

**Методичні вказівки  
до переддипломної практики  
для здобувачів освітнього ступеня  
«Бакалавр»  
спеціальності 073 «Менеджмент»  
денної та заочної форм навчання**

**Освітня програма  
«Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»**

Міністерство освіти і науки України  
Вінницький національний технічний університет

**Методичні вказівки  
до переддипломної практики  
для здобувачів освітнього ступеня  
«Бакалавр»  
спеціальності 073 «Менеджмент»  
денної та заочної форм навчання**

**Освітня програма  
«Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»**

Вінниця  
ВНТУ  
2020

Рекомендовано до друку Методичною радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № 5 від 23.01.2020 р.)

Рецензенти:

**М. В. Бальзан** , кандидат економічних наук, доцент

**І. В. Шварц**, кандидат економічних наук, доцент

Методичні вказівки до переддипломної практики для здобувачів освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент» денної та заочної форм навчання. Освітня програма «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» / Уклад. О. В. Мороз, О. А. Сметанюк, Н. П. Карачина. – Вінниця : ВНТУ, 2020. – 31 с.

Методичні вказівки розроблені для здобувачів освітнього ступеня бакалавр спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» денної та заочної форм навчання. Основне завдання – допомогти студентам розширити та закріпити теоретичні і практичні знання, отримані у процесі навчання, удосконалити навички проектної та експертної діяльності, розширити масив та структурування емпіричного матеріалу для підготовки аналізу та пропозицій, що становить основну частину бакалаврської дипломної роботи.

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Мета та завдання переддипломної практики.....	5
2 Програма переддипломної практики.....	7
3 Організація та термін проведення переддипломної практики.....	9
4 Вимоги до оформлення звіту про проходження практики.....	11
5 Критерії оцінювання, форми та методи контролю проходження переддипломної практики.....	13
Рекомендовані джерела.....	17
Додатки А. Бланк щоденника практики.....	18
Додаток Б. Зразок титульного аркуша звіту про проходження переддипломної практики.....	26
Додаток В. Приклади документів для проходження переддипломної практики.....	27

## ВСТУП

Відповідно до змісту освітньо-професійної програми підготовка за спеціальністю 073 Менеджмент освітньої програми Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності містить елемент дисциплін науково-практичної підготовки, який складається з науково-дослідної роботи студента та переддипломної практики.

Переддипломна практика – це вид роботи, спрямований на розширення та закріплення теоретичних і практичних знань, отриманих бакалаврами у процесі навчання, удосконалення навичок проектної та експертної діяльності, розширення масиву та структурування емпіричного матеріалу для підготовки аналізу та пропозицій, що становить основну частину бакалаврської роботи.

Переддипломна практика сприяє закріпленню та розвитку у студентів бакалаврів практичних навичок, пов'язаних з аналізом зовнішнього та внутрішнього середовища підприємств, які є суб'єктами ЗЕД. Переддипломна практика має велике значення для виконання дипломної роботи бакалавра та для підготовки до майбутньої професійної діяльності.

Програма Переддипломної практики для бакалаврів спеціальності 073 Менеджмент освітньої програми Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності розроблена відповідно до вимог, викладених в таких документах:

- положення про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України, затверджене наказом Міністерства освіти України за №93 від 8 квітня 1993 року;
- навчальний план з підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»;
- освітньо-професійна програма «Менеджмент» першого (бакалаврського ) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування».

Тематика досліджень має відповідати науковим напрямками роботи кафедри менеджменту, маркетингу та економіки, а також відповідати завданням, які мають практичне та прикладне значення для суб'єктів ЗЕД та науки.

Навчальним планом підготовки бакалавра передбачено проведення переддипломної практики –135 год.

Форма підсумкового контролю – диференційований залік.

Переддипломну практику студенти освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр проходять на підприємствах галузі, з якими укладено договори або за індивідуальними угодами відповідно до напрямку наукових досліджень і теми дипломної бакалаврської роботи.

## 1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Метою практики є формування у студентів професійних вмінь і навичок управління підприємством в реальних виробничих умовах на основі теоретичних знань про економічні закони розвитку суспільства та підприємства, навичок проведення наукових досліджень та застосування їх результатів в практичній діяльності, а також опанування методики викладання дисциплін з напрямку «Менеджмент».

Керують практикою студентів-бакалаврів викладачі випускової кафедри, що мають науковий ступінь. До їх обов'язків входить контроль відповідності підприємства вимогам до баз практики студентів-бакалаврів, видача індивідуальних завдань та перевірка можливості написання бакалаврської роботи на основі внутрішньої інформації про діяльність заданого підприємства, а також контроль проходження практики. На підприємстві керівництво практикою студентів-бакалаврів можуть здійснювати лише фахівці з високою кваліфікацією та ті, що беруть безпосередню участь у керівництві підприємством, тобто менеджери вищої ланки.

Переддипломна практика бакалаврів закінчується складанням звіту за окремими розділами відповідно до виду практики та його захистом з диференційованою оцінкою.

Програма переддипломної практики передбачає завдання, які дають можливість узагальнити знання, практичні вміння та навички на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіти професійним досвідом, перевірити готовність майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, формування в них та апробація інструментальних, міжособистісних та системних компетентностей – набуття практичних навичок застосування теоретичних знань для вирішення прикладних задач у професійній діяльності.

### **Завдання переддипломної практики:**

- поглиблення, розширення, узагальнення і закріплення теоретичних знань у сфері менеджменту і адміністрування;
- удосконалення і закріплення практичних умінь та навичок роботи з фактичним матеріалом виробничої діяльності конкретного суб'єкта господарювання, вирішення конкретних завдань фахової діяльності;
- збір матеріалів для написання дипломної роботи, а саме: здійснення необхідних науково-аналітичних спостережень, дослідження економічних та управлінських процесів і явищ; узагальнення і систематизація результатів проведених досліджень з метою вироблення власного бачення проблеми та опрацювання обґрунтованих рекомендацій щодо її розв'язання;
- формування готовності майбутнього спеціаліста до самостійної трудової діяльності;
- розвиток умінь самостійно працювати на професійних посадах;
- набуття професійного досвіду.

## **Заплановані результати навчання**

Згідно з вимогами освітньої програми:

- здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері управління або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів міжнародного менеджменту та маркетингу, характеризується комплексністю і невизначеністю умов.

У результаті практичної підготовки здобувачі вищої освіти мають набути/розвинути:

### **загальні компетентності:**

- здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між соціально-економічними явищами та процесами;

- здатність до застосовування концептуальних і базових знань, розуміння предметної області і професії менеджера взагалі та менеджера зовнішньоекономічної діяльності зокрема;

- навички використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації з різних вітчизняних та закордонних джерел;

- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;

- здатність до адаптації, креативності, генерування ідей та дій у новій ситуації;

- здатність застосовувати професійні знання у практичних ситуаціях, уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми, приймати обґрунтовані рішення в сфері міжнародного бізнесу та зовнішньоекономічної діяльності;

### **фахові компетентності:**

- здатність визначати та описувати характеристики організації, досліджувати та аналізувати її внутрішнє і зовнішнє середовище;

- здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища, визначати перспективи розвитку організації;

- вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними;

- здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту;

- здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій міжнародного менеджменту та маркетингу;

- здатність створювати та організовувати ефективні традиційні та міжнародні комунікації в процесі управління;

- здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення;

- здатність демонструвати розуміння законів та закономірностей функціонування ринку, поведінки його суб'єктів на національному та міжнародному ринках.

Форма підсумкового контролю – диференційований залік.

## 2 ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

**Характеристика підприємства (організації).** Перший етап переддипломної практики передбачає ознайомлення з: історією створення і розвитку підприємства, формами власності та господарювання; номенклатурою і асортиментом; типами виробництва, напрямками спеціалізації; загальним технологічним рівнем виробництва.

Студент повинен ознайомитися з характером господарської діяльності підприємства в цілому і роботою окремих його підрозділів.

Характеристика підприємства (організації) містить основні відомості про кількісні і якісні параметри бази практики. У звіті необхідно подати дані, які всебічно характеризують: організаційну і виробничу структуру підприємства, склад функцій і задач структурних підрозділів і служб апарату управління, діючі методи планування і управління, обліку, аналізу і звітності, перелік найбільш важливих та актуальних напрямків удосконалення організації управління підприємством. При цьому доцільно використовувати відповідні схеми і графіки.

При розгляді організаційної структури управління необхідно сконцентрувати увагу на тих підрозділах і функціях, які мають відношення до задачі (комплексу задач), передбаченої в індивідуальних завданнях практики та дипломного проектування.

**Організація планування і прогнозування господарсько-фінансової діяльності підприємства.** Потрібно вивчити зміст та завдання планової роботи підприємства, організаційну структуру планового апарату і функції його ланок, участь інших підрозділів у плановій роботі підприємства. Засвоїти порядок складання бізнес-плану, фінансового плану підприємства, методичку розрахунків його показників. Вивчити зміст та порядок розробки оперативного фінансового плану (платіжного календаря). Проаналізувати взаємозв'язок поточного плану з перспективними, ознайомитись з порядком доведення планових завдань до підрозділів та здійснення контролю за їх виконанням. Охарактеризувати систему показників бізнес-плану і фінансового плану. Вивчити інформаційне забезпечення фінансового планування (характер, джерела вхідної інформації і відповідальні підрозділи за їх підготовку). У цьому розділі студентам необхідно ознайомитись з програмним забезпеченням, що використовується для виконання економічних та фінансових розрахунків.

**Ознайомлення із структурою капіталу підприємства.** Вивчити структуру фінансових ресурсів підприємства. З'ясувати джерела формування та структуру капіталу підприємства. Ознайомитись з: оцінками вартості основних засобів, нематеріальних активів та довгострокових фінансових інвестицій; встановленням оптимальних запасів (нормуванням) сировини, матеріалів, незавершеного виробництва, тари, МШП, запасних частин, готової продукції та ін.



**Взаємовідносини підприємства з ринковою інфраструктурою.** Необхідно з'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни, регіону, його взаємозв'язки з іншими підприємствами, організаціями і установами, постачальниками матеріально-технічних ресурсів, покупцями продукції, банками, науково-дослідними організаціями. Охарактеризувати кредитну політику підприємства.

Проаналізувати основні напрямки зовнішньоекономічної діяльності підприємства (потрібно охарактеризувати види зовнішньоекономічної діяльності, якими займається підприємство; навести динаміку обсягів експорту та імпорту товарів в різні країни світу, експорт найважливіших видів продукції, динаміку експорту та імпорту послуг країн світу; визначити основні тенденції та причини змін, які відбулись; планування експортно-імпортової програми підприємства).

Охарактеризувати роботу підприємства на зарубіжних (вітчизняних) ринках (територіальна структура ринків збуту, на яких працює підприємство; вартісні обсяги реалізації по окремих ринках, їх аналіз протягом останніх 5 років; визначення тенденцій розвитку та їх причин; аналіз використовуваних традиційних методів продажів та альтернативних варіантів роботи на зарубіжних (вітчизняних) ринках; планування обсягів продажів в цілому та по ринках; форми співробітництва з торговими партнерами; договірні взаємини з партнерами, проблеми їх регулювання; проблеми укладання та виконання міжнародних контрактів купівлі-продажу товару з наведенням конкретних прикладів).

**Структура витрат та джерела формування прибутку підприємства.** Ознайомитись із структурою та порядком формування витрат, показниками собівартості продукції. З'ясувати джерела формування прибутку підприємства.

Вивчити: надходження від продажу продукції та виконання; інших господарських і фінансових операцій; дохід та чистий дохід підприємства; планування (визначення) операційного, фінансового та іншого прибутку; прибуток від звичайної діяльності та надзвичайних подій; розподіл і напрямки використання прибутку; рівень рентабельності продукції й виробництва.

**Система оподаткування підприємства.** Вивчити систему оподаткування підприємства, засвоїти нормативи та методику обчислення: ПДВ, акцизного збору, майнових податків, податку на прибуток, комунального податку, платежів за використання природних ресурсів. З'ясувати порядок відрахувань до державних цільових фондів.

Здійснити розрахунки величини податків та відрахувань, які підприємству потрібно сплатити. Звернути увагу на податкові пільги та їх роль у фінансово-господарській діяльності підприємства.

Порядок акредитації на митниці суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності. Форми зовнішньоекономічних контрактів. Основні умови

зовнішньоекономічних контрактів. Порядок декларування товарів та вантажів. Види декларацій. Оформлення давальницької сировини.

**Аналіз фінансових результатів та фінансового стану підприємства.** Студент повинен вміти складати бухгалтерську та оперативну звітність, обчислювати показники фінансово-господарської діяльності підприємства. Ознайомитися з: фінансовою звітністю, поясненнями до фінансової звітності, звітом про зміни у власному капіталі, звітом про фінансові результати. Вміти використовувати звітність як важливий інструмент фінансового аналізу і управління фінансами підприємства. Необхідно проаналізувати: фінансовий стан підприємства в частині його активів та пасивів; склад та динаміку зміни показника прибутку підприємства; прибутковість, рентабельність, ділову активність, ліквідність і платоспроможність, фінансову стійкість підприємства.

На всіх етапах практики студент повинен пам'ятати про збір матеріалу відповідно до методичних вказівок для написання бакалаврських дипломних робіт).

### **3 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ТЕРМІН ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Організація практики на всіх етапах спрямована на забезпечення безперервності й послідовності оволодіння студентами навичками та вміннями професійної діяльності відповідно до вимог згідно з рівнем підготовки бакалавра. Практика проводиться відповідно до індивідуальної програми переддипломної практики, узгодженої студентом та науковим керівником на основі загальних підходів до її змісту та структури.

Перед тим, як приступити до проходження практики на підприємстві, студент має пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.

Під час проходження практики студенти-практиканти повинні систематично вести записи у щоденнику практики (Додаток А), фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи; підготувати звіт про проходження практики та виконати індивідуальне завдання.

**Керівництво та контроль проходження практики.** Загальне методичне керівництво практикою здійснюється випусковим структурним підрозділом кафедрою менеджменту, маркетингу та економіки.

Загальне керівництво переддипломною практикою здійснює науковий керівник випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи бакалавра. Керівник переддипломної практики від кафедри надає студенту-бакалавру організаційне сприяння та методичну допомогу у вирішенні завдань виконуваного дослідження.

До обов'язків випускової кафедри, відповідальної за проведення практики, входить:

- призначення наукових керівників випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи бакалавра з професорсько-викладацького складу кафедри ММЕ;
- забезпечення студентів програмою практики;
- проведення перед початком практики виробничої наради зі студентами та науковими керівниками з метою роз'яснення цілей, змісту та порядку проходження переддипломної практики;
- здійснення контролю за організацією та проведенням практики.

Керівник практики зобов'язаний:

1. Разом зі студентами-практикантами на основі загального графіка, передбаченого програмою, скласти індивідуальні графіки роботи з урахуванням специфіки роботи підприємства;
2. Організувати практику студентів відповідно до програми та індивідуальних календарних графіків;
3. Щоденно проводити інструктаж зі студентами про порядок та особливості виконання завдання, знайомити їх з необхідними документами та інструкціями;

Обов'язки наукових керівників від кафедри визначаються кафедрою.  
Науковий керівник зобов'язаний:

- до початку практики зустрітися зі студентами і видати їм індивідуальні завдання щодо проходження переддипломної практики
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечити високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці студентів;
- у складі комісії приймати захист звітів з практики.

Студент-практикант несе повну відповідальність за точне і своєчасне виконання дорученої йому роботи і зобов'язаний виконувати всі вказівки керівників практики від підприємства і кафедри.

Студент зобов'язаний вести щоденник, в якому вказується місце і характер фактичної роботи, що виконується. Всі записи в ньому мають бути чіткими, акуратними. Щоденник завіряється керівником переддипломної практики і є підставою, що засвідчує фактичне виконання графіка практики. Щоденник додається до звіту.

На студентів, які порушили правила внутрішнього розпорядку, керівниками підприємств можуть накладатись стягнення, про які повідомляють Факультет менеджменту та інформаційної безпеки. Студенти, які не захистили звіт про переддипломну практику, не допускаються до дипломного проектування і відраховуються.

## 4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

**Загальні вимоги до звіту.** За результатами практики студенти оформляють звіт про переддипломну практику (ЗПДП), підписаний і оцінений безпосередньо науковим керівником дипломної роботи від кафедри та разом із щоденником подають керівнику практики.

Зміст ЗПДП визначається конкретною темою бакалаврської дипломної роботи. З огляду на те, що в більшості випадків БДР пов'язана з конкретним підприємством (установою, організацією), зазвичай ЗПДП передбачає ознайомлення та вивчення таких показників і характеристик:

- загальної характеристики та історії підприємства;
- організаційної структури управління підприємством;
- операційного менеджменту підприємства;
- організації планування і прогнозування господарсько-фінансової діяльності підприємства;
- структури капіталу підприємства;
- взаємовідносин підприємства з ринковою інфраструктурою;
- структури витрат та джерел формування прибутку підприємства;
- системи оподаткування підприємства;
- планування підвищення ефективності діяльності підприємства;
- системи планування, організації праці і заробітної плати;
- фінансових та економічних показників та ін.

Студенти можуть вивчати інші аспекти діяльності підприємства. Доцільність цього обумовлена насамперед темою БДР, а також специфікою обраного підприємства. Конкретний перелік питань, що вивчаються, погоджується з керівниками ПДП від кафедри, від підприємства і керівником БДР.

Звіт про результати проходження ПДП має містити:

- 1) титульний аркуш до звіту (додаток Б);
- 2) план (зміст) всієї бакалаврської дипломної роботи;
- 3) дослідницько-аналітичний розділ бакалаврської дипломної роботи за структурою та обсягами, вимоги до яких викладено у методичних вказівках до виконання бакалаврської дипломної роботи;
- 4) технічне завдання на виконання НДРС;
- 5) фінансова звітність підприємства.

На кафедру студент здає звіт відповідно до встановленого графіка в такому обсязі:

1. Звіт про переддипломну практику з письмовим висновком керівника, завірений печаткою підприємства;

2. Щоденник, підписаний студентом і керівником практики, завірений печаткою підприємства.

Звіти на кафедрі реєструються, перевіряються викладачами (керівниками практики) і зберігаються до кінця поточного навчального року.

**Вимоги до оформлення** Оформлення звіту про переддипломну практику має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення».

Текст звіту про переддипломну практику набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкових інтервали (29–30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва – не менше 25 мм, справа – не менше 10 мм, зверху і знизу – не менше 20 мм. Шрифт друку має бути чітким, щільність тексту – однаковою. Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту пояснювальної записки і дорівнювати 5 знакам (1,25 см).

Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «РОЗДІЛ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки в кінці). Відстань між заголовком, приміткою, прикладом і подальшим або попереднім текстом має бути не менше ніж два міжрядкових інтервали. Не дозволено розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту на останньому рядку сторінки.

Зміст має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової звіту проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу в тексті.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами без знака №.

Нумерація сторінок звіту має бути наскрізною (враховуючи й ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

На титульному аркуші (див. Додаток Б) згідно з встановленою МОНУ форми зазначають повну назву міністерства, закладу вищої освіти, випускової кафедри; тему роботи; дані про студента, наукового керівника, місто та рік подання звіту з переддипломної практики. Скорочення у назвах міністерства, закладу вищої освіти та теми бакалаврської дипломної роботи не допускаються.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи та підрозділи (за необхідності деталізують на пункти і підпункти). Кожний розділ починають з нової сторінки.

Номер розділу проставляють без слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім друкують заголовок розділу великими літерами. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу.

При оформленні текстової частини звіту потрібно пропускати один рядок:

- між назвами розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів;
- між вказаними структурними елементами і текстом;
- після закінчення тексту одного підрозділу і назвою іншого підрозділу;
- між текстом і таблицею та ілюстрацією знизу і зверху.

Текст звіту має бути чітким та не допускати різних тлумачень. Терміни повинні відповідати діючим стандартам, а при їх відсутності слід використовувати терміни в загальноприйнятій науковій літературі.

Додатки оформлюються окремою частиною звіту, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки. Додаток може мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

## **5 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ, ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

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

Контроль за проходженням практики з боку закладу вищої освіти здійснюється:

1. Керівником практики;
2. Завідувачем кафедри менеджменту, маркетингу та економіки.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги студентам у виконанні програми практики.

На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи. Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки студентів до проходження практики (на зборах). При ньому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також студентам передаються направлення на базу практики, щоденники та програми практики (Додаток В).

Поточне контролювання з боку керівника практики від закладу вищої освіти, завідувача кафедри здійснюється під час відвідування баз практики, а також під час бесід зі студентами у дні, встановлені кафедрою для консультування студентів.

Підсумкове контролювання відбувається під час оцінювання та захисту звіту з практики.

Після закінчення терміну навчальних, виробничих комплексних практик із фаху, переддипломних практик студенти звітують на кафедрі про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності – подання письмового звіту з позитивною відміткою керівника від підприємства.

Крім того, подається заповнений і оформлений щоденник практиканта, де міститься засвідчений печаткою, відгук керівника від підприємства бази практики про виконання студентом програми практики.

Звіт перевіряє керівник практики від підприємства і ставить підпис на титульній сторінці.

Письмовий звіт разом зі щоденником подається у встановлений термін (не пізніше трьох днів до закінчення практики) керівнику практики від закладу вищої освіти для перевірки та допуску до захисту.

За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення щодо допуску його до захисту або повертає студенту на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, надали звіт згідно зі встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства – бази практики.

Захист звітів відбувається на кафедрі ММЕ в комісії, що призначається завідувачем кафедри і складається не менше ніж із двох викладачів. Захист проводиться відповідно до встановленого графіка.

Результати захисту звітів заносяться до екзаменаційної відомості та проставляються у залікових книжках.

При визначенні рівня академічної успішності при отриманні диплому разом з іншими оцінками студента враховуються оцінки за практику.

Студенти, які своєчасно не подали та не захистили звіт з практики, не допускаються до підсумкової державної атестації. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується.

Інформація про хід практики та її підсумки обговорюються на засіданнях кафедри.

Розподіл балів, які отримують студенти, та критерії оцінювання звітів про проходження переддипломної практики наведені у табл. 5.1 і 5.2.

Таблиця 5.1– Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		Диференційований залік
90 – 100	<b>A</b>	відмінно
82-89	<b>B</b>	добре
75-81	<b>C</b>	
64-74	<b>D</b>	
60-63	<b>E</b>	задовільно
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Таблиця 5.2 – Критерії оцінювання знань, умінь та навичок студентів

Рівень компетентності	За нац. шкалою	За шкалою ЕКТС	Критерії оцінювання
IV Високий (творчий) «5»	відмінно	A	<p>Наявність звіту та його відповідність його змісту до вимог. Структура звіту відповідає вимогам.</p> <p>Наявний достатньо повний і критичний аналіз, здійснений на основі повної і достовірної документації за 3 роки. При аналізі використано математичний апарат і комп'ютерні технології (програми).</p> <p>Є обґрунтовані пропозиції і рекомендації щодо покращення ситуації на підприємстві – об'єкті дослідження.</p> <p>Наявні елементи багатоваріантного аналізу та підходи прогнозування і моделювання стану об'єкта дослідження.</p> <p>Аналіз узгоджено із темою ДР.</p> <p>Студент демонструє наявність необхідних і достатньо повних теоретичних знань, володіє інформацією про стан підприємства і зміст звіту.</p> <p>Студент володіє необхідними вміннями, зокрема викладати ідеї, матеріал, відповіді на питання і т. д., а також професійно відстоювати власну точку зору. Припускаються несуттєві неточності у викладенні матеріалу та у відповідях.</p>
III Достатній (конструктивний) «4»	добре «4+»	B	<p>Звіт в своїй основній частині відповідає вимогам в цілому.</p>
	добре «4»	C	<p>Подано аналіз на основі достатньо повної і достовірної документації.</p> <p>Розроблено в цілому логічні і аргументовані пропозиції та рекомендації щодо покращення ситуації на підприємстві – об'єкті дослідження.</p> <p>Аналіз узгоджено із темою ДР.</p> <p>Студент демонструє наявність достатніх теоретичних знань, в цілому володіє інформацією про стан підприємства і зміст звіту.</p> <p>Студент демонструє вміння викладати ідеї, матеріал, відповіді на питання і т. д., а також відстоювати власну точку зору. Припускаються неточності у викладенні матеріалу та у відповідях.</p>



<p>II Середній (репродуктивний) «3»</p>	задовільно «3+»	D	<p>Звіт лише фрагментарно відповідає необхідним вимогам. Студент володіє посередніми (окремими) знаннями з предмету дослідження та про підприємство – об’єкт дослідження. Звіт підготовлено на основі явно неповної інформації, її достовірність викликає питання. За структурою звіт відповідає вимогам в цілому. Надано аналіз, який є неповним і недостатньо аргументованим. Подано пропозиції та рекомендації щодо покращення ситуації на підприємстві – об’єкті дослідження є неповними і недостатньо логічними та аргументованими. Аналіз в цілому узгоджений із темою ДР. Студент має окремі теоретичні знання, лише якоюсь мірою володіє інформацією про стан підприємства. Студент демонструє обмежені вміння викладати ідеї, матеріал, відповіді на питання і т. д., а також відстоювати власну точку зору. Викладення матеріалу та відповіді є неточними.</p>
	задовільно «3»	E	
<p>I Низький «2»</p>	«незадовільно з можливістю повторного складання» 2	FХ	<p>Відсутність звіту та/або знань з предмету дослідження</p>
	«незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни» 2	F	

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затверджений наказом Міністерства освіти України за № 1165 від 29 жовтня 2018 р зі змінами ; [Електронне видання].– Режим доступу:

<https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/073-menedzhment-bakalavr.pdf>

2. Освітньо-професійна програма «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «управління та адміністрування».

3. Положення про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України, затверджене наказом Міністерства освіти України за №93 від 8 квітня 1993 року; [Електронне видання].– Режим доступу : <<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93>>.

4. Навчальний план з підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності».

## Додаток А

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства освіти і науки,  
молоді та спорту України  
29.03.2012 N 384

**Форма N Н-7.03**

---

(повне найменування вищого навчального закладу)

### ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

---

(вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

напрямок підготовки \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 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)













### Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

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

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      \_\_\_\_\_  
(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 Б  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ  
Кафедра менеджменту, маркетингу та економіки

**ЗВІТ**

про переддипломну практику на базі

---

(назва бази практики)

Виконав студент

ПІБ

---

(підпис)

Керівники практики:

від кафедри ММЕ ВНТУ

ПІБ

---

(підпис)

від підприємства

ПІБ

---

(підпис)

Вінниця 20\_\_



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

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

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

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

1.9. Додаткові умови: студенти зобов'язуються самостійно здійснювати оплату свого проїзду до бази практики та проживання.

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 закладу вищої освіти.

4. Місцезнаходження сторін:

Вищий навчальний заклад – ВНТУ, Хмельницьке шосе, 95, м. Вінниця 21021, Україна

База

практики

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

База практики:

Мізерний В. М.

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Місце кутового  
штампа закладу  
вищої освіти

**КЕРІВНИКУ**

---

---

---

---

---

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

**/є підставою для зарахування на практику/**

Згідно з угодою від " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_, яку укладено з

---

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів \_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом  
підготовки (спеціальністю)

---

---

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**

---

---

---

---

---

---

М. П. Керівник виробничої  
практики ЗВО

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Примітки:**

1. Форма слугує підставою для прийому студентів на практику підприємством, установою, організацією.
2. Формат бланка N A5 (148 × 210 мм), 2 сторінки.

Кутовий штамп  
(підприємства,  
організації, установи)

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

### ПОВІДОМЛЕННЯ

студент \_\_\_\_\_  
(повне найменування вищого навчального закладу)

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

\_\_\_\_\_ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))  
прибув «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)  
і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ студент \_\_\_\_\_ зарахований на посаду

\_\_\_\_\_ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

\_\_\_\_\_ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства (організації, установи)

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

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

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_ (назва кафедри, циклової комісії)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### Примітки:

1. Форма засвідчує прибуття студента на практику згідно з направленням. Вказується посада, на яку призначений студент, та керівник практики відповідно до наказу підприємства, установи, організації.
2. Формат бланка А5 (148 × 210 мм), 1 сторінка.

*Навчальне видання*

**Методичні вказівки до переддипломної практики  
для здобувачів освітнього ступеня «Бакалавр»  
спеціальності 073 «Менеджмент»  
денної та заочної форм навчання**

**Освітня програма  
«Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»**

Укладачі: Олена Омелянівна Мороз  
Олена Анатоліївна Сметанюк  
Наталя Петрівна Карачина

Рукопис оформила О. Сметанюк

Редактор Т. Старічек

Оригінал-макет виготовив О. Ткачук

Підписано до друку 12.02.2020 р.  
Формат 29,7×42¼. Папір офсетний.  
Гарнітура Times New Roman.  
Друк різнографічний. Ум. друк. арк. 1,86.  
Наклад 40 (1-й запуск 1–21) пр. Зам. № 2020-028.

Видавець та виготовлювач  
Вінницький національний технічний університет,  
інформаційний редакційно-видавничий центр.  
ВНТУ, ГНК, к. 114.  
Хмельницьке шосе, 95,  
м. Вінниця, 21021.  
Тел. (0432) 65-18-06.  
**press.vntu.edu.ua;**  
*E-mail:* kivc.vntu@gmail.com.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи  
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.