



**Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу  
ЧТЕІ ДТЕУ заборонено**

Автор: Галина Долга, к.е.н., доцент кафедри менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики ЧТЕІ ДТЕУ.


Програму розглянуто і схвалено на засіданні кафедри менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики 16.01.23р., протокол № 1 та затверджено вченою радою ЧТЕІ ДТЕУ від 25.01.23 р., протокол № 5.


Рецензенти: Валентина Чичун, к.е.н., доцент, зав. кафедри менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики ЧТЕІ ДТЕУ;

Сергій Куніцин, директор приватного підприємства «Колос».

**ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА / PRACTICAL TRAINING  
ПРОГРАМА / COURSE SUMMARY**

Форма навчання	денна
Семестр	8
Кількість кредитів/годин	6/180
Мова викладання, навчання	українська
Форма підсумкового контролю	залік

Розробник: канд. екон. наук, доцент  Галина ДОЛГА  
«16» січня 2023 року

Завідувач кафедри: канд. екон. наук, доцент  Валентина ЧИЧУН  
«16» січня 2023 року

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
1.1. Мета та завдання практичної підготовки.....	5
1.2. Організація і керівництво практичною підготовкою.....	8
1.3. Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти за кордоном.....	12
1.4. Порядок проходження практичної підготовки в дистанційному режимі.....	12
2. ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ.....	17
3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ .....	17
3.1. Взаємозв'язок практичної підготовки з науково-дослідною роботою здобувачів.....	17
3.2. Рекомендації щодо збору інформації та виконання завдань.....	18
3.3. Контроль за виконанням програми практичної підготовки.....	21
3.4. Оцінювання результатів практичної підготовки.....	24
4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	26
5. ДОДАТКИ.....	30

## ВСТУП

Для ефективного функціонування сучасних підприємств необхідні спеціалісти високої кваліфікації, які володіють теоретичними знаннями, практичними навичками та вміннями. Забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці з урахуванням вимог роботодавців можливе шляхом використання в навчальному процесі ступеневої підготовки з системою поетапного послідовного нарощування рівня професійних знань, практичних навичок та умінь.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти Чернівецького торговельно-економічного інституту ДТЕУ є обов'язковою складовою освітнього процесу, планомірною і цілеспрямованою діяльністю щодо поглибленого здобуття здобувачами теоретичних знань та набуття практичних навичок зі спеціальності 073 «Менеджмент», освітньої програми «Управління бізнесом» на різних етапах навчання.

Програма практичної підготовки здобувачів (далі Програма) розроблена на основі «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 2 червня 1993 р. № 161; «Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти України № 351 від 20.12.1994 р.); «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ»; «Положення про порядок організації практики здобувачів за кордоном». Програма адаптована під потреби сфери гостинності регіону і враховує особливості баз практики.

Програма узагальнює і систематизує матеріали до проходження молодшими бакалаврами практичної складової навчання, відповідно до вимог, цілей й змісту навчання зі спеціальності 073 «Менеджмент».

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Однією з головних форм навчального процесу у закладах вищої освіти є практична підготовка здобувачів. Практична підготовка бакалаврів ОП «Управління бізнесом», спеціальності 073 «Менеджмент» передбачена навчальним планом і проводиться у восьмому семестрі протягом чотирьох тижнів (6 кредитів ЄКТС (180 год.)).

Процес підготовки й проведення практики регламентується Програмою, яка містить всі необхідні настанови, якими повинні керуватись учасники практики. Практична підготовка повинна сприяти максимальному наближенню здобувачів до умов конкретних установ та організацій, до вирішення реальних проблем, що стоять перед ними у сфері управління, формувати вміння критично мислити, самостійно вести аналітичну та дослідну роботу з обраної спеціальності.

Обсяг і тривалість практичної підготовки визначається навчальними планами і графіками освітнього процесу здобувачів вищої освіти на поточний навчальний рік.

Програма практичної підготовки – це основний навчально-методичний документ, що визначає мету, зміст і послідовність проведення практики, регламентує вимоги та містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю знань, умінь та компетентностей, яких здобувач вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» набуває під час проходження практичної підготовки.

Програма практичної підготовки містить розділи:

- ✓ вступ;
- ✓ загальні положення які містять: мету та завдання практичної підготовки, перелік компетентностей та програмних результатів навчання; особливості організація і керівництво практичною підготовкою, методичне забезпечення організації проведення та проходження практики (перелік документів, що регламентують направлення здобувачів вищої освіти на практику; обов'язки здобувачів вищої освіти на практиці; обов'язки керівників практики від кафедри і баз практики; індивідуальні завдання здобувачів вищої освіти на практику); організацію практичної підготовки за кордоном; порядок проходження практичної підготовки в дистанційному режимі;
- ✓ зміст практичної підготовки з переліком основних завдань; перелік можливих баз практики; індивідуальні завдання;
- ✓ методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практичної підготовки: взаємозв'язок практичної підготовки з науково-дослідною роботою здобувачів; рекомендації щодо збору інформації; контроль за виконанням програми практичної підготовки, завдання, план практичної підготовки; оцінювання результатів практичної підготовки (опис процедури та конкретні критерії оцінювання результатів практичної підготовки);
- ✓ список рекомендованих джерел;
- ✓ додатки (зразки договору на проходження практики, направлення на практику, форма щоденника практики, можливі теми індивідуальних завдань тощо).

### **1.1. Мета та завдання практичної підготовки**

Практична підготовка має на меті на практиці закріпити здобуті протягом усього часу навчання знання і остаточно сформувати вміння здобувачів самостійно вести науковий пошук, спрямований на розв'язання реальних завдань і проблем безпосередньо в установі, організації, відпрацювання умінь і навичок зі спеціальності, отримання первинного практичного досвіду.

*Завдання практичної підготовки:*

- ✓ поглибити та закріпити теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану спеціальності 073 «Менеджмент» за рівнем «бакалавр», ОП «Управління бізнесом»;
- ✓ сформувати базові вміння та навички ведення пошукової, дослідницької та аналітичної діяльності, узагальнення результатів;

- ✓ попередньо перевірити отримані знання та вміння під час виконання конкретних завдань в установах та організаціях;
- ✓ підготувати бакалаврів до захисту кваліфікаційної роботи.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми «Управління бізнесом» під час проходження практичної підготовки здобувачі повинні набути компетентностей:

1) *Інтегральна компетентність* – здатність особи вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми з *управління бізнесом* або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів *менеджменту* і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

2) *Загальні компетентності*:

1. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні; 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місце у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технології, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя; 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу; 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності; 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою; 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій; 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями; 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні; 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації; 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність); 13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності; 14. Здатність працювати у міжнародному контексті; 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

3) *Спеціальні (фахові, предметні) компетентності*:

1. Здатність визначати та описувати характеристики організації; 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища; 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації; 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними; 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту; 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо; 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту; 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом; 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань; 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації; 11. Здатність створювати та організовувати

ефективні комунікації в процесі управління; 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення; 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.; 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності; 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Програмні результати навчання передбачені:

1. З'ясувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя;
3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;
4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень;
5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації;
6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень;
7. Виявляти навички організаційного проектування;
8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації;
9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи;
10. Показувати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації;
11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації;
12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації;
13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами;
14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації;
15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та між культурності;
16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним;
17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера;
18. Розробляти моделі бізнес-процесів (організаційних, функціональних, інформаційних) та аналізувати соціально-економічні процеси і явища на глобальному, макро-, мезо- і макрорівнях;
19. Збирати та обробляти первинну інформацію, виявляти загальні тенденції розвитку соціально-економічних систем, використовувати історичний досвід у вирішенні актуальних проблем розвитку організацій будь-яких форм та галузей діяльності;
20. Організовувати процес управління організаціями (підрозділами), здійснювати організаційне проектування, оцінювати ефективність діючих організаційних структур управління та вносити пропозиції щодо їх вдосконалення;
21. Готувати засновницькі документи та реєструвати підприємства з урахуванням особливостей різних організаційно-правових форм господарювання – згідно з чинним законодавством;
22. Оцінювати джерела забезпечення поточного функціонування організацій всіма видами ресурсів,

визначати їх потребу у ресурсах для здійснення поточної діяльності, з використанням нормативно-технічної документації; 23. Розробляти пропозиції щодо складу та змісту завдань управління, використовуючи інформацію щодо стратегії розвитку організації; 24. Формувати звітні матеріали підприємства з використанням результатів операційної, фінансово-економічної, кадрової, зовнішньоекономічної діяльності організації; 25. Здійснювати стратегічний, поточний та оперативний контроль за діяльністю організацій.

### **1.2. Організація і керівництво практичною підготовкою**

Організація і керівництво практичною підготовкою покладається на керівника практики від ЧТЕІ ДТЕУ. Загальне керівництво та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з навчально-педагогічної роботи, організації та забезпечення освітньо-виховного процесу.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики є:

- розробка програми практичної підготовки, передбачених навчальними планами, відповідно до освітньо-професійної програми «Управління бізнесом»;
- визначення баз практики й укладання договорів про практичну підготовку здобувачів вищої освіти;
- розподіл здобувачів за базами практики;
- призначення керівників практичної підготовки;
- підготовка документації для проходження практичної підготовки здобувачами.

Формування баз практичної підготовки здобувачів здійснюється кафедрою менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики разом з навчальним відділом та Центром розвитку кар'єри, практичної підготовки та працевлаштування здобувачів і випускників на основі меморандумів про співпрацю зі стейкхолдерами, договорів про співробітництво, прямих договорів про проведення практики з організаціями, підприємствами, установами, самозайнятими особами тощо, незалежно від їх організаційно-правових форм (додаток 1). Розподіл здобувачів за об'єктами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики, погоджується з навчальним відділом і затверджується наказом директора. Після підписання наказу зміни з питань організації практичної підготовки не допускаються.

В рамках формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачі можуть самостійно обирати бази практичної підготовки за умови узгодження цього питання з кафедрою менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики та оформлення паспорта підприємства (організації) (додаток 3). Проходження практичної підготовки у цьому випадку здійснюється на основі оформлення договору про практичну підготовку здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за місяць до її початку.

Вибір бази практики залежить від конкретних цілей та інтересів здобувача. Для проходження практичної підготовки здобувачі спеціальності 073 «Менеджмент», ОП «Управління бізнесом» можуть використовуватися



бази практики запропоновані в додатку 5.

Перед виїздом на практику здобувачі на кафедрі забезпечуються такими видами документів: направленням на практику (додаток 2), програмою практики, щоденником (додаток 4), індивідуальним завданням. Безпосередньо перед початком практики на підприємстві здобувач має пройти виробничий інструктаж, інструктаж з техніки безпеки і виробничої санітарії, суворо дотримуватися їх вимог під час проходження практики.

Робочий час визначається відповідно до діючого на підприємстві внутрішнього розпорядку і режиму роботи. Консультації на базах практики проводяться в робочий час, а в ЧТЕІ ДТЕУ – в неробочий час практиканта.

Відомості про підприємство здобувач одержує шляхом особистих спостережень, вивчення документації, під час бесід з керівниками практики та фахівцями виробництва з технологічних, організаційних, економічних та інших питань.

*Керівництво практичною підготовкою від кафедри менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики*

До керівництва практичною підготовкою здобувачів залучаються досвідчені викладачі кафедри, які сумісно із керівництвом організацій, установ, де передбачена практична підготовка, створюють умови для повноцінного і якісного виконання етапів підготовки.

*Обов'язки викладачів-керівників практичної підготовки передбачають:*

- розроблення тематики індивідуальних завдань, що враховує теми науково-дослідних та інших робіт (проектів);
- узгодження з керівником практичної підготовки від організації, підприємства, установи індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практичної підготовки та графіку її проходження;
- проведення інструктажів перед проходженням практичної підготовки з охорони праці і безпеки життєдіяльності;
- участь у розподілі здобувачів за місцями практичної підготовки;
- оформлення документів для проходження практичної підготовки (направлення, договору тощо) відповідно до розподілу здобувачів за місцем її проходження;
- контроль за своєчасним прибуттям здобувачів до місць практичної підготовки, виконання програми та дотримання термінів її проведення;
- надання допомоги здобувачам при складанні календарного графіка проходження практичної підготовки та методичної допомоги під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання при складанні заліку за результатами проходження практики;
- інформування здобувачів про порядок складання заліку за результатами проходження практичної підготовки;
- прийом заліку здобувачів за результатами проходження практичної підготовки;
- узагальнення та подання на кафедру результатів проходження практичної підготовки та пропозицій щодо її удосконалення.

*Керівництво практичною підготовкою від бази практики*

Керівництво практичною підготовкою здобувачів на робочих місцях здійснюється керівниками закладів, провідними фахівцями, завідувачами виробництвом, адміністраторами, менеджером з персоналу, та іншими висококваліфікованими фахівцями-управлінцями, що мають повну вищу освіту та/або досвід професійної практичної роботи за напрямом діяльності.

*Обов'язки безпосередніх керівників, призначених на базах практичної підготовки:*

- організовує практичну підготовку на підприємстві, забезпечує здобувачів конкретною роботою і потрібними матеріалами згідно з програмою і графіком практики;
- забезпечує проведення інструктажу з охорони праці та дотримання здобувачами вищої освіти правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці, пожежної безпеки та санітарії;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практичної підготовки у структурних підрозділах організації, підприємства, установи тощо;
- здійснює методичне керівництво і надає допомогу здобувачам під час виконання відповідних розрахунків;
- допомагає здобувачам у збиранні матеріалів для виконання програми практики;
- контролює роботу здобувачів і додержання ними трудової дисципліни, веде облік виходів на практику;
- контролює ведення щоденників, перевіряє звіти з практики та оцінює їх;
- дає письмові характеристики на здобувачів з оцінкою їх ставлення до роботи, додержання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки;
- готує відгук щодо роботи здобувача за результатами проходження практичної підготовки (або сертифікат, який свідчить про набуття практичних навичок).

*Обов'язки здобувачів при проходженні практичної підготовки.* Під час проходження практики здобувачам потрібно:

1) дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства (час початку і закінчення робочого дня, встановлений для службовців, є обов'язковим для практикантів). За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку практикант несе відповідальність перед керівництвом Інституту і підприємства.

2) збирати інформацію і матеріали для виконання завдань, передбачених програмою практики, щоб викласти результати у визначеній формі;

3) вести щоденник практики, в якому записувати виконану роботу; періодично здавати щоденник для контролю керівнику від підприємства, в якому він ставить свій підпис.

Здобувачі прибувають на місце проходження практики до початку практики і подають направлення на проходження практики у відділ кадрів підприємства, потім повинні бути представлені керівництву підприємства та вирішити питання організації робочого місця.

*Функції та обов'язки здобувача:*

- до початку практики отримати від на кафедрі керівників практики від інституту направлення, методичні матеріали (програму, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- перед початком практики пройти в інституті інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- своєчасно прибути на базу практичної підготовки;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії, вимог внутрішнього розпорядку на підприємстві (в тому числі під час повітряної тривоги переходити до спеціально обладнаного укриття);
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практичної підготовки;
- в процесі практики зібрати, опрацювати, узагальнити і систематизувати матеріал для Індивідуального завдання, розробити проектні пропозиції;
- погодити свої розробки і пропозиції щодо вдосконалювання господарсько-економічної/управлінської діяльності з безпосередніми керівниками практики від підприємства та інституту.
- нести відповідальність за виконану роботу і достовірність всіх даних, зібраних та наведених у щоденнику і інших документах про проходження практичної підготовки;
- завчасно подати керівникові від підприємства на узгодження, перевірку та підпис відповідно оформлені документи про проходження практики;
- завчасно (до визначення дати захисту) на кафедрі здати на перевірку керівникові практики від інституту характеристику керівника від підприємства-бази практики;
- у визначений кафедрою час з'являється для захисту практики – у разі успішного захисту отримати відповідний диференційний залік.

*Під час практики не допускається:*

- залишати місце практики без дозволу керівника практики від бази практики, окрім випадків пов'язаних з оповіщення про небезпеку (в тому числі сигнали повітряні тривоги);
- відволікати від роботи працівників, які його оточують;
- при виникненні недоліків у роботі обладнання та приладів негайно повідомити керівника практики від бази практики та припинити роботу до усунення недоліків.

*Негайно припинити роботу, довести до відома керівника практики у випадку:*

- погіршення у здобувача стану здоров'я;
- отримання травми;
- виникнення пожежі;

- виникнення недоліків в роботі приладів та обладнання, що використовуються для виконання завдання практики;
- вимкнення електроенергії;
- увімкнення сигналу повітряної тривоги/оповіщення з приводу будь-яких інших загроз;
- запаху газу, тощо.

Здобувач під час проходження практики зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства, установи, організації. Для усунення аварійної ситуації здобувач-практикант повинен виконувати вказівки керівника практики, якщо це не приведе до погіршення стану його здоров'я.

### **1.3. Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти за кордоном**

Порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти за кордоном, її керівництво та підведення підсумків здійснюються на загальних засадах, визначених вимогами Положення про практичну підготовку здобувачів ЧТЕІ ДТЕУ, Положення про академічну мобільність здобувачів ЧТЕІ ДТЕУ, а також Положення про порядок організації практики здобувачів ЧТЕІ ДТЕУ за кордоном, яке діє в інституті, програмою практики та чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, які регламентують організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

### **1.4. Порядок проходження практичної підготовки у дистанційному режимі**

Проходження практичної підготовки у дистанційному режимі передбачає використання відповідних веб-ресурсів, різних технологій дистанційного навчання та дотримання форми, видів і термінів практичної підготовки, що передбачені у навчальних планах і відбувається у інституті у асинхронному та синхронному режимах.

При *асинхронному* режимі взаємодія між суб'єктами відбувається із затримкою в часі з застосуванням електронної пошти, соціальних мереж, форумів тощо.

При *синхронному* режимі взаємодія між суб'єктами відбувається з одночасним перебуванням у веб-середовищі (чат, аудіо-, відео конференції на різних платформах (наприклад: Zoom), соціальні мережі тощо).

У інституті діє прикладне програмне забезпечення, а саме: Big Blue Botton, яке призначене для проведення Web-конференцій, сервіси Gsuite, безплатний доступ до інтерактивних інструментів Google та ін., що дає змогу повноцінно реалізувати дистанційний режим проходження практичної підготовки.

Основні засади організації практичної підготовки в дистанційному режимі базуються на Положенні про дистанційне навчання, яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р. № 466 та Положенні про дистанційне навчання, яке діє в ЧТЕІ ДТЕУ.

Проходження практичної підготовки в дистанційному (он-лайн) режимі на основі використання сучасних інформаційних технологій дозволяє розв'язати проблему проходження практичної підготовки в умовах протиепідемічних заходів і воєнного стану та сприяє формуванню дослідницьких навичок, набуттю нових компетентностей на основі здобуття практичного досвіду, та сприяє зростанню конкурентоспроможності випускників на ринку праці.

Базами проведення практичної підготовки можуть бути підприємства, організації, установи, само зайняті особи, що знаходяться на території України або за її межами, що здійснюють різні види економічної діяльності, за умов забезпечення ними виконання у повному обсязі дистанційного режиму та вимог передбачених програмою практичної підготовки (на основі попередньо укладених угод).

Здобувачі вищої освіти при направленні для проходження практичної підготовки дистанційно, крім основних документів (направлення, договір, паспорт підприємства, щоденник) повинні отримати від випускової кафедри (засобами електронного зв'язку чи поштовим відправленням) контактні дані керівників практичної підготовки, індивідуальні завдання та методичні вказівки до їх виконання, перелік можливих способів зв'язку з керівниками для отримання консультацій щодо питань збору інформації, виконання індивідуальних завдань, їх оформлення тощо.

Інструктажі перед проходженням практичної підготовки та з охорони праці та безпеки життєдіяльності відбуваються за обов'язкової участі керівників практичної підготовки від кафедри менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики та здобувачів з використанням технологій дистанційного навчання та обов'язковою фіксацією всіх присутніх на інструктажі (електронними засобами або при першій можливості відвідання інституту).

Бази практичної підготовки розподіляють здобувачів за структурними підрозділами та призначають керівників.

Ознайомлення з інструктажем із техніки безпеки та охорони праці на базі практичної підготовки відбувається за обов'язкової участі керівників від бази практичної підготовки та здобувачів з використанням технологій дистанційного навчання та обов'язковим підписом кожного з присутніх на інструктажі (електронними засобами або при першій можливості відвідання бази практичної підготовки).

У період дистанційного проходження практичної підготовки керівник від кафедри та від бази практичної підготовки узгоджують обсяг завдань, які може виконати здобувач без присутності на робочому місці в дистанційному режимі.

Керівниками від кафедри та від бази практичної підготовки враховується обсяг виконаної роботи здобувачем, його старанність, зацікавленість, наявність наданих пропозицій щодо покращення функціонування діяльності підприємства за результатами проходження практичної підготовки.

За період дистанційного проходження практичної підготовки здобувач отримує оцінку від керівника від бази практичної підготовки, яка надсилається також керівнику практики від кафедри.

Залік з практичної підготовки може бути прийнятий у здобувача онлайн (за допомогою скайп-зв'язку тощо) за умови виконання ним індивідуальних завдань (чи отримання відповідного сертифіката про проходження онлайн практичної підготовки) та наявності оформленої документації.

Якщо через певні форс-мажорні обставини проходження практичної підготовки в дистанційному режимі неможливе, то її переносять на наступний навчальний рік, за виключенням практичної підготовки випускних курсів.

## 2. ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Практична підготовка є складовою частиною підготовки для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент», спеціалізації «Управління бізнесом».

*Метою практичної підготовки бакалавра є розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання; набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію, передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій в практичну діяльність підприємства.*

З початку практики здобувач повинен пройти інструктаж із техніки безпеки, ознайомитися з виробничою, організаційною та управлінською структурою підприємства, техніко-економічними показниками та перспективами розвитку підприємства.

Під час проходження практики здобувач вивчає організаційну, виробничу, управлінську і загальну структуру, роль і основні функції окремих підрозділів підприємства (об'єднання), організацію управління підприємством, його підпорядкованість, форми та методи організації праці, функції відділів структури управління; фінанси підприємства; форми і системи оплати праці, методику й порядок розроблення планів підприємства та окремих його підрозділів, організацію бухгалтерського, статистичного та управлінського обліку, організацію менеджменту та маркетингу на підприємстві тощо.

Практична підготовка бакалаврів передбачає наступні завдання:

➤ здійснити загальне ознайомлення із роботою провідних закладів бізнесу в сучасних умовах, їх концепцією, опанувати сучасні тенденції та напрямки діяльності;

➤ опанувати процес керування робочим процесом і персоналом, що включає в себе планування графіків, координацію роботи різних підрозділів та забезпечення якісної роботи всього колективу;

➤ розвинути навички управління персоналом, а саме навчитися планувати та організовувати роботу персоналу, контролювати виконання роботи, забезпечувати безпеку праці, розвивати навички управління конфліктами, розв'язання проблем тощо;

➤ навчитися працювати з клієнтами, розуміти їх потреби і бажання, та вирішувати проблеми, що виникають у процесі обслуговування;

➤ отримати навички обслуговування клієнтів, а саме навчитися взаємодії з клієнтами, забезпечувати високий рівень сервісу, розвивати навички комунікації з різними типами клієнтів (в тому числі іноземними);

➤ оволодіти навичками раціонального використання ресурсів та оптимізації витрат, навчитися планувати бюджет та витрати, визначати потреби у матеріалах та обладнанні, оптимізувати використання ресурсів та знижувати витрати на управління бізнесом;

➤ навчитися практично використовувати нормативну технологічну, проектну та правову документацію, яка регламентує організацію підприємства чи організації та їх діяльність;

➤ розуміти фінансову сторону бізнесу, включаючи бюджетування, операційні витрати, ведення фінансової звітності та аналіз прибутків;

➤ вміти рекламувати та продавати свої послуги, а також розуміти ринок, конкурентні переваги та робити стратегічні маркетингові рішення;

➤ оволодіти етапами сучасних технологічних досліджень з метою майбутнього впровадження в практику.

Під час практики необхідно самостійно виконувати ряд завдань, що розрізняються за місцем проходження практики і видом робіт.

Під час проходження практики студенти повинні набувати таких конкретних умінь та навичок:

- визначати специфічні особливості функціонування організацій, їх систем управління;
- розробляти стратегію розвитку діяльності з оптимальною мобілізацією фінансових, інвестиційних, матеріальних і трудових ресурсів;
- розробляти та реалізовувати стратегію їх використання;
- чітко формулювати мету та завдання, визначати напрями і види трудової діяльності, оптимізувати графіки виконання конкретних робіт;
- визначати ефективну організаційну структуру спеціалізованого підрозділу, функціональні обов'язки з їх раціональним розподілом при оптимальній чисельності персоналу;

- визначати відповідність стратегій розвитку підприємств (організацій) сучасним тенденціям;
- виявляти і враховувати об'єктивні прояви кризових явищ;
- визначити фактори середовища прямого та опосередкованого впливу на діяльність підприємств (організацій);
- професійно та кваліфіковано управляти ;
- управляти процесом адаптації господарських одиниць (організацій) до функціонування на ринках;
- використовувати оптимальні методи та інструменти уникнення (мінімізації) економічних ризиків;
- розробляти і реалізовувати на практиці конкретні методи, засоби та інструменти управління підприємством (організацією), і спрямовані на обмеження кризових процесів;
- здійснювати аналіз вимірників результативності, а також порівнювати фактичну результативність діяльності підприємства (організації) з цільовою;
- автоматизувати аналітичні, планово-економічні та фінансові розрахунки;
- розробляти та використовувати оптимальні та конкурентоспроможні моделі аналізу та бальні системи оцінок ефективності функціонування підприємства (організації);
- професійно орієнтуватись у сучасних інформаційно-комунікаційних системах, оволодівати новітніми технологіями обробки інформації;
- формувати систему інформаційного забезпечення діяльності підприємства (організації, спеціалізованого підрозділу), визначати ефективні джерела, канали та методи обробки інформації; використовувати сучасні моделі та механізми міжнародної інформаційної підтримки на мікро- та макrorівні з метою досягнення відкритості та прозорості ринкової інформації;
- створювати дійові системи, комунікації з вітчизняними та зарубіжними партнерами, розуміти етику ділового спілкування; знаходити потенційних партнерів, проводити їх попередню порівняльну оцінку та аналіз;
- використовувати психолого-ієрархічні засоби активізації персоналу, формувати сприятливий соціально-психологічний мікроклімат в організації та її позитивний імідж.

*Формою підсумкового контролю виконання завдань практичної підготовки є залік.*

### ***Індивідуальні завдання***

Індивідуальне завдання практичної підготовки формується, виходячи із специфіки діяльності підприємства-бази практики та напрямку освітньо-професійної програми підготовки здобувачів.



Завдання на практику кожен здобувач отримує індивідуально від керівника практики інституту з урахуванням особливостей виробничо-господарської діяльності бази практики.

Індивідуальні завдання включається в програму практичної підготовки з метою набуття здобувачами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових, організаційних, або управлінських завдань.

Виконання індивідуального завдання активізує діяльність здобувачів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим. Матеріали, отримані здобувачем під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використані для написання курсової/кваліфікаційної роботи (у випадку продовження навчання за бакалаврським рівнем), для підготовки доповіді, статті або для інших цілей по узгодженню з кафедрою та базою практики.

Перелік індивідуальних завдань носить рекомендаційний характер, зміст їх формується, конкретизується і уточнюється під час проходження практики керівниками від навчального закладу і бази практики. Здобувачі можуть самостійно формувати та пропонувати теми/напрями індивідуальних завдань попередньо погодивши їх з керівниками практики.

### **3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ**

#### ***3.1. Взаємозв'язок практичної підготовки з науково-дослідною роботою здобувачів***

Взаємозв'язок практичної підготовки з науково-дослідною роботою здобувачів в галузі менеджменту відіграє важливу роль у формуванні їх професійної компетентності. Науково-дослідна робота може стати продовженням і поглибленням практичного досвіду здобувачів.

Виявлені під час практичної підготовки проблеми та отримані результати можуть бути взяті за основу для наукових досліджень, які здобувачі можуть проводитимуть в процесі подальшого навчання.

Здобувачі залучаються до участі в дослідженнях, які проводяться на кафедрі менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики ЧТЕІ ДТЕУ, з подальшим опрацюванням розробок у виробничих умовах під час практичної підготовки. З метою поглибленого засвоєння теоретичних знань, удосконалення практичних навичок, визначення напрямку наукових інтересів, науково-практичної діяльності, здобувачам надаються індивідуальні завдання.

Індивідуальні завдання спрямовують здобувачів на проведення самостійного наукового дослідження і накопичення інформації, потрібної для виконання науково-дослідної роботи. Отримані під час практичної підготовки знання, вміння та досвід з науково-дослідної роботи можуть бути використані здобувачами під час підготовки тез доповідей на конференції, круглих столах, при складанні заліку по закінченні практичної підготовки, при підготовці до

кваліфікаційного екзамену і атестації та до вступу на наступний ступінь вищої освіти.

Практична підготовка та науково-дослідна робота взаємодоповнюють один одного, допомагаючи здобувачам розвивати свої професійні навички та компетенції в галузі менеджменту.

Взаємозв'язок практичної підготовки з науково-дослідною роботою здобувачів наведений на рисунку 1.

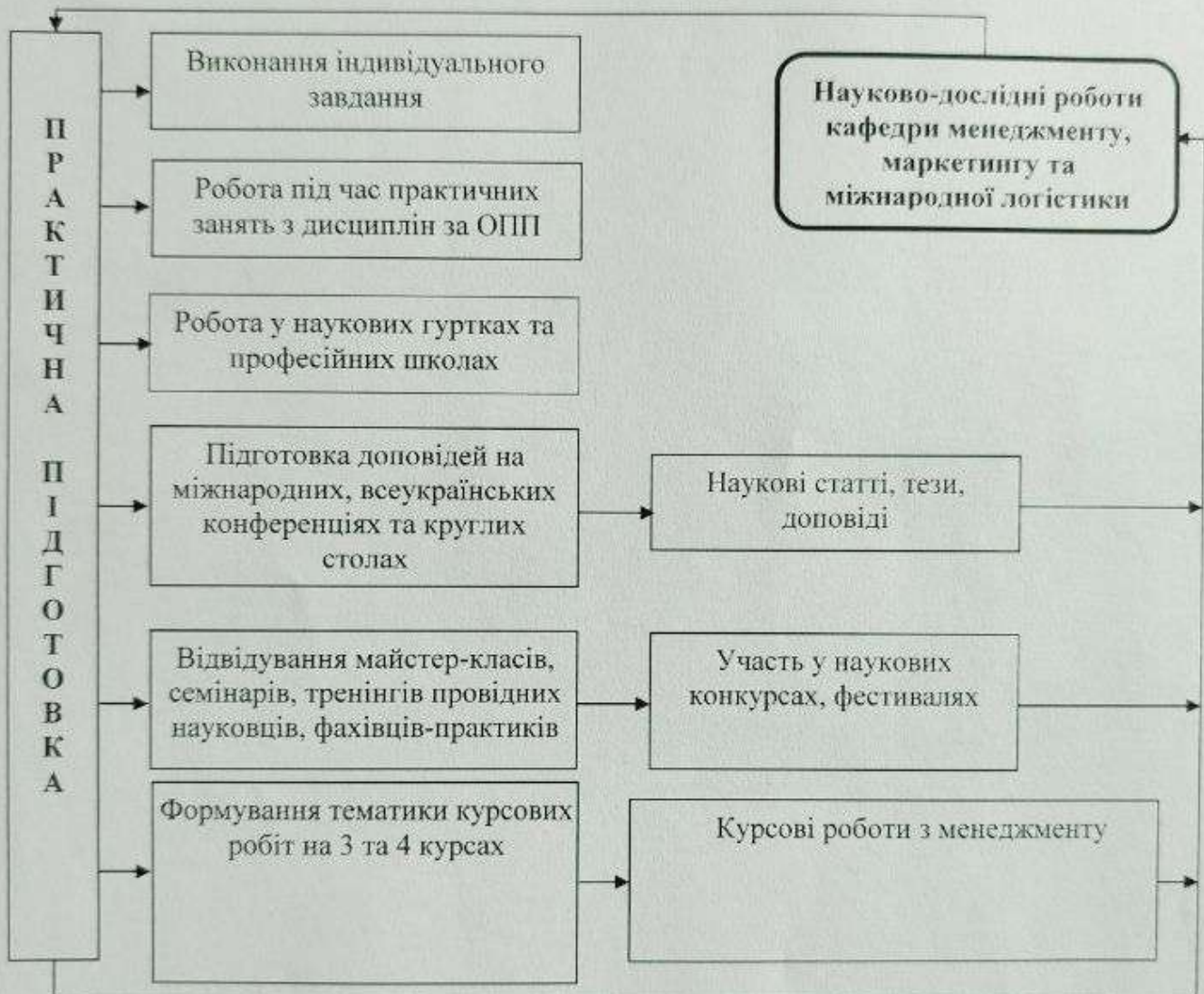


Рис. 1. Взаємозв'язок практичної підготовки із науково-дослідною роботою здобувачів

### 3.2. Рекомендації щодо збору інформації та виконання завдань

Під час проходження практики здобувачу необхідно уникати безсистемного накопичення матеріалів виконуючи роботу відповідно до конкретного завдання керівника практики.

Здобувач може послідовно вивчити і проаналізувати чинність всіх пов'язаних з його дослідженням виробничих, організаційних та ін. показників, їх взаємозв'язок, зробити висновки, розробити і запропонувати необхідні заходи

щодо поліпшення показників роботи підприємства/організації/установи тощо. Тільки в процесі такої роботи накопичуються якісні матеріали.

Найбільш правильні і вичерпні відповіді на всі питання, які виникають, здобувач може отримати безпосередньо від персоналу в апараті управлінських служб. Економічну оцінку результату діяльності об'єкту вивчення здобувач повинен виконати безпосередньо на підприємстві в період проходження практики. На підставі такого аналізу повинні бути розроблені конкретні організаційно-економічні та управлінські заходи, що в майбутньому можуть бути використані для наукової роботи здобувача. Здобувачам рекомендується в усіх можливих випадках не обмежуватися отриманням готових матеріалів, а самим проводити необхідні дослідження користуючись наявними на підприємстві ресурсами.

Проходження практики передбачає виконання здобувачем наступних завдань і відображення результатів цього процесу у документах:

1. *Загальне ознайомлення з підприємством бізнесу/організацією/установою.* Здійснити екскурсію підприємством, вивчити його установчі документи, матеріали сайту і структуровано висвітлити у документах:

1) Історію створення і розвитку підприємства; форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин; різновиди продукції, її номенклатуру і асортимент та/або послуги, що пропонуються підприємством; типи виробництва на підприємстві (якщо такі є); рівень спеціалізації і кооперування; перспективи розвитку підприємства.

2) Організаційну структуру управління підприємством (представити у вигляді схеми); структуру виробничих/організаційних підрозділів підприємства, служб не виробничого характеру, механізм їх взаємозв'язку; ступінь автономності підрозділів, стратегію організаційної перебудови підприємства на найближчу перспективу.

3) Взаємовідносини підприємства із зовнішнім середовищем і ринковою інфраструктурою: основні постачальники матеріально-технічних ресурсів, основні покупці/споживачі продукції/послуг, обслуговуючі банки, фінансові установи, біржі, страхові компанії, логістичні компанії, науково-дослідні організації, навчальні заклади тощо.

4) Зовнішньо-економічну діяльність підприємства і перспективи її розширення, за їх відсутності – перспективи виходу на зовнішній ринок.

5) Взаємовідносини підприємства з державними, регіональними органами влади і місцевим самоврядуванням: податкова система, яку обрано підприємством, основні податки і збори, які сплачує підприємство; участь у соціальних проектах регіонального і місцевого рівня; елементи соціальної відповідальності, які властиві бізнесу

2. *Ознайомлення з ресурсним потенціалом підприємства.* Дослідити матеріали системи внутрішніх звітів підприємства і публічної звітності (Ф1, Ф2) щодо його матеріальних, нематеріальних, трудових, фінансових ресурсів і

висвітлити в документах узагальнені результати аналізу структури, стану і ефективності їхнього використання.

1) Ознайомитись з основними, оборотними засоби підприємства. Дослідити нематеріальні ресурси і активи підприємства, їх види, з'ясувати наявність права власності на них: об'єкти промислової власності (винаходи, корисні моделі, промислові зразки, товарні знаки, зазначення походження товару, фірмове найменування, способи захисту від недобросовісної конкуренції); об'єкти, що охороняються авторськими і суміжними правами; нетрадиційні об'єкти інтелектуальної власності тощо. Проаналізувати обсяг і структуру нематеріальних активів підприємства, їх елементний склад, відслідкувати зміну цих показників в динаміці.

2) Трудові ресурси підприємства. Проаналізувати зміни у кількості і складі персоналу підприємства. Оцінити кадрову політику, систему найму, систему оплати і мотивації праці, систему підвищення кваліфікації на підприємстві. Проаналізувати соціально-психологічний клімат в колективі: причини потенційних/реальних конфліктів; умови праці; процедури забезпечення стійкого психологічного клімату в колективі та формування безпечного внутрішнього середовища. Запропонувати шляхи попередження конфліктів в майбутньому та покращення психологічного мікроклімату в колективі.

3. *Ознайомлення з продуктовою/товарною/сервісною політикою підприємства.* Досліджуючи документацію, спілкуючись із керівником практики від підприємства та іншими працівниками зібрати інформацію щодо:

1) системи підрозділів, які відповідають за продуктову/товарну/сервісну політику підприємства (наприклад: відділ маркетингу, відділ збуту, відділ розробок нових видів продукції, відділ реклами, тощо);

2) ринку збуту продукції/ринок послуг підприємства, стану і перспектив його розвитку;

3) методів дослідження попиту і формування цін на нові види продукції/послуг підприємства;

4) оцінки конкурентоспроможності продукції/послуг підприємства на внутрішньому і зовнішньому ринках;

5) визначення собівартості окремих виробів/послуг підприємства.

6) управління взаєминами з клієнтом, післяпродажного обслуговування, програм лояльності, управління взаєминами з клієнтом.

4. *Основні фінансові результати діяльності підприємства і оцінка його фінансового стану.* Дослідити фінансову звітність підприємства (Ф1 Баланс підприємства, Ф2 Звіт про фінансові результати підприємства, Ф3 Звіт про рух грошових коштів, Ф4 Звіт про власний капітал) і оцінити його фінансові результати і фінансовий стан. Проаналізувати зміни, що відбулись протягом щонайменше 2-х років і визначити чинники, що спричинили такі зміни. Для цього необхідно:

1) проаналізувати обсяг і склад доходів, витрат і прибутків підприємства і оформити у вигляді таблиці. Визначити як змінювались елементний склад операційних витрат підприємства і напрямки розподілу його чистого прибутку;

висвітлити в документах узагальнені результати аналізу структури, стану і ефективності їхнього використання.

1) Ознайомитись з основними, оборотними засоби підприємства. Дослідити нематеріальні ресурси і активи підприємства, їх види, з'ясувати наявність права власності на них: об'єкти промислової власності (винаходи, корисні моделі, промислові зразки, товарні знаки, зазначення походження товару, фірмове найменування, способи захисту від недобросовісної конкуренції); об'єкти, що охороняються авторськими і суміжними правами; нетрадиційні об'єкти інтелектуальної власності тощо. Проаналізувати обсяг і структуру нематеріальних активів підприємства, їх елементний склад, відслідкувати зміну цих показників в динаміці.

2) Трудові ресурси підприємства. Проаналізувати зміни у кількості і складі персоналу підприємства. Оцінити кадрову політику, систему найму, систему оплати і мотивації праці, систему підвищення кваліфікації на підприємстві. Проаналізувати соціально-психологічний клімат в колективі: причини потенційних/реальних конфліктів; умови праці; процедури забезпечення стійкого психологічного клімату в колективі та формування безпечного внутрішнього середовища. Запропонувати шляхи попередження конфліктів в майбутньому та покращення психологічного мікроклімату в колективі.

3. *Ознайомлення з продуктовою/товарною/сервісною політикою підприємства.* Досліджуючи документацію, спілкуючись із керівником практики від підприємства та іншими працівниками зібрати інформацію щодо:

1) системи підрозділів, які відповідають за продуктову/товарну/сервісну політику підприємства (наприклад: відділ маркетингу, відділ збуту, відділ розробок нових видів продукції, відділ реклами, тощо);

2) ринку збуту продукції/ринок послуг підприємства, стану і перспектив його розвитку;

3) методів дослідження попиту і формування цін на нові види продукції/послуг підприємства;

4) оцінки конкурентоспроможності продукції/послуг підприємства на внутрішньому і зовнішньому ринках;

5) визначення собівартості окремих виробів/послуг підприємства.

6) управління взаєминами з клієнтом, післяпродажного обслуговування, програм лояльності, управління взаєминами з клієнтом.

4. *Основні фінансові результати діяльності підприємства і оцінка його фінансового стану.* Дослідити фінансову звітність підприємства (Ф1 Баланс підприємства, Ф2 Звіт про фінансові результати підприємства, Ф3 Звіт про рух грошових коштів, Ф4 Звіт про власний капітал) і оцінити його фінансові результати і фінансовий стан. Проаналізувати змінити, що відбулись протягом щонайменше 2-х років і визначити чинники, що спричинили такі зміни. Для цього необхідно:

1) проаналізувати обсяг і склад доходів, витрат і прибутків підприємства і оформити у вигляді таблиці. Визначити як змінювались елементний склад операційних витрат підприємства і напрямки розподілу його чистого прибутку;

2) проаналізувати обсяг і структуру активів і капіталу підприємства. Дослідити їхню зміну в динаміці. Визначити фактори, які вплинули на зміну цих характеристик і запропонувати можливі шляхи покращення

### 3.3. Контроль за виконанням програми практики

Контроль за виконанням програми практичної підготовки здійснюють з одного боку викладачі кафедри менеджменту, маркетингу та міжнародної логістики, тобто керівники практики від інституту, з іншого – керівники практики від підприємства – об'єкту практики.

Контроль відбувається згідно представленого в таблиці 1 Плану виконання завдань програми практики. Протягом чотирьох тижнів проходження практики здобувачі зобов'язані пройти всі етапи і виконати зазначені завдання. Строки, що представлені в таблиці, можуть коригуватись за узгодження з керівниками від інституту і підприємства.

Таблиця 1

План практичної підготовки

№	ЕТАПИ РОБОТИ	Термін виконання
1	<b>Оформлення перепустки (за потребою), інструктаж із техніки безпеки та охорони праці</b>	1-й тиждень
2	<b>Загальне ознайомлення з підприємством бізнесу/організацією/установою:</b>	
2.1	Історія створення і розвитку підприємства. <i>Повна назва підприємства, поштова адреса, географічне положення, телефон, факс, електронна пошта і т. ін. Тип /галузь підприємства. Головні підприємства-партнери. Головні підприємства-конкуренти. Структура власності (за потреби структура акціонерів, точне число власників акцій, пакети акцій більше 5%), форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин. Повні імена власників та членів вищого керівництва, що займаються управлінням, а також їхній досвід роботи. Етапи розвитку підприємства: коли і як воно було створене, історія розвитку, ключові події, такі, як збільшення виробничих потужностей/розширення діяльності, прийняття нових технологій, спільні підприємства. Особливості продукції і процесу виробництва, різновиди продукції, її номенклатуру і асортимент та/або послуги, що пропонуються підприємством. Галузь, сфера діяльності, тип виробництва (якщо такі є), особливості і потужності підприємства на даний період часу. Цілі й стратегія на майбутнє, перспективи розвитку.</i>	
2.2.	Організаційна структура управління підприємством <i>Структура виробничих/організаційних підрозділів підприємства, служб не виробничого характеру, механізм їх взаємозв'язку. Ступінь автономності підрозділів, стратегію організаційної перебудови підприємства на найближчу перспективу. Схема організаційної структури.</i>	
2.3.	Взаємовідносини підприємства з державними, регіональними органами влади і місцевим самоврядуванням	

	<i>Податкова система, яку обрано підприємством, основні податки і збори, які сплачує підприємство. Участь у соціальних проектах регіонального і місцевого рівня; елементи соціальної відповідальності, які властиві бізнесу.</i>	
2.4.	<b>Взаємовідносини підприємства із зовнішнім середовищем і ринковою інфраструктурою</b> <i>Зовнішні обмежувальні фактори: політика уряду, законодавство, профспілки, соціально-економічні, культурні, фізичні, кліматичні, екологічні та інші фактори. Виробничі обмежувальні фактори: бізнес-клімат, доступний простір, фінанси, сировина, енергія, вода, газ, трудові ресурси, конкуренція тощо. Ринки, що обслуговуються підприємством: місцеві, регіональні, національні, міжнародні. Основні постачальники матеріально-технічних ресурсів, основні покупці/споживачі продукції/послуг, обслуговуючі банки, фінансові установи, біржі, страхові компанії, логістичні компанії, науково-дослідні організації, навчальні заклади тощо.</i>	
2.5.	<i>Зовнішньо-економічна діяльність підприємства і перспективи її розширення, за їх відсутності – перспективи виходу на зовнішній ринок.</i>	
3	<b>Ознайомлення з ресурсним потенціалом підприємства.</b>	2-й тиждень
3.1.	<b>Ознайомитись з основними, оборотними засобами підприємства.</b> <i>Відповідальність за управління матеріальними ресурсами, і як це організовано на підприємстві. Нематеріальні ресурси і активи підприємства, їх види, з'ясувати наявність права власності на них: об'єкти промислової власності (винаходи, корисні моделі, промислові зразки, товарні знаки, зазначення походження товару, фірмове найменування, способи захисту від недобросовісної конкуренції). Обсяг і структуру нематеріальних активів підприємства, їх елементний склад, відслідкувати зміну цих показників в динаміці.</i>	
3.2.	<b>Трудові ресурси підприємства</b> <i>Методи роботи: застосовувані системи виміру роботи. Безпека праці. Умови праці (освітлення, вентиляція, рівень шуму). Організація робочих місць (чистота, використання площ). Процедура внутрішнього контролю якості робочим персоналом. Етапи контролю якості, процедури і ведення обліку. Якісний і кількісний склад працівників. Персонал, зайнятий у виробництві. Рівень кваліфікації і його адекватність. Потреби в навчанні. Система оплати праці. Динаміка і рівень продуктивності праці. Система залучення кадрів. Використання робочого часу і нормування праці. Показники праці керівників та спеціалістів. Як оплачується праця робітників, зайнятих у виробництві? Схема стимулювання та компенсацій на практиці. Структура конфліктів в колективі. Причини конфліктів. Процедури врегулювання конфліктів, Психологічна безпека в колективі.</i>	
4	<b>Ознайомлення з продуктовою/товарною/сервісною політикою підприємства.</b> <i>Система підрозділів, які відповідають за продуктово/товарну та або сервісну політику підприємства (наприклад: відділ маркетингу, відділ збуту, відділ розробок нових видів продукції, відділ реклами, тощо). Ринки збуту продукції/ринок послуг підприємства, стану і перспектив його розвитку. Ринки, що обслуговуються, і географічний розподіл збуту. Використовувані канали розподілу. Використовувані методи</i>	3-й тиждень

	<p>просування. Витрати по збуту, використовувані методи складання бюджету і його механізм. Методи дослідження попиту і формування цін на нові види продукції/послуг підприємства. Використовувані методи збуту і маркетингу. Облік скарг клієнтів. Використовувані методи маркетингу. Чи існує зворотний зв'язок із клієнтом? Яким чином і як часто? Отримані замовлення і прогнозовані замовлення. Оцінка конкурентоспроможності продукції/послуг підприємства на внутрішньому і зовнішньому ринках; Чи проводилися дослідження ринку? Як проводиться прогнозування збуту? Рівень і характеристики попиту, частка підприємства на ринку. Рівень і природа конкуренції. Як часто і якими силами підприємство збирає інформацію про конкурентів? Визначення собівартості окремих виробів/послуг підприємства. Торгові ціни і політика прибутку. Як призначається ціна? Рентабельність кожного виду продукції/послуг. Управління взаєминами з клієнтом. Післяпродажне обслуговування. Програми лояльності. Керування взаєминами з клієнтом.</p>	
5.	<p><b>Основні фінансові результати діяльності підприємства і оцінка його фінансового стану</b></p> <p>Організаційна структура фінансового / бухгалтерського відділу, особливості робочих функцій, обов'язку і відповідальності. Що значить «фінансовий рік підприємства»? Використовувана система бухгалтерського обліку: використовувані методи ведення бухгалтерського обліку. Свочасність фінансових записів і доступ до них. Ведення платіжних відомостей, система і її ефективність. Методи розрахунку амортизації. Методи обліку збуту і закупівель. Чи готові бухгалтерські звіти (періодичність, якість, своєчасність)? Балансові звіти і рахунок прибутків і збитків за останні 2 роки. Порівняльний аналіз. Фінансовий добробут і стабільність. Визначення основних орієнтирів. Обсяг і склад доходів, витрат і прибутків підприємства і оформити у вигляді таблиці. Визначити як змінювались елементний склад операційних витрат підприємства і напрямки розподілу його чистого прибутку. Обсяг і структуру активів і капіталу підприємства. Дослідити їхню зміну в динаміці. Визначити фактори, які вплинули на зміну цих характеристик і запропонувати можливі шляхи покращення.</p>	4-й тиждень
6.	<p><b>Оформлення документів з практики і підписання щоденнику та відгуку з практики керівником від підприємства</b></p>	
	Разом	4 тижні

Підсумковий контроль виконання програми практики відбувається шляхом перевірки документів з практики, що здаються здобувачем на перевірку керівнику практики від інституту, на кафедру менеджменту, маркетингу та міжнародної логістики не пізніше, ніж на наступний робочий день після закінчення терміну проходження практичної підготовки.

Відповідно до календарного графіку практичної підготовки та встановлених вимог здобувач готує і оформляє документи, які подаються на перевірку керівникові практики від підприємства (організації) разом із щоденником. Керівник практики від підприємства (організації) також складає відгук на кожного здобувача-практиканта, які включають його оцінку виконання здобувачем програми та календарного графіку проходження



практики. Після повернення в інститут здобувач подає на перевірку керівникові практики від кафедри документи, щоденник та матеріали щодо виконання індивідуального завдання.

### 3.4. Оцінювання результатів практичної підготовки

Критерії оцінювання кожного з завдань практики здобувачі отримують перед початком практики від керівника практики. Диференційована оцінка (бали) за кожне завдання практики виставляється керівником практики

Після закінчення терміну практичної підготовки здобувачі вищої освіти складають залік за наявності відповідним чином оформленого щоденника, підписаного та завіреного печатками або кваліфікованими електронними підписами чи отриманого сертифікату від бази практики, який свідчить про набуття практичних навичок.

При складанні заліку за результатами проходження практичної підготовки здобувач вищої освіти зобов'язаний досконало володіти інформацією про виконання всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, робити висновки і пропозиції тощо.

Викладач-керівник практики приймає залік у здобувачів відповідно до діючої у інституті системи оцінювання знань здобувачів вищої освіти, на базах практики протягом останніх 3-х днів, або в інституті не пізніше 3-го робочого дня після завершення практики за графіком, який розміщений на сайті інституту.

Залік з практики може бути прийнятий у здобувача он - лайн (за допомогою скайп-зв'язку тощо) за умови виконання ним індивідуальних завдань та наявності оформленої документації. Результат заліку з практичної підготовки заноситься у відомість підсумкового контролю знань та до залікової книжки здобувача вищої освіти за підписом викладача-керівника практики.

Таблиця 2

Розподіл балів для оцінювання результатів проходження практичної підготовки

№	Елементи практичної підготовки які оцінюються	Кількість балів	
		Мін.	Макс.
1	Виконання та дотримання календарного графіку проходження практичної підготовки.	6	10
2	Рівень виконання індивідуального завдання здобувача	12	20
3	Рівень оформлення документів (повнота викладеного матеріалу, актуальність, логічний виклад, наявність висновків та пропозицій тощо).	9	15
4	Продемонстровані під час заліку практичні знання, уміння, навички набуті під час практичної підготовки	18	30
5	Оцінка презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час заліку та його відповідей на запитання	15	25
	Всього	60	100

Таблиця 3

## Шкала та критерії та оцінювання результатів проходження практичної підготовки

№	Критерій 100%	Високий рівень 90-100	Достатній рівень 75-89	Середній рівень 60-74	Низький рівень 0-59
1	Виконання та дотримання календарного графіку проходження практичної підготовки 10%	Здобувач виконував всі поставлені керівником завдання вчасно, згідно графіку. Зауважень та порушень дедлайну не було 9-10	Здобувач виконував переважно більшість завдань вчасно, суттєвих зміщень чи порушень графіку не було. 7.5-8.8	Здобувач виконував окремі завдання з затримкою, порушував графік. 6-7.3	Здобувач виконував завдання з затримкою, порушував графік, не дотримувався дедлайну. 0-5.8
2	Рівень виконання індивідуального завдання здобувача (застосування отриманих знань, наявність висновків та пропозицій) 20%	Здобувач креативно застосовував теоретичні та практичні знання при виконанні індивідуального завдання практичної підготовки, робив власні висновки та надавав актуальні пропозиції на основі аналізу зібраних даних. 18-20	Здобувач застосовував базові теоретичні та практичні знання при виконанні індивідуального завдання практичної підготовки, робив узагальнюючі висновки та окремі пропозиції. 15-17.8	Здобувач застосовував теоретичні та окремі практичні знання при виконанні індивідуального завдання практичної підготовки, висновки були не повними та потребували корегування, пропозиції не мали практичного характеру. 12-14.7	Здобувач застосовував теоретичні знання при виконанні індивідуального завдання практичної підготовки, висновки практично відсутні, пропозиції відсутні. 0-11.8
3	Рівень оформлення документів (повнота викладеного матеріалу, актуальність, логічний виклад тощо) 15%	Документи оформлені згідно чинних вимог, матеріал опрацьовано в повному обсязі, інформація викладена логічно, послідовно і є актуальною. 13-15	Документи оформлені згідно чинних вимог, матеріал опрацьовано в достатньому обсязі, інформація викладена більшою мірою логічно і є актуальною. 11.3-12.8	Документи оформлені згідно чинних вимог, але є окремі недоліки; матеріал переважно опрацьовано, інформація викладена з порушенням логічної послідовності, не вся інформація є актуальною. 9-11.2	Документи оформлені з суттєвим порушенням вимог, матеріал не опрацьовано, інформація викладена з порушенням логічної послідовності, інформація не актуальна. 0-8.8
4	Продемонстровані під час заліку практичні знання, уміння, навички набуті під час практичної підготовки 30%	Здобувач придбав значну кількість практичних знань, умінь та професійних навичок за всіма напрямками практичної підготовки, які активно демонстрував під час заліку. 27-30	Здобувач придбав достатню кількість практичних знань, умінь та професійних навичок за всіма напрямками практичної підготовки, які демонстрував під час заліку. 22.5-26.8	Здобувач придбав окремі практичні знання, уміння та професійні навички за більшістю напрямів практичної підготовки, які частково демонстрував під час заліку. 18-22.3	Здобувач майже не придбав практичних знань, умінь та професійних навичок за більшістю напрямів практичної підготовки, відповідно не зміг продемонструвати їх під час заліку. 0-17.8
5	Оцінка презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час заліку та його відповідей на запитання 25%	Здобувач виявив глибоке розуміння основних проблем в рамках виконуваних ним завдань практичної підготовки, досконале володіння матеріалами, дав кваліфіковані відповіді на задані йому питання. 23-25	Здобувач виявив достатнє розуміння основних проблем в рамках виконуваних ним завдань, достатнє володіння матеріалами, дав відповіді на задані йому питання 18.7-22.8	Здобувач вірно сформулював головні проблеми в рамках виконуваних ним завдань, виявив середній рівень володіння матеріалами, правильно відповів не на всі поставлені йому питання 15-18.5	Здобувач не виявив знань основних положень у рамках виконуваних ним завдань, показав не достатній рівень володіння матеріалами, не зміг відповісти на більшість питань. 0-14.8

Оцінка за залік виставляється здобувачу за 100-бальною шкалою (табл.4). Оцінювання здійснюється за національною шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» та за шкалою ECTS.

Таблиця 4

Шкала переведення балів, отриманих здобувачом за залік

90-100	Відмінно /Excellent
75-89	Добре /Good
60-74	Задовільно /Sufficient
0-59	Незадовільно /Failed

#### 4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

##### Основний

1. Анісімова Л. А., Жилінська О. І. Менеджмент : практикум. Видання друге. Навч. посіб. Київ : 2018. 237 с.
2. Багрій К. Л., Маначинська Ю. А., Мустеца І. В., Рилєєв С. В., Свдошак В. І. Бухгалтерський облік : електр. навч. посіб. Чернівці : ЧТЕІ ДТЕУ, 2022. 409 с.
3. Бутко М. П. Теорія прийняття рішень : підручник. Київ : ЦУЛ. 2018. 360 с.
4. Васильєва О. А. Психологія ділового спілкування : навчально-методичний посібник. Ізмаїл : ІДГУ, 2018. 177 с.
5. Козирєва О. В., Світлична К. С., Шуть О. Ю., Коляда Т. А. Основи прийняття управлінських рішень : навчальний посібник – Харків. : Видавництво Іванченка І. С., 2021. – 186 с.
6. Біляк Ю. В., Самофалова М. О. Менеджмент : навч.посібн. Київ : ЦП «Компринт», 2019. 360 с.
7. Мошек Г. Є., Менеджмент. Навчальний посібник – видання 2-ге, доповнене, перероблене. Київ : Видавництво Ліра-К, 2016. 548 с.
8. Менеджмент: графічна і таблична візуалізація: навчальний посібник О. С. Кузьмін, О. Г. Мельник, І. С. Процик, С. Б. Романишин, Р. З. Дарміць. П'яте видання, виправлене та доповнене. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2020. 208 с.
9. Окорський В. П., Мазаракі А. А. Основи менеджменту: навчальний посібник. Рівне : НУВГП, 2017. 400 с.
10. Пантелюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення : навчальний посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2020. 224 с.
11. Партико Н. В. Основи конфліктології : навчальний посіб. Львівська політехніка, 2021. 256 с.
12. Сенишин О. С., Кривешко О. В. Маркетинг : навч. посібник. Львів : Львівський національний університет імені Івана Франка, 2020. 347 с.
13. Фінанси : навч. посіб. / за ред. В. Г. Баранової. Одеса: Атлант, 2020. Ч.1. 344 с.

14. Фінанси: навч. посіб. / за ред. В. Г. Баранової. Одеса: Атлант, 2020. Ч.2. 309 с.

*Додатковий*

1. Алексєєв І. В. Гроші та кредит : навч. посіб. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2019. 312 с.
2. Акімова Т. А. Теорія організації: навч. посібник. Х. : ЮНІТІ-ДАНА, 2017. 367 с.
3. Баценко Л. М. Теорія організації: навч. посіб. Сум. нац. аграр. ун-т. Суми: Мрія, 2016. 362 с.
4. Везомська І. Г. Менеджмент : конспект лекцій / Київ : Ліра-К, 2018. – 73 с.
5. Везомська І. Г. Менеджмент : практикум Київ : Ліра-К, 2018. – 66 с.
6. Гоулман Д. Емоційний інтелект / пер. з англ. С. Л. Гумецької. Харків : Віват, 2023. 512 с.
7. Кеннеді Д. Безжальний менеджмент та ефективність людських ресурсів / пер. з англ. Т. Мухамедшиної. Харків : Фаула, 2019. 304 с
8. Котлер Ф., Армстронг Г. Основи маркетингу. Київ : Діалектика, 2020. 880 с.
9. Козирєва О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера: навч. посіб. Харків: Видавництво Іванченка І. С., 2019. 203 с.
10. Краснокутська Н.С. Стратегічне управління : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей Харків : НТУ «ХП», 2017. – 460 с.
11. Лишиленко О. В. Бухгалтерський облік : підручник. Київ : ЦУЛ. 2020. 670 с.
12. Лугова В. М., Голубєв С. М. Основи самоменеджменту та лідерства : навч. посіб. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
13. Мартинюк, О. А. Менеджмент та адміністративне управління : навч. посіб.: Гельветика, 2017. 537 с.
14. Маркетинг і менеджмент інноваційного розвитку : монографія / за заг. ред. д.е.н., проф. С. М. Ілляшенка. Суми : Університетська книга, 2015. 728 с.
15. Маркетинг [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Н. Іванечко, Т. Борисова, Ю. Процишин [та ін.] ; за ред. Н. Р. Іванечко. - Тернопіль : ЗУНУ, 2021. - 180 с.
16. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч. Ч. II. Менеджмент: навч. посіб. / [О. В. Баєва, Н. І. Новальська, Л. О. Згалат-Лозинська]; за ред. О. В. Баєвої, Н. І. Новальської. К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2017. 326 с.
17. Мурашко М. І. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. – 3-тє вид., випр. і дон. К. : Т-во «Знання», КОО, 2018. 435 с.
18. Назарчук Т. В. Менеджмент організацій : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2018. – 559 с.

19. Петруня Ю. Є., Говоруха В. Б., Літовченко Б. В. та ін. Прийняття управлінських рішень. Навч. посіб. 2-ге вид. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 216 с.
20. Рудьєв В. А., Гуткевич С. О. Менеджмент. Навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2016. 312 с.
21. Рудінська О. В., Яроміч С. А., Молоткова І. О. Менеджмент. Теорія менеджменту. Організаційна поведінка. Корпоративний менеджмент. : навчальний посібник. Київ : Ельга Ніка – Центр, 2016. 335 с.
22. Рудьєв В. А., Гуткевич С. О. Менеджмент: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 312 с
23. Соціально-психологічні основи ділового спілкування : навч. посібник / Бородін Є. І., Комарова К. В., Липовська Н. А., Тарасенко Т. М. Дніпро : ГРАНІ, 2019. 184 с.
24. Свидрук І. І., Миронов Ю. Б. Психологія управління та конфліктологія: підручник. Львів: Видавництво Львівського торговельно-економічного університету, 2017. 320 с.
25. Скібіцька Л. І., Скібіцький О. М. Менеджмент: навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2017.
26. Сучасний менеджмент у питаннях і відповідях. Навч. посібн. За ред. Балашова А.М., Мошека Г.Є. К.Алерга. 2018. 620 с.
27. Селютін В. М., Яцун Л. М. Управління персоналом: Практикум : навч. посіб. Х. : Харків, 2018. 188 с.
28. Iryna Taranenko, Valentyna Chychun, Olha Korolenko, Iryna Goncharenko, Iryna Zhuvahina. Management of the process of e-commerce development in business on the example of the European union. Special issue innovation in the economy and society of the digital age. ScopuS. Vol 39, No 5 (2021).
29. Chychun Valentyna, Petrunenko Iaroslav, Shuprudko Nataliia, Kalynichenko Yuliia, Ali Issa Manal Ibrahim. Trends in the management of global economic development in the post-pandemic period. Faculty of Business Economics and Entrepreneurship International Review. 2021. №1-2. PP. 76-86. URL: <https://scindeks.ceon.rs/article.aspx?artid=2217-97392101076P>

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ**  
**програми практичної підготовки**

Погоджено

Завідувач кафедри менеджменту,  
маркетингу і міжнародної логістики



Валентина ЧИЧУН

« 16 » січня 2023 р.

Погоджено

Директор приватного підприємства  
«Колос»




Сергій КУНІЦІН

« 16 » січня 2023 р.

Погоджено

Гарант освітньої програми  
«Управління бізнесом»  
ОС «бакалавр»



Галина ДОЛГА

« 16 » січня 2023 р.

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
**про проведення практики студентів**  
**Чернівецького торговельно-економічного інституту ДТЕУ**

Місто Чернівці

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Чернівецький торговельно-економічний інститут Державного торговельно-економічного університету, (надалі-Інститут), в особі директора Інституту Анатолія ВДОВІЧЕНА діючого на підставі Положення Інституту

і, з другої сторони \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)  
 (надалі – База практики), в особі \_\_\_\_\_  
(посада)  
 \_\_\_\_\_ діючого на підставі  
прізвище, ініціали)

(Статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір на предмет проходження студентами виробничої практики.

**1. База практики зобов'язується:**

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Номер і назва спеціальності	Курс	Вид практики	К-сть студентів в	Термін практики (початок – кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх до виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Інститут.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість виконання завдань тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових, випускних кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, які не є комерційною таємницею на підставі направлень кафедр Інституту.

1.9. Додаткові умови: \_\_\_\_\_

## 2. Інститут зобов'язується:

2.1. До початку практики надати Базі практики для погодження програму практики, а не пізніше, ніж за тиждень - список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Базі практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Інститут зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, випускних кваліфікаційних робіт у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## 3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

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

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває чинності після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складено у двох примірниках – по одному Базі практики та Інституту.

3.5. Юридичні адреси сторін:

Інституту \_\_\_\_\_ 58002, Україна, м. Чернівці, Центральна площа, тел. 51-11-58

Базі практики \_\_\_\_\_

*Підписи та печатки*

Від Інституту:

Директор Інституту \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Від Базі практики:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



Місце  
кутового  
штампа  
Інституту

КЕРІВНИКУ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(назва підприємства)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Направлення на практику

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_,  
якнїй укладено з

\_\_\_\_\_  
(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів \_\_\_\_\_ курсу,

які навчаються за галуззю знань \_\_\_\_\_  
(спеціальністю/спеціалізацією)

Назва практики

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

Керівник практики від кафедри

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

### ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

м.п.

**Начальник  
навчального відділу**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та

ініціали )

Міністерство освіти і науки України  
Державний торговельно-економічний університет  
Чернівецький торговельно-економічний інститут

ПАСПОРТ БАЗИ ПРАКТИКИ  
для студентів напряму підготовки, професійного спрямування/спеціальності

\_\_\_\_\_ (назва)

ПОВНА НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ) \_\_\_\_\_

Організаційно-правова форма \_\_\_\_\_

(оренда, кооператив, господарче товариство, акціонерне, з обмеженою відповідальністю)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Поштова адреса:

• поштовий індекс \_\_\_\_\_

• область, район \_\_\_\_\_

• населений пункт \_\_\_\_\_

• вулиця, будинок \_\_\_\_\_

Міжміський код, телефон та факс \_\_\_\_\_

Електронна поштова адреса \_\_\_\_\_

Адреса сайту в мережі Інтернет \_\_\_\_\_

Проїзд до підприємства \_\_\_\_\_

КЕРІВНИК ПІДПРИЄМСТВА  
(ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ) \_\_\_\_\_

(підпис)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

М. П. \_\_\_\_\_

**Характеристика підприємства (організації, установи)  
відповідно до вимог програм практики:**

1. Рік заснування \_\_\_\_\_

2. Форма власності \_\_\_\_\_  
(державна, приватна, колективна та ін.)

3. Приналежність до об'єднань \_\_\_\_\_  
(найменування та місцезнаходження)

4. Організаційна структура \_\_\_\_\_  
(підрозділи, дочірні підприємства, філії, представництва та інші відокремлені структурні підрозділи)

5. Тип підприємства (для підприємств ресторанного господарства) \_\_\_\_\_

6. Організація бухгалтерського обліку та характер бухгалтерської звітності \_\_\_\_\_

7. Основні види економічної діяльності (із зазначенням КВЕД) \_\_\_\_\_

8. Товарна спеціалізація або основні види продукції (роботи, послуги) \_\_\_\_\_

9. Основні ринки діяльності та клієнтура \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Основні показники балансу на початок та на кінець останнього календарного року, тис. грн.:

- статутний капітал \_\_\_\_\_
  - власний капітал \_\_\_\_\_
  - загальний обсяг активів \_\_\_\_\_
- у т.ч. залишкова вартість основних засобів \_\_\_\_\_

11. Основні фінансові результати діяльності за останній календарний рік, тис. грн.:

- дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) \_\_\_\_\_
- фінансовий результат від операційної діяльності \_\_\_\_\_
- чистий прибуток \_\_\_\_\_

12. Середньооблікова чисельність працівників за останній повний календарний рік, осіб \_\_\_\_\_

13. Відомості про наявну матеріально-технічну базу (магазини, складські приміщення, автопарк, тощо) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14. Кредитний рейтинг (за наявності) \_\_\_\_\_

15. Дані про дату і місце оприлюднення останньої річної інформації (за наявності):

- розміщена на сайті у мережі Інтернет \_\_\_\_\_ (адреса сайту)

16. База практики відповідає/ не відповідає програмі практики (підкреслити)

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р



**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(вид і назва практики)

Студента \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_

Галузь знань \_\_\_\_\_

Спеціальність(спеціалізація) \_\_\_\_\_

(шифр, назва)

курс, група \_\_\_\_\_

**ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

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

Направляється на \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

до \_\_\_\_\_  
(назва населеного пункту)

(назва підприємства, організації, установи)  
Термін практики: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(включаючи проїзд туди й назад)

Керівники практики від Інституту (кафедри) \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище ім'я, по батькові)

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)













7. Висновок керівника практики від Інституту про проходження практики

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

Оцінка:

За національною шкалою \_\_\_\_\_

(словами)

Кількість \_\_\_\_\_

балів

За \_\_\_\_\_

шкалою \_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

ЄКТС

Керівник практики від Інституту (кафедри) \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

## Орієнтовний перелік баз практичної підготовки

<i>Бази практики</i>
Буковинський центр реконструкції і розвитку
Відділення АТ «ОТП Банк» в м. Чернівці
ГО «ХоРеКа Буковина»
Головне управління Державної казначейської служби України у Чернівецькій області
Головне управління Державної податкової служби України у Чернівецькій області
Головне управління Пенсійного фонду України в Чернівецькій області
Готельно-ресторанний комплекс «Вікторія ДеЛюкс»
Готельно-ресторанний комплекс «GrandRoyal»
Готельно-ресторанний комплекс «Гуцульщина»
Готельно-ресторанний комплекс «Мигово»
Готельно-ресторанний комплекс «Наталі»
ТОВ ресторан «Кварц»
Готельно-туристичний комплекс «Корал»
Готельно-ресторанний комплекс «Венеція»
Готельно-ресторанний комплекс «Allur Inn»
Готельно-ресторанний комплекс «Буковинська зірка»
Готельно-ресторанний комплекс «Орлине гніздо»
ПП «Колос»
Департамент освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації
Департамент регіонального розвитку Чернівецької обласної державної адміністрації
Департамент фінансів Чернівецької обласної державної адміністрації
КП «Чернівціводоканал»
ПП «Санітарія»
КП МТК «Калинівський ринок»
МПШ ВКФ «Каскад ДевелоперсГроуп»
ПАТ «Страхова компанія «Універсальна»
ПАТ «Чернівецький олійно-жировий комбінат»
ПАТ «Чернівецький хлібокомбінат»
ПАТ «Чернівецький цегельний завод №3»
ПВКП «Дім»
ПП «Західна маркетингова компанія»
ПП «Компанія Болена»
ПП «Оздоровчий комплекс «Дністер Плюс»
ПП «МОСТЕЦ «Садниста»

ПрАТ «Українська страхова компанія «Княжа Воєнна Іншуранс Груп»
ПрАТ АСК «ІНГО Україна», філія м. Чернівці
Приватне підприємство «Буковина Трек»
ПрРАТ «ІМПУЛЬС»
Регіональна туристична організація «Гостинна Буковина»
Ресторан «Брізоль»
Ресторан «Барон Гарденберг»
Ресторан «Гопачок»
Ресторан «Кнаус»
Ресторан «Лісовий узвіз»
Ресторан «Панська гуральня»
Ресторан «Пікнік»
Ресторан «Таверна Фрегат»
Ресторан «Чічері»
Ресторан LaPasta
Ресторан «Аристократ»
Ресторан «Білий Дім»
Ресторан «AllurInnGrill»
Ресторан «Джорджина»
Ресторан, концер-хол «FloraClub»
ПАБ «Гойра»
ТДВ «Трембіта»
ТДВ «Чернівецький хімзавод»
ТзОВ «Алко Трейдінг»
ТзОВ «Софія Люкс»
ТзОВ виробничо-комерційне підприємство «Чернівецький завод теплоізоляційних матеріалів»
ТОВ «Ант ЛТД»
ТОВ «Бізнес-центр «Буковина»
ТОВ «Буковинський видавничий дім»
ТОВ «ГАЛС ЛТД»
ТОВ «Два відра»
ТОВ «Добра реклама»
ТОВ «Епіцентр - К» гіпермаркет у м. Чернівці
ТОВ «Жовта Енергія»
ТОВ «Золота нива»
ТОВ «Карпати Автоцентр»
ТОВ «Лангейт»
ТОВ «Ліга прім»
ТОВ «Рибак»

ТОВ «Родничок»
ТОВ «Ротис»
ТОВ «Світ матрасів»
ТОВ «Сітка Захід Україна»
ТОВ «ТерешкінО»
ТОВ «Екватор сервіс»
ТОВ «ПАРА-С»
ТОВ «ТРК «Реал-ТБ»
ТОВ «Чернівецька кондитерська фабрика «Буковинка»
ТОВ БХП, Vasara Coffee, Carpat Coffee.
ТОВ Пивоварня «Наше пиво»
ТОВ КФ «Ювелірторг»
ТОВ «Юстас»
ТОВ Торгово-промислова компанія «Грін Рей»
ТОВ Чернівецький молочний завод «Еколат»
Товариство з додатковою відповідальністю «Денисівка»
Товарна Біржа «Буковинська універсальна біржа»
Торговий центр №28 ТОВ «Метро Кеш енд Кері»
Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Чернівецькій області
Центральне відділення Чернівецької філії АТ КБ «ПриватБанк»
Чернівецька міська рада
Чернівецька обласна дирекція ПрАТ «Українська пожежно-страхова компанія»
Чернівецька облспоживспілка
Чернівецька філія ПАТ «Укртелеком»
Чернівецьке обласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України
Чернівецький обласний центр зайнятості
АТ «Ошадбанк» філія – Чернівецьке обласне управління