілюстрації таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 (другий рисунок першого додатку), формула (А.1)- перша формула додатку А.

9.ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Після закінчення практики звіт з належно оформленим щоденником і характеристикою від підприємства відразу подається на кафедру, де з ним докладно ознайомлюється керівник від університету. Він надає загальну оцінку роботи, виконаної студентом під час проходження практики.

Під час захисту звітів студенти мають показати глибокі знання з предмету виробничої практики.

Під час оцінки звіту враховуються характеристика, видана керівником практики від підприємства, зміст звіту, хід захисту, висновки керівника практики від університету.

Захист звіту з практики проводиться в комісії в терміни, передбачені навчальним процесом. Склад комісії визначається завідувачем кафедрою.

В процесі захисту комісія оцінює якість звіту з практики і

щоденника проходження практики, характеристику на студента, повноту і рівень засвоєння студентом матеріалів програми практики, отримані практичні вміння та навички.

Оцінка результатів практики виставляється диференційовано по чотирибальній системі: "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно" та за шкалою ECTS із відповідною кількістю балів за 100-бальною системою.

Результати здачі диференційованого заліку заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці і в журналі обліку успішності.

Студент, який не виконав програму практики або отримав негативний відгук від підприємства, або отримав незадовільну оцінку при здачі заліку, за рішенням ректорату направляється на повторну практику або відраховується з університету.

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

У цілому якісно виконаний звіт з виробничої практики оцінюється маскимально 100 балами.

Кількість балів знімається за порушення вимог:

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

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

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

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

балів

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

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

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

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

9. Неправильно оформлений список використаних джерел – 5 балів.

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

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з виробничої практики оцінюється наступним чином (табл. 5).

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

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з виробничої практики переробляється та подається на повторне оцінювання.

Таблиця 5

Критерії оцінювання звіту з виробничої практики

Кількість балів	Оцінка за шкалою	
	національною	ECTS
1	2	3
90-100	5 (відмінно)	A
82-89	4 (добре)	B
74-81	4 (добре)	C
64-73	3 (задовільно)	D
60-63	3 (задовільно)	E
35-59	2 (незадовільно)	FX
1-34	2 (незадовільно)	F

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка **"відмінно"** - студент 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, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо.

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

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

11. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Базова

1. Герберт А., Сайман Г. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: Пер. з англ. Вид. переробл. і доп. К.: АртЕк, 2010.
2. Децентралізація публічної влади: досвід європейських країн та перспективи України / О. Бориславська, І. Заверуха, Е. Захарченко [та ін.]; Швейцарсько-український проект "Підтримка децентралізації в Україні –

DESPRO". К. : Софія, 2012. 128 с.

3. Дзюндзюк В.Б. Ефективність діяльності публічних організацій : монографія. Х. : ХарPI УАДУ «Магістр». 2016. 236 с.

4. Дроб'язко А.М. Особливості прийняття управлінських рішень в умовах публічного адміністрування. Публічне адміністрування : теорія та практика. 2016. № 2 (40).

5. Жаліло Я.А. Економічна стратегія держави: теорія, методологія, практика: монографія. Національний інститут стратегічних досліджень. К. : НІСД, 2003. 368 с.

6. Зарубіжний досвід публічного адміністрування : метод. рек. / авт. кол. : Н. М. Мельтюхова, В. В. Корженко, Ю. В. Дідок та ін. ; за заг. ред. Н. М. Мельтюхової. К. : НАДУ, 2010. 28 с.

7. Конкурентоспроможність територій : практичний посібник / А. Тка-чук, В. Толкованов, С. Марковський [та ін.]. К. : Легальний статус, 2011. 252 с.

8. Конституція України зі змінами, внесеними згідно із Законом № 2222-IV від 08.12.2004 р. Х. : Фоліо, 2006. 48 с.

9. Лаврів Л. А. . Публічне адміністрування : навчально-методичний комплекс з дисципліни. Тернопіль. ТНЕУ.2014. 125 с.

10. Новіков Б.В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / Б.В. Новікова Г.Ф. Сініок, П.В. Круш. К.: Центр навч. л-ри, 2004. 560 с. 33

11. Оболенський О. Ю. Опорний комплекс лекцій з навчальної дисципліни "Публічне управління" : наукова розробка / О. Ю. Оболенський, С. О. Борисович, С. М. Коник. К. : НАДУ, 2011. 56 с.

12. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, Л. М. Усаченко, В. І. Тимцуник, О. В. Червякова ; за заг. ред. Л. М. Усаченко. К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. 148 с.

13. Пасічник М.В. Механізми впровадження нового публічного менеджменту : досвід США : посібник. К. , 2017. 145 с.

14. Райченко А.В. Административный менеджмент : учебник / А.В. Райченко. М. : ИНФРА-М, 2007. 416 с.

15. Серьогін С. М. Культура й етика в публічному адмініструванні : наук. розробка. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. К.:НАДУ., 2013. 39 с.
16. Чернов С. І. Текст лекцій з дисципліни «Публічне адміністрування» : посібник. Харк. нац. ун-т міськ. госп-ва ім.О. М. Бекетова. Х. : ХНУМГ. 2014. 98с.
17. Чиркин В. Е. Публичное управление: учебник / В. Е. Чиркин. – М.: Юристъ, 2004. – 475 с. 15.Шваб Л.І. Основи підприємництва: Навч. посібник. – Житомир: ЖДТУ, 2006. – 465 с.
18. Шаров Ю. П. Результативність та якість діяльності державного службовця: навчальний посібник. Х.: Вид-во ХарПІ НАДУ "Магістр". 2010. 212 с.

Допоміжна

1. Баштанник В.В., Стадніченко Т.О. Удосконалення діяльності органів публічної влади в контексті реформування державно-управлінських відносин в Україні. Публічне адміністрування : теорія та практика. 2014. № 1.
2. Виноградська А.М. Основи підприємництва: Навчальний посібник. Друге видання, перероб. І допов. К. : Кондор, 2008. 401 с.
3. Васильєва Л. В., Гетьман І. А., Використання комп'ютерних технологій для розв'язання оптимізаційних задач в економіці: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Донбас. держ. машинобуд. акад. Краматорськ: ДДМА, 2011. 199 с.
4. Європейський досвід удосконалення місцевого самоврядування / редкол. Ю. П. Битяк та ін. – Х. : Оберіг, 2012. – 64 с.
5. Кандзюба С.П. Інформаційно-аналітична система «звернення громадян» як інструмент громадського контролю. Публічне адміністрування: теорія та практика. 2017. № 2.
6. Ларіна Я.С. Основи бізнесу / Я.С. Ларіна та ін. К. : Вид. центр «Академія», 2009. 384 с.
7. Лахижа М. І. Модернізація публічної адміністрації: теоретичні та

- практичні аспекти / М. І. Лахижа. Полтава : РВВ ПУСКУ, 2009. 289 с. 34
8. Організація і методика економічного аналізу: навч. посіб. / Журлов А. М. та ін.; Одес. ін-т фінансів Укр. держ. ун-ту фінансів та міжнар. торгівлі. Одеса: Фенікс, 2009. 317 с.
9. Осовська Г.В. Менеджмент організацій: Навчальний посібник / Г.В. Осовська, О.А. Осовський. К. : Кондор, 2005. 860 с.
10. Пухтинський М. О. Проблеми децентралізації: національний та міжнародний досвід: зб. матер. та док. / М. О. Пухтинський. К. : Атіка-Н, 2006. 744 с.
11. Романенко О. Р. Фінанси: підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Укр. фін.-екон. ін-т. 2-е вид., стереотип. Київ: Центр навч. л-ри, 2004. 312 с.
12. Чухно А. А. Економічна теорія ; Акад. фін. упр. Київ: ДННУ АФУ, 2010. Т. 1. 512 с.
13. Шапран О. Є., Максимова Т. С. Комплекс маркетингу промислового підприємства (діагностика стану і прогнозування): монографія / Східноукр. нац. ун-т ім. В. Даля. Луганськ: Вид-во СНУ, 2010. 248 с.

Інтернет-ресурси

1. Інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)». URL: <http://www.nau.ua>
2. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws>
3. Офіційний сайт Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду (Держгірпромнагляду). URL: <http://www.dnop.kiev.ua>.
4. Офіційний сайт Міністерства надзвичайних ситуацій України. URL: <http://www.mns.gov.ua>
5. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України. URL: <http://www.mon.gov.ua>
6. Офіційний сайт Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України. URL:

<http://www.social.org.ua>

7. Репозитарій національної бібліотеки України імені В. В. Вернадського : веб-сайт. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/everlib>

8. Урядовий портал: єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: <https://www.kmu.gov.ua/>.

9. Закон України "Конституція України" №254к/96-ВР від 28.06.96. www.portal.rada.gov.ua.

ДОДАТКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економіки та менеджменту
Кафедра „Економіка, менеджмент
та комерційна діяльність”

Звіт
з виробничої практики

на тему: _____

Студента (ки) _____ курсу _____ групи
напряму підготовки _____
спеціальності _____

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства:

_____ (посада, прізвище та ініціали)

Керівник практики від університету:

_____ (посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS ____

Члени комісії _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України

29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.03

ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____ (вид і назва практики)

Інститут, факультет, відділення _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Кафедра, циклова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____

_____ (назва)

курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

Від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » 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)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

2. Формат бланка А5 (148 × 210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

Додаток В

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384**Форма № Н-7.01****УГОДА № _____**

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

місто _____ “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____,

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____

(посада,

_____, що діє на
прізвище та ініціали)

підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

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 спецюдягом, 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 якість підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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 цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

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

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

Примітки:

1. Форму призначено для юридичного оформлення зобов'язань підприємства, установи та вищого навчального закладу про проведення практики студентів.

2. Формат бланка А4 (210×297 мм), 2 сторінки.

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет

Факультет економіки та менеджменту

Напрямок _____

Курс _____ Група _____

Індивідуальне завдання

на _____ практику

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

1. Тема завдання _____

2. Строк здачі студентом звіту з практики _____

3. Вихідні дані до завдання _____

4. Зміст пояснювальної записки або реферату (перелік питань, які повинні бути вивчені) _____

5. Перелік графічного, статистичного матеріалу _____

6. Дата видачі завдання _____

Студент _____

(прізвище, ініціали)

Керівник від університету _____

(підпис)

” ____ ” _____ 202__ р.