

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»  
ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ, ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ І ТУРИЗМУ  
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА БІЗНЕС-ТЕХНОЛОГІЙ

## **УПРАВЛІННЯ БІЗНЕСОМ**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
**з переддипломної практики**  
для здобувачів вищої освіти  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності 073 «Менеджмент»  
освітньо-професійної програми «Управління бізнесом»  
денної форми навчання

Обговорено і рекомендовано  
на засіданні кафедри  
управління персоналом та бізнес-  
технологій  
Протокол №2 від 07.02.2024

Управління бізнесом. Методичні вказівки з переддипломної практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Управління бізнесом» денної форми навчання / Укл.: Ремньова Л.М., Забаштанський М.М., Кичко І.І., Мекшун Л.М., Хмелевський С.М., Холодницька А.В. Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка». 2024. 27 с.

**Укладачі:** *Ремньова Людмила Михайлівна*,  
кандидат економічних наук, професор  
*Забаштанський Максим Миколайович*,  
доктор економічних наук, професор  
*Кичко Ірина Іванівна*,  
доктор економічних наук, професор  
*Мекиун Людмила Миколаївна*,  
кандидат економічних наук, доцент  
*Хмелевський Сергій Миколайович*,  
кандидат економічних наук, доцент  
*Холодницька Алла Вячеславівна*,  
кандидат економічних наук, доцент

**Відповідальний за випуск:** *Ремньова Людмила Михайлівна*, завідувач кафедри управління персоналом та бізнес-технологій Національного університету «Чернігівська політехніка», кандидат економічних наук, професор

**Рецензент:** *Попело Ольга Володимирівна*, професор кафедри менеджменту та адміністрування Національного університету «Чернігівська політехніка», д.е.н., доцент

## ЗМІСТ

ВСТУП	4
1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	5
1.1 Основна мета переддипломної практики	5
1.2 Завдання переддипломної практики	6
2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	7
2.1 Бази практики	7
2.2 Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики	7
3 ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	9
3.1 Орієнтовний тематичний план переддипломної практики	9
3.2 Методичні рекомендації до виконання окремих розділів тематичного плану	11
3.3 Індивідуальні завдання	12
3.4 Додатки до звіту з практики	14
3.5 Структура звіту про практику та вимоги до його складання	14
4 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	15
4.1 Підведення підсумків практики	16
4.2 Оцінювання результатів практики	16
4.2.1 Розподіл балів при оцінюванні переддипломної практики керівником практики	16
4.2.2 Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість	16
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	17
Додаток А - Зразок оформлення титульної та останньої сторінок звіту про виконання програми переддипломної практики	19
Додаток Б - Перелік форм державних статистичних спостережень та фінансової звітності	21
Додаток В - Зразки таблиць, що узагальнюють показники діяльності підприємства-бази практики	24

## ВСТУП

Характерна для сучасного світу невизначеність та підвищена турбулентність бізнес-середовища, процеси діджиталізації управління, використання новітніх бізнес-технологій ставить високі вимоги до якості професійної підготовки здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Управління бізнесом».

Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики та підсумковим етапом підготовки здобувачів вищої освіти до виконання кваліфікаційної роботи та майбутнього працевлаштування за фахом. Відповідно, програма переддипломної практики складена таким чином, щоб забезпечити узагальнення та вдосконалення набутих знань, практичних умінь і навичок здобувачів вищої освіти, а також збір та опрацювання матеріалів для завершення кваліфікаційної роботи й оформлення її результатів. Переддипломна практика є невід'ємною складовою частиною програми підготовки здобувачів вищої освіти для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Управління бізнесом» за спеціальністю - 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування».

У процесі проходження переддипломної практики здобувачі вищої освіти поглиблюють набуті під час теоретичного навчання знання та набувають професійні вміння і навички управлінської діяльності, необхідні для прийняття ефективних рішень у сфері управління бізнес-процесами організацій.

Ступінь вищої освіти, спеціальність, освітня програма	Тривалість практики	денна форма навчання
Ступінь вищої освіти: <u>Бакалавр</u>  Спеціальність: <u>073 Менеджмент</u> Освітньо-професійна програма: <u>Управління бізнесом</u>	2 тижні	Рік підготовки:
		4-й
		Семестр:
		8-й
		Вид контролю: диф. залік

Керівниками переддипломної практики є викладачі кафедри управління персоналом та бізнес-технологій відповідно до наказу, що складається перед практикою.

Форми контролю: захист звіту з переддипломної практики.

# 1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

## 1.1 Основна мета переддипломної практики

Практична підготовка здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» зі спеціальності «Менеджмент» за освітньо-професійною програмою «Управління бізнесом» орієнтована на виконання загальних функцій менеджменту сучасного підприємства (організації) з урахуванням специфіки управління суб'єктами господарської діяльності та забезпечення їх конкурентоспроможності, інвестиційної привабливості та фінансової стійкості та спрямована на формування передбачених освітньо-професійною програмою загальних та спеціальних (професійних) компетенцій шляхом практичного використання отриманих під час навчання знань і навичок.

Програма переддипломної практики складена на основі стандарту вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійної програми «Управління бізнесом» та навчального плану підготовки бакалаврів.

В результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен

**знати:**

- основні нормативні документи, що регламентують організацію і здійснення діяльності підприємств, установ та організацій;
- систему техніко-економічних показників роботи підприємства, установи або організації, їх взаємозв'язок і вплив на результати діяльності;
- організацію бізнес-процесів на підприємстві, установі чи організації;
- технології управління бізнесом, що використовуються підприємством, організацією, установою;
- діючу систему менеджменту;
- особливості побудови соціальної відповідальності бізнесу, формування позитивного іміджу суб'єкта бізнесу;
- порядок визначення економічної ефективності заходів з поліпшення управління бізнесом;

**вміти:**

- застосовувати на практиці нормативні акти з питань управління бізнесом;
- аналізувати показники роботи підприємств, організацій, установ, а також застосовувати науково обґрунтовані методи менеджменту для вирішення практичних ситуацій та виявлення можливостей підвищення ефективності діяльності;
- розробляти заходи з поліпшення управління бізнесом, розраховувати економічну ефективність запропонованих заходів;
- аналізувати основні форми статистичної звітності;
- встановлювати оптимальні комунікативні канали передачі інформації;
- розробляти та впроваджувати заходи із соціальної відповідальності бізнесу та антикризового менеджменту.

## 1.2 Завдання переддипломної практики

Практична підготовка здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» зі спеціальності «Менеджмент» за освітньо-професійною програмою «Управління бізнесом» орієнтована на виконання загальних функцій менеджменту з урахуванням сучасних підходів до управління бізнесом та зорієнтована на формування та поглиблення визначених компетенцій.

*Основні завдання практики:*

- ознайомитись із підприємством (організацією, установою), його структурними підрозділами, організацією виробничого процесу, продукцією, послугами, системою управління, місцем на ринку та конкурентоспроможністю;
- вивчити організацію управління, функції, завдання управлінських служб, їх зв'язки з іншими підрозділами підприємства (організації, установи) в процесі розробки управлінських планів, доведення їх завдань до структурних підрозділів та контролю за їх виконанням;
- провести аналіз основних нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів та документів, що стосуються діяльності суб'єкта бізнесу; ознайомлення з практикою їх застосування;
- дослідити сучасний стан управління підприємством (організацією, установою), здійснити комплексний аналіз показників діяльності у динаміці, виявити основні проблеми управління;
- визначити стратегічні орієнтири розвитку об'єкта дослідження;
- самостійно виконати розрахунки в межах отриманого від керівника кваліфікаційної роботи індивідуального завдання;
- зібрати необхідні матеріали для виконання кваліфікаційної роботи та написання звіту;
- закріпити, поглибити і систематизувати знання та навички, одержані при вивченні фахових дисциплін;
- закріпити практичні навички проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи з сутності проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю підприємства (організації, установи), обраного в якості бази практики та написання кваліфікаційної роботи;
- розробити пропозиції щодо удосконалення певних аспектів управління бізнесом;
- розвивати підприємницькі, аналітичні та управлінські навички.

## 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

### 2.1 Бази практики

Переддипломна практика бакалаврів проводиться на базах практики, які відповідають її меті, завданням, змісту, а також вимогам освітньо-професійної програми.

Базами переддипломної практики можуть бути підприємства (організації) різних форм власності, фінансово-кредитні установи, страхові компанії.

При виборі бази практики перевага віддається таким організаціям, які мають можливості для реалізації цілей і завдань переддипломної практики в більш повному обсязі, застосовують передові форми та методи виробництва, організації праці та управління. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики або скористатися базами практик, що пропонуються Центром розвитку кар'єри НУ «Чернігівська політехніка». З базами практики Університет завчасно укладає угоди на її проведення за встановленою формою.

### 2.2 Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики

**Здобувачі вищої освіти при проходженні переддипломної практики зобов'язані:**

- до початку практики опрацювати програму практики, одержати інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки від керівника практики від кафедри, проконсультуватися щодо оформлення усіх необхідних документів;
- вчасно прибути на базу практики;
- ознайомити керівника практики від підприємства з програмою переддипломної практики;
- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, а також за довірені їм документи;
- суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки за місцем проходження практики;
- своєчасно подати керівнику практики від кафедри звіт про виконання всіх завдань з додатком складених ним особисто документів, та інші звітні документи;
- захистити результати практики.

**Керівник практики від кафедри зобов'язаний:**

- організувати проходження практики й проведення необхідних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема:

- 1) інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки (інструктаж також проводиться при прибутті на місце проходження практики);
- 2) надання практикантам необхідних документів, перелік яких встановлюється у програмі про проведення практики здобувачів вищої освіти, з урахуванням специфіки підготовки за освітньо-професійною програмою;

3) ознайомлення здобувачів вищої освіти з термінами та порядком проходження практики, оформлення документів з практики та захисту звіту;

4) проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб уточнення програми тощо;

- здійснювати контроль за проходженням практики здобувачами вищої освіти на базі практики;

- забезпечення своєчасності подання здобувачами вищої освіти на кафедру звітів з переддипломної практики та інших документів, необхідних для захисту, їх перевірка та візування;

- своєчасне проведення захисту звітів з практики на кафедрі;

- внесення пропозицій щодо вдосконалення організаційно-методичного забезпечення переддипломної практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів.

**Безпосередній керівник від бази практики зобов'язаний:**

- забезпечити відповідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, з охорони праці та техніки безпеки;

- проводити інструктаж на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;

- здійснювати постійний контроль за роботою практикантів;

- допомагати здобувачам вищої освіти в підборі матеріалів та виконанні індивідуальних завдань і контролювати їх виконання;

- оцінювати якість роботи здобувачів вищої освіти;

- надати характеристику на кожного здобувача вищої освіти після закінчення проходження практики;

- повідомляти навчальний заклад про всі порушення дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.



## 3 ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

### 3.1 Орієнтовний тематичний план переддипломної практики

Програма переддипломної практики містить перелік основних видів робіт, які має виконати здобувач вищої освіти під час проходження практики. Результати виконання програми практики представляються у звіті.

Змістовне наповнення та структура програми практики розроблені таким чином, щоб забезпечити узагальнення та вдосконалення набутих у процесі навчання на бакалавра знань, практичних умінь і навичок здобувачів вищої освіти, а також збір та опрацювання матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Послідовність проходження практики визначається специфікою бази практики, індивідуальним завданням та програмою переддипломної практики.

Важливою складовою змісту з переддипломної практики виступають індивідуальні завдання, які обираються здобувачами вищої освіти відповідно до їх наукових інтересів, особливостей бази практики та попередньо обговорюються з керівниками практики.

Орієнтовний тематичний план переддипломної практики наведено в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Орієнтовний тематичний план переддипломної практики

Теми програми переддипломної практики	Орієнтовний розподіл часу в днях
1	2
<b>1 ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ)</b>	<b>1</b>
1.1 Загальне знайомство з базою практики. Аналіз цілей та завдань діяльності підприємства (організації, установи)	0,5
1.2 Нормативно-правове забезпечення діяльності підприємства (організації, установи)	
1.3 Вивчення організаційної структури підприємства (організації, установи)	0,5
<b>2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЕФЕКТИВНІСТЬ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ, УСТАНОВОЮ, ОРГАНІЗАЦІЄЮ</b>	<b>2</b>
2.1 Характеристика основних видів діяльності та бізнес-процесів підприємства (організації, установи)	1
2.2 Аналіз ефективності управління бізнесом	0,5
2.3 Оцінка обраної стратегії менеджменту персоналу	0,5
<b>3 ОЦІНКА ФІНАНСОВОГО СТАНУ ПІДПРИЄМСТВА (УСТАНОВИ, ОРГАНІЗАЦІЇ)</b>	<b>2</b>
2.1 Склад та структура активів та пасивів підприємства (установи, організації)	0,5

Продовження таблиці 3.1

1	2
2.2 Оцінка прибутковості та рентабельності діяльності суб'єкта бізнесу	0,5
2.3 Оцінка показників ліквідності та платоспроможності	
2.4 Аналіз фінансової стійкості підприємства (установи, організації)	0,5
2.5 Оцінка показників ділової активності підприємства, установи, організації	
2.6 Діагностика імовірності банкрутства підприємства, установи, організації	0,5
<b>3 КОНКУРЕНТНА СТРАТЕГІЯ ПІДПРИЄМСТВА ТА ЇЇ ЕФЕКТИВНІСТЬ</b>	<b>2</b>
3.2 Основні конкуренти підприємства, установи, організації та оцінка обраної конкурентної стратегії.	0,5
3.3 SWOT-аналіз діяльності підприємства, установи, організації	0,5
3.4 Оцінка конкурентних переваг суб'єкта бізнесу на ринку та можливостей подальшого розвитку	0,5
3.5 Оцінка бізнес-моделі підприємства, установи, організації	0,5
<b>4 СОЦІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ФОРМУВАННЯ ПОЗИТИВНОГО ІМІДЖУ СУБ'ЄКТА БІЗНЕСУ</b>	<b>1</b>
4.1 Оцінка діючих програм соціальної відповідальності на підприємстві (в організації, установі)	0,5
4.2 Формування корпоративного бренду підприємства, установи, організації та зміцнення іміджу підприємства	0,5
4.3 Етика бізнесу та формування корпоративної культури	
Підготовка та оформлення звіту	<b>1</b>
Захист звіту	<b>1</b>

Враховуючи те, що здобувачі вищої освіти можуть обирати різноманітні бази переддипломної практики, які відрізняються метою і змістом діяльності, організаційною структурою, наведений в таблиці 3.1 є орієнтовним і може за погодженням з керівниками практики від університету і бази практики корегуватися з врахуванням правового статусу та організаційних особливостей бази практики та обраної теми кваліфікаційної роботи.

### **3.2 Методичні рекомендації до виконання окремих розділів тематичного плану**

У розділі **«ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ)»** здобувачі вищої освіти повинні:

- навести стисло загальну характеристику бази практики (повна назва підприємства (установи, організації), юридична адреса, галузева належність, форма власності; рік створення, коротка історична довідка; основні види діяльності; основні види продукції, що виробляються чи послуги, що надаються);
- вивчити та описати загальне, спеціальне та внутрішнє нормативно-правове забезпечення діяльності підприємства (організації, установи);
- дослідити організаційну побудову підприємства (організації, установи), побудувати організаційну структуру підприємства, встановити взаємозв'язки між окремими структурними підрозділами, визначити тип організаційної структури управління;

У розділі **«ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЕФЕКТИВНІСТЬ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ, УСТАНОВОЮ, ОРГАНІЗАЦІЄЮ»** необхідно:

- охарактеризувати основні види діяльності підприємства (організації, установи);
- проаналізувати основні бізнес-процеси, що притаманні об'єкту дослідження (виробничі, маркетингові, логістичні, фінансові тощо);
- скласти перелік бізнес-партнерів підприємства (установи, організації) та встановити характер їх взаємодії;
- проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги діяльності в цілому по підприємству (установі, організації) і в розрізі структурних підрозділів (виробництво продукції, реалізація товарів, виконання робіт, надання послуг тощо) .

При відповіді на питання розділу **«ОЦІНКА ФІНАНСОВОГО СТАНУ ПІДПРИЄМСТВА (УСТАНОВИ, ОРГАНІЗАЦІЇ)»** необхідно:

- за даними балансу проаналізувати склад та структуру активів та пасивів підприємства (установи, організації);
- за даними звіту про фінансові результати та балансу підприємства провести оцінку прибутковості та рентабельності діяльності суб'єкта бізнесу;
- провести оцінку показників ліквідності та платоспроможності;
- дослідити показники фінансової стійкості підприємства (установи, організації);
- розрахувати показники ділової активності підприємства, установи, організації;
- провести діагностику імовірності банкрутства підприємства, установи, організації;

- розробити пропозиції, що допоможуть вчасно уникати кризових явищ в діяльності підприємства.

Розділ **«КОНКУРЕНТНА СТРАТЕГІЯ ПІДПРИЄМСТВА ТА ЇЇ ЕФЕКТИВНІСТЬ»** передбачає дослідження:

- основних конкурентів підприємства, установи, організації та оцінку обраної конкурентної стратегії;
- проведення SWOT-аналізу діяльності підприємства, установи, організації;
- оцінку конкурентних переваг суб'єкта бізнесу на ринку та можливостей подальшого розвитку;
- аналіз діючої бізнес-моделі підприємства, установи, організації та розробку шляхів її удосконалення в умовах сучасних викликів.

У розділі **«СОЦІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ФОРМУВАННЯ ПОЗИТИВНОГО ІМІДЖУ СУБ'ЄКТА БІЗНЕСУ»** необхідно :

- провести аналіз діючих програм соціальної відповідальності суб'єкта господарювання та оцінити рівень дотримання принципів чесної конкуренції, етичної поведінки щодо партнерів та інших зацікавлених сторін;
- дослідити, як відбувається формування корпоративного бренду підприємства, установи, організації та які заходи проводяться для зміцнення іміджу;
- дослідити діючий на підприємстві (організації, установі) діловий етикет в цілому та в розрізі фахівців окремих професій;
- надати характеристику існуючої моделі корпоративного управління на підприємстві (організації, установі) та дослідити рівень її розвитку;
- провести оцінку впливу корпоративної культури на організаційну ефективність діяльності підприємства (організації, установи);
- надати пропозиції щодо зміцнення іміджу та посилення соціальної відповідальності бізнесу.

Після проходження практики практикант повинен зробити висновки і пропозиції з кожної теми.

### **3.3 Індивідуальні завдання**

Перед вибуттям на переддипломну практику здобувачі вищої освіти одержують індивідуальні завдання, які вони повинні виконати в період практики. Індивідуальне завдання видається з метою формування в практикантів навичок самостійної роботи, уміння використовувати теоретичні знання в практичній роботі, аналізувати і фактично оцінювати результати фінансово-господарської діяльності підприємств (баз практики), конкурентні переваги, особливості системи управління бізнесом, планування та аналізу

показників діяльності на основі теоретичних знань, які вони одержали в навчальному закладі.

Метою індивідуального завдання є набуття здобувачами вищої освіти навичок самостійної роботи зі збору, обробки інформації та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій; формування особистої думки при оцінці практичних ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Змістовне наповнення індивідуального завдання формуються відповідно до тематики науково-дослідних робіт кафедри та обраних здобувачами вищої освіти тем кваліфікаційних робіт.

Спеціальний час для написання індивідуального завдання не відводиться, воно виконується одночасно з проходженням тем практики.

Керівник від бази практики надає здобувачам вищої освіти допомогу в зборі необхідного матеріалу (бланки, документи, літературу) та контролює хід виконання завдань.

### 3.4 Додатки до звіту з практики

Одночасно зі складанням звіту з практики потрібно накопичувати документи з кожної теми (чисті бланки документів не додаються). Всі документи повинні бути заповнені, пронумеровані і підшиті за темами програми практики та прикладені у додатках до звіту.

Щоб уникнути втрати службових документів, в кінці звіту з практики треба зробити такий запис:

*„Всі службові документи, які були в моєму користуванні, здані”.*  
Дата Підпис практиканта

Керівник від бази практики дає відгук до звіту та оцінює роботу здобувача вищої освіти на практиці

Після закінчення практики здобувач вищої освіти повинен надати кафедрі наступні документи:

- 1) письмовий звіт про виконання програми практики;
- 2) відгук з місця проходження практики.

У відгуку мають бути відображені такі відомості:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові практиканта;
- 2) місце бази проходження практики;
- 3) ставлення практиканта до роботи;
- 4) якість виконаної практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками;
- 5) рівень теоретичної підготовки здобувача вищої освіти;
- 6) індивідуальні якості та ін.

Відгук складається та підписується керівником від бази практики та скріплюється печаткою.

### 3.5 Структура звіту про практику та вимоги до його складових

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури.

Титульний аркуш звіту про виконання програми навчальної практики представлений в додатку А.

У загальній частині звіту зазначається:

- 1) місце проходження практики, строк і послідовність виконання програми;
- 2) структура бази практики;
- 3) відомості про види діяльності бази практики;
- 4) узагальнена характеристика бази практики;
- 5) види виконання робіт за етапами проходження практики;
- 6) зміст виконання робіт та їх коротка характеристика;
- 7) висновки про проходження практики і пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності практики;
- 8) список використаних джерел.

Друга частина звіту має містити результати виконання індивідуального завдання на практику. Індивідуальне завдання повинно містити рішення практичного характеру та його оцінку.

Загальний обсяг звіту не менше 30 сторінок формату А4.

Складений здобувачем вищої освіти звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок.

Звіт рецензується і затверджується керівником від бази практики та перевіряється керівником практики від кафедри управління персоналом та бізнес-технологій.

## **4 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

### **4.1 Підведення підсумків практики**

Після закінчення строку проходження переддипломної практики здобувачі вищої освіти у письмовому вигляді звітують про виконання плану та індивідуального завдання практики. Загальна і характерна форма звітності здобувача вищої освіти за практику передбачає прикріплення у систему дистанційного навчання НУ «Чернігівська політехніка» Moodle електронної версії письмового звіту та сканкопії відгуку на звіт, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Здобувачі вищої освіти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідуючим кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Захист практики проводиться в усній формі. Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти протягом перших п'яти днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти за підписами членів комісії.

### **4.2 Оцінювання результатів практики**

Оцінювання здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS. При оцінюванні практики враховується виконання загальної частини звіту, індивідуального завдання, характеристика керівника бази практики, оцінка у відгуку на звіт. Особлива увага приділяється ставленню здобувача вищої освіти до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та рекомендації.

Здобувачу вищої освіти, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку).

У разі отримання незадовільної оцінки за проходження практики, перескладання допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні диференційований залік у здобувача вищої освіти може приймати комісія, яка створюється директором ННІ. Оцінка комісії є остаточною.

Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку після другого перескладання, вважається таким, що не виконав навчальний план та може бути відрахований з Університету.

Підсумки проведення переддипломної практики обговорюються на засіданні кафедри управління персоналом та бізнес технологій щорічно.

#### 4.2.1 Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики керівником практики

Таблиця 4.1 – Розподіл балів при оцінюванні переддипломної практики

№ п/п	Елементи оцінювання	Кількість балів
1	Проходження переддипломної практики (відвідування)	20
2	<i>Захист звіту з переддипломної практики:</i> + виконано на 90-100% і захищено;	70
	+ виконано на 90-100% і не захищено, або на 75-89% і захищено;	55
	+ виконано на 75-89% і не захищено, або на 61-74% і захищено;	45
	+ виконано на 61-74% і не захищено, або на 60% і захищено;	35
	+ виконано менш ніж на 60% і не захищено.	25
3	Якість оформлення звіту з переддипломної практики	10
4	<i>Штрафне знімання балів:</i> – несвоєчасна здача звіту;	10
	– недостатнє розкриття усіх необхідних питань.	10

#### 4.2.2 Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість

Таблиця 4.2 – Критерії оцінювання успішності здобувачів вищої освіти

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за 4-бальною шкалою
A	90-100	5 (відмінно)
B	82-89	4 (добре)
C	75-81	4 (добре)
D	66-74	3 (задовільно)
E	60-65	3 (задовільно)
FX	0-59	2 (незадовільно) з можливістю повторного складання



## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бігдан І.А., Лачкова Л.І., Лачкова В.М., Жилякова О.В. Фінансовий менеджмент: елект. навч. посібник. Х.: ХДУХТ, 2017. 197 с.
2. Бізнес-етика: конспект лекцій: навч. посіб. для студ. спеціальності 051 «Економіка» освітньою програмою «Управління персоналом та економіка праці» / М. М. Дученко, О. А. Шевчук; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 56 с.
3. Бондар-Підгурська О.В., Глебова А.О. Ділове адміністрування (Корпоративне управління): навч. посібник. К.: Видавництво Ліра-К, 2015. 487 с.
4. Гордієнко І. В. Організаційна культура: навчальний посібник. К.: Кондор, 2017. 266с.
5. Діденко В.М. Менеджмент: підручник. К.: Кондор, 2018. 584с.
6. Економіка і бізнес: підручник / за ред. д.е.н., проф. Л. Г. Мельника, д.е.н., проф. О. І. Карінцевої. Суми: Університетська книга, 2021. 316 с.
7. Економіка підприємства: навчальний посібник / О.І. Лисак, Л.О. Андрєєва, Л.О. Болтянська . Мелітополь: Люкс, 2020. 272 с
8. Економіка праці та соціально-трудова відносини: навч. посіб./ О. В.Безпалько та ін.; за заг. ред. О. В. Безпалько. К.: Кафедра, 2020. 310 с.
9. Економіка та фінанси підприємства: конспект лекцій: навч. посіб. для студентів спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійних програм «Менеджмент і бізнесадміністрування», «Менеджмент інвестицій та інновацій», «Менеджмент міжнародного бізнесу», «Логістика» першого бакалаврського рівня вищої освіти / КПІ ім. Ігоря Сікорського; уклад.: О.В. Гук. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 165 с.
10. Кібік О. М. Економіка та управління бізнес-структурою: практикум / О. М. Кібік, Г. А. Отливанська. Одеса: НУ «ОЮА», 2021. 63 с.
11. Копитко М. І. Сучасні концепції управління та економічного розвитку: курс лекцій. Львів. ЛьвУВС, 2021. 232 с.
12. Кушнір Р.О. Бізнес. Покрокова інструкція створення системного, ефективного і прописаного бізнесу в Україні. Львів : Коло, 2019. 447 с.
13. Єгорова О. В., Дорогань-Писаренко Л. О., Тютюнник Ю. М. Економічний аналіз: навч. посіб. Полтава : РВВД ПДАА, 2018. 290 с.
14. Ігнатєва І.А. Стратегічний менеджмент: підручник. К.: Каравела, 2019. 464 с.
15. Корпоративне управління: конспект лекцій/ укладачі: Г. А. Мішеніна, Ю. Т. Матвеєва. Суми: Сумський державний університет, 2018. 212 с.
16. Менеджмент : підручник / С.Ю. Бірюченко, К.О. Бужимська, І.В. Бурачек та ін.; під заг. ред. Т.П. Остапчук. Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка». – Житомир: Вид-во «Рута», 2021. 856 с.
17. Орлова К. Є. Управління бізнесом: підручник. Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка», 2019. 319 с.

18. Основи бізнесу: навчальний посібник / Доброва Н.В., Осипова М.М. Одеса: Бондаренко М. О., 2018. 305 с.15
19. Соціальна відповідальність: практичний аспект: навчальний посібник / О.Є. Кузьмін, О.В. Пирог, Л.І. Чернобай, Н.С. Станасюк, І.І. Пасінович. К. : Видавничий дім «Кондор», 2020. 244 с.
20. Сушик І.В. Етика бізнесу: навч. посіб. / І.В. Сушик, О.Г. Сушик, Я.М. Мартинюк, В.В. Вісин. Луцьк: РВВ Луцький НТУ, 2019. 268 с.
21. Управління бізнесом: підручник/ С. В. Панченко, В. Л. Дикань, І. В. Воловельська, В. О. Маслова. Харків : УкрДУЗТ, 2017. 291 с
22. Філановський О. Гра в бренди. Як збільшити шанси вашого бізнесу на успіх. Київ : Наш формат, 2019. 173 с.
23. Фінанси бізнесу / [Ситник Н. С., Стасишин А. В., Попович Д.В., Сич О.А. та ін.]; за заг. ред. Н. С. Ситник. Львів: Видавництво «Апріорі», 2019. 432 с.
24. Фінансовий менеджмент : підручник / Д. І. Дема, Л. М. Дорохова, О. М. Віленчук та ін. Житомир : ЖНАЕУ, 2018. 320 с.
25. Швець Ф.Д. Корпоративне управління: навчальний посібник. Рівне: НУВГП, 2017. 320 с.

*Зразок оформлення титульної сторінки звіту про виконання програми  
переддипломної практики*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра управління персоналом та бізнес-технологій

**ЗВІТ**

**про виконання програми переддипломної практики**

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи \_\_\_\_\_

спеціальність 073 Менеджмент \_\_\_\_\_

освітньо-професійна програма Управління бізнесом \_\_\_\_\_

освітній ступінь бакалавр \_\_\_\_\_

база практики \_\_\_\_\_  
(повна назва)

Керівник від кафедри \_\_\_\_\_  
(вчене звання, посада, ПІБ)

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_  
(посада, ПІБ)

Чернігів 20\_\_

***Остання сторінка звіту***

**Відгук і зауваження керівника практики**

\_\_\_\_\_

(текст відгуку)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Керівник практики від підприємства,  
установи організації:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(П.І.П.)

**Перелік форм державних статистичних спостережень та фінансової звітності**

№ з/п	Назва форми	Коротка назва форми
<b>Ринок праці</b>		
1.	Звіт із праці	№ 1-ПВ (місячна)
2.	Звіт із праці	№ 1-ПВ (квартальна)
3.	Звіт про витрати на утримання робочої сили за 20_рік	№ 1-РС (один раз на чотири роки)
<b>Охорона здоров'я</b>		
4.	Звіт про травматизм на виробництві у 20_році	№ 7-тнв (річна)
<b>Макроекономічна статистика</b>		
5.	Обстеження ділової активності сільськогосподарського підприємства	№ 2К-С (квартальна)
6.	Обстеження ділової активності промислового підприємства	№ 2К-П (квартальна)
7.	Обстеження ділової активності підприємства оптової та роздрібною торгівлі, з ремонту автотранспортних засобів і мотоциклів	№ 2К-Т (квартальна)
8.	Обстеження ділової активності будівельного підприємства	№ 2К-Б (квартальна)
9.	Обстеження ділової активності підприємства сфери послуг	№ 2К-СП (квартальна)
10.	Обстеження ділової активності промислового підприємства (інвестиції)	№ 2К-П інв (два рази на рік)
<b>Економічна діяльність</b>		
11.	Структурне обстеження підприємства	№ 1-підприємництво (річна)
12.	Структурне обстеження підприємства	№ 2-підприємництво (річна)
13.	Звіт про взаєморозрахунки з нерезидентами	№ 1-Б (піврічна)
14.	Звіт про випуск, розміщення та обіг цінних паперів	№ 2-Б (річна)
15.	Звіт про роботу міського електротранспорту	№ 2-етр (місячна)
16.	Звіт про надходження сільськогосподарських тварин на переробні підприємства	№ 11-заг (квартальна)
17.	Звіт про надходження молока сирого на переробні підприємства	№ 13-заг (квартальна)
18.	Звіт про перевезення вантажів і пасажирів водним транспортом	№ 31-вод (квартальна)
19.	Звіт про роботу підприємства водного транспорту	№ 51-вод (місячна)
20.	Звіт про основні показники роботи авіаційного підприємства	№ 51-ца (місячна)
21.	Звіт про перевезення автомобільним транспортом вантажів за видами вантажів та пасажирів за видами сполучення	№ 31-авто (квартальна)
22.	Звіт про перевезення вантажів та пасажирів автомобільним транспортом	№ 51-авто (місячна)
23.	Звіт про роботу автотранспорту	№ 2-тр (річна)
24.	Звіт про реалізацію продукції сільського господарства	№ 21-заг (місячна)
25.	Звіт про реалізацію продукції сільського господарства	№ 21-заг (річна)

## Продовження додатку Б

№ з/п	Назва форми	Коротка назва форми
26.	Звіт про використання та запаси палива	№ 4-мтп (місячна)
27.	Звіт про використання та запаси палива	№ 4-мтп (річна)
28.	Звіт про постачання та використання енергії	№ 11-мтп (річна)
29.	Звіт про виробництво та реалізацію промислової продукції	№ 1П-НПП (річна)
30.	Звіт про виробництво промислової продукції за видами	№ 1-П (місячна)
31.	Звіт про капітальні інвестиції, вибуття й амортизація активів	№ 2-інвестиції (річна)
32.	Звіт про капітальні інвестиції	№ 2-інвестиції (квартальна)
33.	Звіт про наявність і рух основних засобів, амортизацію	№ 11-ОЗ (річна)
34.	Звіт про виконання будівельних робіт	№ 1-кб (місячна)
35.	Звіт про економічні показники короткострокової статистики промисловості	№ 1-ПЕ (місячна)
36.	Звіт про витрати на виробництво продукції сільського господарства (робіт, послуг)	№ 2-ферм (річна)
37.	Звіт про збирання врожаю сільськогосподарських культур	№ 37-сг (місячна)
38.	Звіт про виробництво продукції тваринництва та кількість сільськогосподарських тварин	№ 24-сг (місячна)
39.	Звіт про виробництво продукції тваринництва, кількість сільськогосподарських тварин і забезпеченість їх кормами	№ 24 (річна)
40.	Звіт про основні економічні показники роботи сільськогосподарських підприємств	№ 50-сг (річна)
41.	Звіт про надходження зернових та олійних культур на перероблення та зберігання	№ 1-зерно (місячна)
42.	Звіт про посівні площі сільськогосподарських культур	№ 4-сг (річна)
43.	Лісогосподарська діяльність за 20_рік	№ 3-лг (річна)
44.	Ведення мисливського господарства за 20_рік	№ 2-тп (мисливство) (річна)
45.	Звіт про добування водних біоресурсів	№ 1-риба (річна)
46.	Звіт про обсяги реалізованих послуг	№ 1-послуги (квартальна)
47.	Звіт про туристичну діяльність за 20_рік	№ 1-туризм (річна) (юр., фіз.особи)
48.	Звіт дитячого закладу оздоровлення та відпочинку за літо 20__року	№ 1-от (один раз на рік)
49.	Звіт про обсяг оптового товарообороту	№ 1-опт (місячна)
50.	Звіт про продаж і запаси товарів (продукції) в оптовій торгівлі	№ 1-опт (квартальна)
51.	Звіт про товарооборот торгової мережі	№ 1-торг (місячна)
52.	Про продаж світлих нафтопродуктів і газу	№ 1-торг (нафтопродукти) (місячна) (юр.особи), (фіз.особи)
53.	Звіт про продаж і запаси товарів у торговій мережі	№ 3-торг (квартальна)

## Продовження додатку Б

№ з/п	Назва форми	Коротка назва форми
<b>Зовнішньоекономічна діяльність та платіжний баланс</b>		
54.	Звіт про експорт (імпорт) товарів, що не проходять митного декларування	№ 5-ЗЕЗ (місячна)
55.	Звіт про придбання (продаж) товарів для забезпечення життєдіяльності транспортних засобів, потреб пасажирів та членів екіпажу	№ 14-ЗЕЗ (квартальна)
56.	Звіт про експорт (імпорт) послуг	№ 9-ЗЕЗ (квартальна)
57.	Звіт про прямі іноземні інвестиції	№ 10-зез (квартальна)
58.	Звіт про прямі інвестиції за кордон	№ 13-зез (квартальна)
<b>Ціни</b>		
59.	Звіт про ціни виробників промислової продукції	№ 1-ціни (пром) (місячна)
60.	Наука та інновації	
61.	Звіт про здійснення наукових досліджень і розробок	№ 3-наука (річна)
62.	Обстеження інноваційної діяльності підприємства за період 2020 - 2022 років	№ ІНН (один раз на два роки)
<b>Навколишнє середовище</b>		
63.	Утворення та поводження з відходами за 20_рік	№ 1-відходи (річна)
64.	Витрати на охорону навколишнього природного середовища та екологічні платежі за 20_рік	№ 1-екологічні витрати (річна)
65.	Звіт про викиди забруднюючих речовин і парникових газів у атмосферне повітря від стаціонарних джерел викидів	№ 2-ТП (повітря) (річна)
<b>Інформаційне суспільство</b>		
66.	Використання інформаційно- комунікаційних технологій на підприємствах	№ 1-ІКТ (річна)
67.	Звіт про діяльність операторів, провайдерів телекомунікацій та поштового зв'язку	№ 14-зв'язок (квартальна)
<b>Фінансова звітність</b>		
68.	Баланс (Звіт про фінансовий стан)	№ 1 (річна, квартальна)
69.	Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)	№ 2 (річна, квартальна)
70.	Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)	№ 3 (річна)
71.	Звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом)	№ 3-н (річна)
72.	Звіт про власний капітал	№ 4 (річна)
73.	Примітки до річної фінансової звітності	№ 5 (річна)
74.	Додаток до приміток до річної фінансової звітності	№ 6 (річна)
75.	Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва. Баланс	№ 1-м (річна, квартальна)
76.	Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва. Звіт про фінансові результати	№ 2-м (річна, квартальна)
77.	Спрощений фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва. Баланс	№ 1-мс (річна, квартальна)
78.	Спрощений фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва. Звіт про фінансові результати	№ 2-мс (річна, квартальна)

**Зразки таблиць, що узагальнюють показники діяльності підприємства-  
бази практики**

Таблиця 2.1 – Динаміка обсягів виробництва «База практики» у 2021-2023 роках

Види продукції	2021 рік	2022 рік	2023 рік	Темп росту, %	
				2022р. до 2021р.	2023 р. до 2022р.

Джерело: складено автором за [32, 33, 34]

Таблиця 2.2 – Динаміка обсягів реалізації готової продукції «База практики» у 2021-2023 роках, тис.грн.

Види продукції	2021 рік	2022 рік	2023 рік	Абсолютне відхилення (+;-)	
				2022 від 2021	2023 від 2022
Разом					

Джерело: розраховано автором за [32, 33, 34]



Таблиця 2.3 – Склад та динаміка активів «База практики» у 2021-2023 роках, тис. грн.

Основний вид продукції	2021 рік	2022 рік	2023 рік	Темп росту, %	
				2022 / 2021	2023 / 2022
Необоротні активи, в т.ч.					
– основні засоби					
Оборотні активи, в т.ч.					
– запаси, з них:					
– – готова продукція					
– дебіторська заборгованість					
– грошові кошти					
Всього активів					

Джерело: розраховано автором за [32, 33, 34, Додатками Б–Г]

Таблиця 2.4 – Структура активів «База практики» у 2021-2023 роках, %

Основний вид продукції	2021 рік	2022 рік	2023 рік	Відхилення (+;-)	
				2022 від 2021	2023 від 2022
Необоротні активи, в т.ч.					
– основні засоби					
Оборотні активи, в т.ч.					
– запаси, з них:					
– – готова продукція					
– дебіторська заборгованість					
– грошові кошти					
Всього активів					

Джерело: розраховано автором за [32, 33, 34, Додатками Б–Г]

Таблиця 2.5 – Динаміка пасивів «База практики» у 2021-2023 роках, тис. грн.

Основний вид продукції	2021 рік	2022 рік	2023 рік	Темп росту, %	
				2022 / 2021	2023 / 2022
Власний капітал, в т.ч.					
– зареєстрований (пайовий) капітал					
– додатковий капітал					
– нерозподілений прибуток					
Поточні зобов'язання, в т.ч.					
– поточна кредиторська заборгованість					
– інші поточні зобов'язання					
Всього пасивів					

Джерело: розраховано автором за [32, 33, 34, Додатками Б–Г]

Таблиця 2.6 – Динаміка результатів фінансово-господарської діяльності «База практики» у 2021-2023 роках, тис. грн.

Основний вид продукції	2021 рік	2022 рік	2023 рік	Відхилення (+;-)	
				2022 від 2021	2023 від 2022
Всього доходів					
Реалізація готової продукції					
Інші операційні доходи					
Всього витрат					
Собівартість					
Інші операційні витрати					
Інші витрати					
Фінансовий результат до оподаткування					

Джерело: розраховано автором за [32, 33, 34, Додатками Б–Г]

Таблиця 2.7 – Динаміка чисельності персоналу «База практики» у 2021-2023 роках

Показники	2021 рік	2022 рік	2023 рік	Відхилення (+;-)	
				2022 від 2021	2023 від 2022
Середньооблікова чисельність штатних працівників облікового складу					
Середня чисельність позаштатних працівників, які працюють за сумісництвом					
Працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу (дня, тижня)					

Джерело: складено автором за [32, 33, 34, 49]

Таблиця 2.8 – Динаміка фонду оплати праці «База практики» у 2021-2023 роках

Показники	2021 рік	2022 рік	2023 рік	Відхилення	
				2022 від 2021	2023 від 2022
Фонд оплати праці, тис. грн.					
У розрахунку на одного працюючого, тис. грн.					
В середньому на місяць, грн.					

Джерело: розраховано автором за [49, Додатком Д]