

**ВІННИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА КОЦЮБИНСЬКОГО**
Факультет права, публічного управління і менеджменту

Кафедра фундаментальних і приватно-правових дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ



Ірина Ігорівна проректор
з науково-педагогічної роботи

Блажко О.А.

08 2025 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
З МЕНЕДЖМЕНТУ**

підготовки

магістра

галузі знань

D Бізнес, адміністрування та право

спеціальності

D3 Менеджмент

освітньо-професійна програма

Менеджмент

факультет

права, публічного управління і менеджменту

Робоча програма виробничої практики з менеджменту для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої за спеціальністю D3 Менеджмент.

Освітньо-професійна програма Менеджмент.

Мова навчання українська.

«03» червня 2025 р. 22 с.

РОЗРОБНИКИ:

Самборська О.Ю., доцент кафедри публічно-правових дисциплін, кандидат економічних наук, доцент;

Кронівець Т.М., завідувач кафедри фундаментальних і приватно-правових дисциплін, кандидат юридичних наук, доцент.

Рецензенти:

1. **Ільченко В.М.**, доцент кафедри фундаментальних і приватно-правових дисциплін, кандидат економічних наук, доцент
2. **Павленчик Н.Ф.**, доктор економічних наук, професор кафедри фундаментальних і приватно-правових дисциплін

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри фундаментальних і приватно-правових дисциплін Протокол від «26» червня 2025 р. №11

Завідувач кафедри
«26» червня 2025 р.



Кронівець Т. М.

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні навчально-методичної комісії факультету права, публічного управління та адміністрування

Протокол від «19» серпня 2025 р. № 1

Голова НМК
«19» серпня 2025 р.



Остапенко О. Є.

Погоджено:

Гарант освітньої програми
«19» серпня 2025 р.



Самборська О. Ю.

1. Мета та завдання практичної підготовки

Робоча програма виробничої практики з менеджменту розроблена для здобувачів ступеню вищої освіти магістр галузі знань D Бізнес, адміністрування та право, спеціальності D3 Менеджмент, освітньо-професійної програми Менеджмент.

У робочій програмі встановлено основні вимоги до змісту практичної підготовки здобувачів вищої освіти, окреслено головні бази практики, порядок оформлення звіту та його структура, визначено форму контролю результатів проходження виробничої практики.

Найменування показників денна форма навчання	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо- кваліфікаційний рівень - другий (магістерський) рівень вищої освіти	Характеристика виробничої практики з менеджменту
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 7	Галузь знань: D Бізнес, адміністрування та право спеціальності D3 Менеджмент	
Загальна кількість годин – 210	Спеціальність D3 Менеджмент Ступінь вищої освіти: магістр	Рік підготовки:
		1-й
		Семестр
		2-й
		Вид контролю: залік

Метою практики є оволодіння здобувачами вищої освіти практичних навичок та вміння розробляти проекти, практичні рекомендації, стратегії розвитку підприємства (товариства, організації, структурного підрозділу, функціонального відділу тощо), ознайомлення та вивчення установчих документів підприємства (організації, відділу, філії та інше), які використовуються в діяльності, укладання договорів про співпрацю, аналізу законодавства та практики діяльності за різними сферами професії, застосування сучасних форм і методів організації роботи, використання інформаційних ресурсів і баз даних (реєстрів), формування навичок стратегічного та поточного планування, прийняття рішень, координації, виконання рішень і контролю з урахуванням профілю освітньої програми.

Мета практики досягається через вирішення наступних завдань:

- вивчення теорії та опанування практичних навиків, одержаних здобувачами в процесі навчання;
- ознайомлення здобувачів зі структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності організацій чи підприємств та інших відомств різних рівнів управління;
- вивчення організації процесу діловодства, інструкцій з питань організації діяльності;
- набуття здобувачами практичного досвіду щодо правильного аналізу виробничих ситуацій і надання їм оцінки, використання отриманих знань у розв'язанні ситуацій, і прийняття управлінських рішень;
- оволодіння здобувачами практичних навичок складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів;
- участь у зборах трудового колективу, нарадах, симпозиумах, під керівництвом керівника практики;
- адаптація здобувачів до виконання трудових обов'язків, розширення їх теоретичних знань та удосконалення практичних навичок, закріплення основ професійної етики менеджера.

2. Компетентності, які набуваються здобувачами вищої освіти в процесі проходження практики:

Загальні компетентності:

ЗК2. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

Фахові компетентності :

СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;

СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

3. Результати практики:

ПРН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

РН 9. Демонструвати навички спілкування в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;

ПРН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;

ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

4. Організація виробничої практики:

Розподіл здобувачів вищої освіти на практику проводиться кафедрою фундаментальних і приватно-правових дисциплін. Кафедрою призначається керівник серед викладачів кафедри, що має достатній досвід викладання.

Керівник практики від кафедри:

- Здійснює роз'яснення та проводить інструктивні збори здобувачів вищої освіти, які направляються на практику;
- надає здобувачам вищої освіти необхідні документи для укладання договору про співробітництво між базою практики та університетом;
- повідомляє здобувачів вищої освіти про отримання відповідних даних, документів, звітності з практики, для належного оформлення результатів практичної підготовки;
- проводить систематичне консультування здобувачів вищої освіти про необхідність відповідних даних для належного оформлення звіту з практики;
- приймає участь у роботі комісії щодо захисту практики, яка створюється на кафедрі фундаментальних і приватно-правових дисциплін.

Обов'язки здобувачів вищої освіти при проходженні виробничої практики:

- до початку практики одержати у керівника практики всі необхідні документи і консультативну інформацію щодо їхнього оформлення;
- своєчасно розпочати проходження практики відповідно до термінів і строків та отриманих завдань;
- регулярно відвідувати базу практики, яку визначено здобувачем вищої освіти;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками керівника практики від університету;
- нести відповідальність за своєчасне та якісне виконання роботи;
- зібрати та опрацювати матеріали, оформити відповідно звіт з проходження виробничої

практики.

Формою звітності здобувачів вищої освіти за результатами проходження практики є складання заліку, що здійснюється за наявності:

- щоденника;
- відповідно оформленого звіту з підписом керівника практики.

Звіт з проходження виробничої практики складається здобувачем по завершенню практики й затверджується безпосередньо керівником. Звіт оформлюється, як окремий документ з додатками, містить інформацію про діяльність здобувача-практиканта на виробництві (підприємстві/організації, відділу, філії тощо), прийняття участі здобувачів освіти у колективних нарадах, та інших зборах трудового колективу, складенні проєктів, планів організації праці на виробництві, розробці та обговоренні стратегій розвитку підприємства чи установи.

Матеріали практики оформляються як єдина справа, яка складається із проєктів процесуальних та інших документів, що були складені здобувачем відповідно до робочого плану практики.

Керівник практики від університету приймає залік у здобувачів вищої освіти відповідно до чинної системи оцінювання знань після завершення практики, згідно з розкладом. Оцінка за практику проставляється у відомість підсумкового контролю знань та до залікової книжки за підписом викладача.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надана можливість проходження практики повторно при виконанні умов, які визначені деканатом факультету.

5. Базою практики може бути:

Підприємства, установи, організації:

- вивчення статутних документів щодо основних напрямів діяльності та структурної організації;
- ознайомлення з організацією діловодства підприємства, установи;
- участь у прийомі працівників з організаційних питань;
- підготовка проєктів звернень до органів державної влади та місцевого самоврядування;
- вивчення порядку здійснення публічної закупівлі та тендерних процедур;
- участь у підготовці документів структурного підрозділу з питань управління та менеджменту;
- ознайомлення з порядком розробки та оформлення проєктів договорів та розгляду пропозицій щодо укладання договорів;
- приймання участі в нарадах, зборах;
- ознайомлення та вивчення нормативних документів організації роботи підприємства, установи, організації;
- здійснення попереднього аналізу змісту і належного оформлення представлених документів;
- участь у зборах трудового колективу;
- участь в настановчих нарадах;
- вивчення посадових інструкцій;
- дослідження системи підвищення кваліфікації в організації;
- підготовка проєктів розпорядчих (службових) документів;
- вивчення організаційної, управлінської структури підприємства;
- ознайомлення та вивчення документів внутрішнього трудового розпорядку;
- підготовка розпорядчих документів внутрішнього користування;
- участь у підготовці документів структурних підрозділів.

6. Форми та методи контролю

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти в успішному виконанні програми практики.

Попередній контроль здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (настановчі збори). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також здобувачам вищої освіти надсилаються електронні щоденники та програма практики.

Поточний контроль здійснюється протягом періоду проведення практики. Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний точно дотримуватися правил безпеки в умовах воєнного стану, правил внутрішнього розпорядку бази практики, виконувати завдання, поставлені керівником практики від виробництва.

Підсумковий контроль відбувається під час звітування про виконання програми практики після її закінчення.

Основними документами здобувача вищої освіти, що засвідчують виконання програми виробничої практики, ***є належно оформлений щоденник та звіт про проходження практики з підписом керівника практики від підприємства та печатками.***

У щоденнику практики має бути оформлений календарний план, у якому зазначено дати прибуття на базу практики й вибуття, відгук керівника практики від бази практики.

Звіт складається зі вступу, основних частин звіту та додатків.

Титульна сторінка оформлюється за встановленою формою (додаток 1).

У звіті мають бути такі структурні елементи: вступ; коротка характеристика бази практики; висновки; список посилань на використані джерела; додатки. У звіті чітко прописуються дати прибуття й вибуття на базу практики. Керівник практики розробляє і погоджує зі здобувачем календарний план практики. Звіт про проходження практики погоджується у двосторонньому порядку керівниками практика від бази та Університету.

7. Вимоги до оформлення звіту

Кожен здобувач, перебуваючи на практиці, складає звіт, у якому має бути відображена виконана ним робота. Звіт з практики є основним документом, який підтверджує проходження практики здобувачами, та характеризує самостійну роботу здобувача на базі практики.

Під час складання звіту здобувачі керуються програмою практики і повністю описують у ньому виконання доручень. Матеріалом для складання звіту є нормативні матеріали, літературні джерела тощо. Звіт складає кожен здобувач індивідуально відповідно до програми практики. Загальна кількість розділів звіту та їх зміст залежать від бази практики і погоджуються з керівниками практики від університету. Обов'язковими в звіті мають бути такі структурні елементи:

- вступ;
- коротка характеристика бази практики;
- розкриття основних завдань практики;
- висновки;
- список посилань на використані джерела;
- додатки.

Мова і стиль звіту. Звіт з практики виконується державною мовою. Мовностилістичне оформлення зумовлюється особливостями наукового стилю, ураховуючи:

- формально-логічний спосіб викладення, смислову завершеність, цілісність та зв'язність думок;
- цілеспрямованість, відсутність емоційного забарвлення наукового тексту;
- об'єктивність викладу, смислову точність, стислість, ясність;
- використання спеціальної термінології з посиланням на джерела (підручники, довідкові та нормативні видання тощо).
- надання переваги безіменній формі подачі інформації, викладу від третьої особи або від першої особи множини.

Технічні вимоги до оформлення:

- текстовий редактор – MS Word 2003 і вище;
- шрифт основного тексту – Times New Roman;
- розмір шрифту (кегель) – 14;
- відстань між рядками – Format / Paragraph / Exactly / 1,5 см (Формат), вирівнювання за шириною «звичайний»; абзац 1,25 см;
- поля (береги): зверху – 20 мм; знизу – 20 мм; ліворуч – 20 мм; праворуч – 15 мм;
- нумерація сторінок – праворуч зверху, без крапки в кінці.

Першою сторінкою вважається титульний аркуш, на ньому нумерація сторінок не проставляється, другою – сторінка, що містить «зміст», на ній цифра 2 не ставиться, на наступній сторінці проставляється цифра 3 і далі згідно з порядком;

– кількість сторінок основного тексту (без додатків та списку використаної літератури) до 12 сторінок;

– у разі використання в тексті звіту цитат або положень здобувач зобов'язаний робити на них посилання. Запозичення тексту без посилань на першоджерело не дозволяється.

Цитування та покликання на використані джерела. Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу тієї чи іншої публікації потрібно наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Покликання потрібно робити на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна покликатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включений до останнього видання. Покликання в тексті звіту на джерела зазначається в кінці речення в квадратних дужках згідно з їх списком.

За три дні до закінчення практики звіт у повністю оформленому вигляді здобувач має надати керівнику практики від бази практики для перевірки та підпису. Керівник практики від бази практики дає відгук роботи здобувача за період практики із зазначенням виконання програми практики, підписує звіт, а кадрова служба бази виробничої практики засвідчує підпис керівника на звіті та відгуку мокрою печаткою.

Звіт про практику разом із щоденником подають на кафедру на перевірку та рецензування. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск здобувача до захисту або повертає звіт на доопрацювання. До захисту звіту допускають здобувачів, які повністю виконали програму практики, отримали позитивний відгук керівника від бази практики, представили звіт згідно зі встановленою формою.

8. Критерії оцінювання програмних результатів практики

Звіт з практики захищається здобувачем перед комісією, до складу якої входять керівник практики від кафедри, науково-педагогічні працівники кафедри.

Форма підсумкового (семестрового) контролю – залік.

Здобувач, що не виконав програму практики (отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку), направляється на практику повторно при виконанні умов, визначених закладом освіти, чи відраховується із закладу освіти.

Після завершення практики здобувачам вищої освіти виставляються оцінки за результатами перевірки звітної документації і особистого спостереження керівника під час практики.

Підсумкова оцінка практичної підготовки за 100-бальною шкалою, розширеною системою і шкалою ЄКТС і формується з окремих складових:

- оцінка результатів проходження практики (виконання програми практики відповідно до відгуку керівника від бази практики (0 – 60));
- оцінка оформлення звітної документації (0 – 20).
- презентація (захист) звіту практики (0 – 20).

Результат освітньої діяльності здобувача вищої освіти оцінюється згідно з Критеріями оцінювання знань і вмінь студентів Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського за такими рівнями і критеріями:

Оцінка за шкалами ЄКТС, стобаловою, розширеною	Критерії оцінювання	Рівень досягнень здобувача
А 90-100 балів ВІДМІННО	Здобувач володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на поглибленому рівні; комплексом знань та вмінь, який характеризується системністю. Застосування знань здійснюється на основі самостійного цілеутворення, побудови власних програм діяльності. Здобувач проявляє нешаблонність мислення у виборі і використанні елементів комплексу знань, здатний самостійно і творчо використовувати набуті уміння відповідно до варіативних ситуацій навчання. Здобувач спроможний самостійно формулювати узагальнення та висновки, нові задачі, розв'язувати нестандартні задачі, ситуації. Навчально-пізнавальна активність обумовлена пізнавальними інтересами, мотивами саморозвитку і професійного становлення. Здобувач проявляє інтерес до актуальних проблем відповідного освітнього компонента, може під керівництвом викладача вибрати предмет наукового дослідження, проводити самостійну науково-дослідну роботу.	ВИСОКИЙ
В 80-89 балів ДУЖЕ ДОБРЕ	Здобувач володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на поглибленому рівні. Здобувач володіє комплексом знань та вмінь, який є частково-впорядкованим. У процесі застосування знань студент спроможний вибрати необхідний елемент комплексу знань та вмінь. Застосування знань та вмінь здійснюється як у стандартних ситуаціях, так і при незначних варіаціях умов на основі використання загальних рекомендацій. Відбувається перенесення сформованих умінь або їх комплексів на розв'язування незнайомих задач, ситуацій. Навчально-пізнавальна активність стимулюється пізнавальними інтересами, продукт діяльності оцінюється як професійно значущий.	
С 75-79 балів ДОБРЕ	Здобувач володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на підвищеному рівні, може усвідомлено застосовувати знання та вміння для висвітлення суті питання. Комплекс знань частково-структурований. Знання застосовуються переважно у знайомих ситуаціях. Здобувач усвідомлює особливості навчальних задач, ситуацій тощо. Пошук способів їх розв'язання здійснюється за зразком. Здобувач спроможний аргументувати застосування певної методичної дії у ході розв'язування задач, ситуацій тощо. Навчально-пізнавальна активність стимулюється мотивами професійного становлення і пізнавальними інтересами.	ДОСТАТНИЙ

D 60-74 балів ЗАДОВІЛЬНО	Здобувач володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на середньому рівні, може проілюструвати власними прикладами відповідь на питання, частково усвідомлює специфіку навчальних та прикладних задач, ситуацій тощо, має знання про способи розв'язування типових задач, ситуацій тощо. Однак процес самостійного розв'язування задач, ситуацій тощо потребує опори на зразок. Навчально-пізнавальна активність здобувача є ситуативно-евристичною. Домінують мотиви обов'язку та особистого успіху. Використання засобів саморозвитку та самопізнання відбувається не усвідомлено.	ЗАДОВІЛЬНИЙ
E 50-59 балів ДОСТАТНЬО	Здобувач володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на середньому рівні. Має уявлення про специфіку навчальних та прикладних задач, ситуацій тощо. Виконання дій при роз'ясненні задач, ситуацій частково усвідомлюється, здійснюється частково правильно.	НИЗЬКИЙ
Fx 35-49 балів НЕЗАДОВІЛЬНО	Здобувач володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на елементарному рівні, має уявлення про зміст основних розділів. Виконання окремих дій відбувається не усвідомлено, однак переважно правильно, навчально-пізнавальна активність мотивується ситуативно-прагматичним інтересом.	НЕЗАДОВІЛЬНИЙ
F 0-34 балів НЕПРИЙНЯТО	Здобувач володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на елементарному рівні, має уявлення про зміст окремих розділів. Виконання окремих методичних дій відбувається несвідомо, у більшості неправильно, навчально-пізнавальна активність проявляється лише у ситуаціях зовнішнього примусу.	

Шкала оцінювання: розширена та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за розширеною шкалою
90-100	A	відмінно
80-89	B	дуже добре
75-79	C	добре
60-74	D	задовільно
50-59	E	достатньо
35-49	FX	незадовільно
1-34	F	неприйнятно

Підсумковий контроль здійснюється комісією, яку призначає завідувач кафедри. Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості виконаної роботи, рівня знань та захисту здобувача вищої освіти за шкалою ЄКТС, яка характеризує успішність.

Результати підсумкового (семестрового) контролю прописуються у відомість обліку успішності здобувачів та залікову книжку здобувача вищої освіти.

9. Рекомендована література

Основна:

1. Закон України «Кодекс законів про працю» від 10.12.1971 р. № 322-VIII. Відомості Верховної Ради України. 1971. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.
2. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 17.12.1996 р. №607/96. Відомості Верховної Ради України. 1996. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/T335600?an=1>
3. Закон України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю від 26.09.2022р. № 2275-VIII. Відомості Верховної Ради України. 2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2275-19#Text>
4. Закон України «Про захист персональних даних» від 16.09.2022 р. №2297-VII. Відомості Верховної Ради України. 2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>.
5. Гевлич Л.Л., Гевлич І.Г. Міжнародні стандарти фінансової звітності та аудиту: навчальний посібник. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2021. 128 с.
6. Кривов'язюк І.В., Антикризове управління підприємством : навчальний посібник. 3-тє видання, доповн. і переробл. Київ : Видавничий дім "Кондор", 2020. 396 с.
7. Монастирський Г.Л. Теорія організації: підручник. 2-е видання, доповнене й перероблене. Тернопіль: "Крок", 2019. 368 с.
8. Мошек Г.Є., Федоренко В.Л. Менеджмент організації: теорія та практика: навч. посіб. Київ: Вид-во: Ліра-К, 2020. 420 с.
9. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» від 01.09.2021 року.
10. Сумець О. М. Стратегічний менеджмент: підручник. Харків. нац. ун-т внутр. справ, Кременч. льот. коледж. Харків: ХНУВС, 2021. 208 с.
11. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. №435-IV. Відомості Верховної Ради України. 2003. № 40-44. Ст. 356.

Додаткова:

1. Адміністративне право України. Повний курс: підручник. Галуцько В., Коломоєць Т, Кузьменко О. Київ, 2020. 456 с.
2. Климчук О.В., Романович А. А. Сучасний менеджмент та специфіка господарської діяльності підприємств лісової галузі України. *Сучасний стан, проблеми та перспективи розвитку бізнесу, фінансово-кредитних та облікових систем*: збірник тез доповідей IV Міжнародної науково-практичної конференції до 80-річчя від дня заснування банківського інституту (17 травня 2024 року, м. Харків, Україна) [Електронний ресурс]. Харків: ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2024. С. 296–299.
3. Климчук О.В. Сучасні процеси розвитку в Україні інформаційних систем і технологій в управлінні підприємствами. *Актуальні проблеми, пріоритетні напрямки та стратегії розвитку України*: тези доповідей I Міжнародної науково-практичної онлайн-конференції. Ред. колегія О.С. Волошкіна та ін. Київ: ІТТА, 2021. С. 199-201.
4. Климчук О.В. Теоретичні аспекти управління інформатизацією суспільства та організацій. *Теорія і практика сучасної економіки*: матеріали XXII Міжнародної науково-практичної конференції: 20 жовтня 2021 р. [Електронний ресурс] / відп. ред. Р. В. Манн; М-во освіти і науки України, Черкас. держ. технол. ун-т. Черкаси: ЧДТУ, 2021. С. 24–26.
5. Климчук О.В. Управлінські підходи до зростання рівня інформатизації підприємств. *Сучасні виклики сталого розвитку бізнесу*: тези виступів III Міжнародної науково-практичної конференції. Житомир: Житомирська політехніка, 2022. С. 129–130.
6. Косач І. А., Ладонько Л. С. Ділове адміністрування: менеджмент організацій та управління змінами. Навчальний посібник. Київ: Кондор-Видавництво, 2020. 217 с.
7. Levytska I.V., Klymchuk A.O., Klymchuk O.V. Functions of salary at machine-building enterprises in formation of motives and stimules of personnel. *Bulletin of Zaporizhzhia National University. Economic sciences*. № 4 (44), 2019. pp. 154-159. DOI <https://doi.org/10.26661/2414-0287-2019-4-44-24>.
8. Levytska I., Klymchuk A., Kozhushko S., Klymchuk O. Research on the role of investments in ensuring sustainable development of machinery enterprises in European Union countries. *Academy Review*. 2024. № 2 (61). P. 286–298. DOI: <https://doi.org/10.32342/2074-5354-2024-2-61-20>.

9. Терлецька Н.М., Терлецька Ю.О. Практикум з менеджменту: навч. посібник. Чернівці, 2021. 144 с.

10. Тютюнник Ю. М., Дорогань-Писаренко Л. О., Тютюнник С. В. Фінансовий аналіз: навч. посібник. Полтава: Видавництво ПП «Астроя», 2020. 434 с.

11. Управлінський облік: навч. посіб. / [Л. В. Гуцаленко, О. М. Колеснікова, І. М. Лепетан, У. О. Марчук, Л. В. Мельянова]. Київ: Центр учбової літератури, 2020. 370 с.

10. Інтернет-ресурси:

1. Інтернет портал для управлінців. URL: <http://www.management.com.ua>.
2. Інформаційний ресурс з проблематики управління проєктами. URL: www.proiect.narod.
3. Сайт Верховної Ради України. URL: www.zakon.rada.gov.ua.
4. Сайт Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. URL: www.nbuv.gov.ua.
5. Сайт Державної фіскальної служби України - [sfs.gov.ua/](http://sfs.gov.ua)

**Рекомендований перелік установчих документів
для написання звіту з виробничої практики:**

- 1) Статут підприємства (установчий договір).
- 2) Посадові інструкції.
- 3) Штатний розпис працівників.
- 4) Баланс підприємства.
- 5) Накази керівника підприємства (організації).
- 6) Договори про співпрацю/покупців/продавців.
- 7) Висновки атестаційної комісії.
- 8) Трудові колективні договори/контракти/угода.
- 9) Доручення та розпорядження керівника підприємства.
- 10) Положення про структурні підрозділи.
- 11) Свідоцтва про якість продукції/стандарти/технічні умови.
- 12) Ліцензії.

**Документи представляються у вигляді копій зроблених з оригіналів*

ВІННИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА КОЦЮБИНСЬКОГО

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Здобувач вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет _____

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Спеціальність _____

_____ курс,

група _____

Здобувач вищої освіти

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на базу практики _____

Печатка «_____» _____ **20** _____ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з бази практики

Печатка «_____» _____ **20** _____ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
	2						8

Керівники практики від кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівники практики від бази практики

(підпис)
(печать)

(прізвище та ініціали)

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

[illegible]

Керівник практики від бази практики

(підпис)

Печатка

(прізвище та ініціали)

« » 20 року

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

[illegible]

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(прізвище та ініціали)

ДОГОВІР № _____

м. ВІННИЦЯ

« _____ » _____ 2023 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Вінницький державний педагогічний університет імені Михайла Коцюбинського (надалі – Педуніверситет), в особі першого проректора з науково-педагогічної роботи Гусєва С.О., діючого на підставі Статуту, та з другої сторони _____ (надалі – база практики), в особі _____, діючого на підставі _____, уклали між собою договір:

1.Предмет договору

Предметом цього Договору є спільна діяльність щодо практичної підготовки студентів Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського шляхом проведення практики на базі _____

2.Обов'язки сторін

2.1. ПЕДУНІВЕРСИТЕТ зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити достатню теоретичну підготовку студентів для проходження практики, провести організаційну роботу, пов'язану із направленням студентів на практику.

2.1.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.1.3. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці.

2.1.4. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. БАЗА ПРАКТИКИ зобов'язується:

2.2.1. Прийняти студентів спеціальності D3 Менеджмент на безоплатну практику згідно з календарним планом:

Код та найменування спеціальності	Семестр	Вид практики
D3 Менеджмент	2	Виробнича практика з менеджменту

2.2.2. Забезпечити необхідні умови для виконання студентами програми практики.

2.2.3. Призначити кваліфікованих керівників практики від бази практики.

2.2.4. Провести інструктивну (у перші дні практики) нараду зі студентами-практикантами. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечних методів праці.

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

2.2.6. Після закінчення практики дати письмовий відгук (в щоденнику практики) про кожного студента-практиканта.

3.Відповідальність сторін

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

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

3.3. Виконання правил техніки безпеки, правил внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики, є обов'язковими для іншої сторони.

4.Термін дії договору

4.1. Цей Договір набирає чинності з дати його підписання і діє протягом п'яти років.

4.2. Термін дії цього Договору може бути продовжений на узгоджений сторонами час.

5.Врегулювання спорів

5.1.Суперечки, які можуть виникнути у ході цього Договору чи з його приводу, сторони будуть прагнути вирішити шляхом взаємної згоди.

6.Зміни і доповнення до договору

6.1. Доповнення та зміни до Договору заповнюються тільки у письмовій формі шляхом укладання додаткових угод, які підписуються сторонами цього Договору та додаються до тексту як невід'ємні його частини.

6.2.Дійсними та обов'язковими для сторін визнаються зміни та доповнення, які внесені ними у цей Договір за взаємною згодою сторін і оформлюються у формі додаткових угод, які є невід'ємними частинами Договору.

6.3.Жодна зі сторін не має права передавати свої права та обов'язки без згоди на це іншої сторони.

7. Юридичні адреси сторін

Заклад освіти: 21100, Україна, м. Вінниця, вулиця Острозького, 32, телефон (0432) 26-52-20

База практики:

База практики:

«__» _____ 20__ р.

Заклад освіти:

Перший проректор з науково-педагогічної
роботи Вінницького державного
педагогічного університету
імені Михайла Коцюбинського
_____ О.А. Блажко

«__» _____ 20__ р.