

**Міністерство освіти і науки України
Вінницький державний педагогічний університет
імені Михайла Коцюбинського
Факультет права, публічного управління і менеджменту**

*Кафедра публічного управління та
менеджменту*

ПРАКТИКА З МЕНЕДЖМЕНТУ

**Методичні рекомендації щодо проходження
навчальної практики з організації праці**
для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр»
факультету права, публічного управління і менеджменту
спеціальності 073 «Менеджмент»
Освітньо-професійна програма «Адміністративний менеджмент»
денної форми навчання

Намазова Ю.І. Методичні рекомендації щодо проходження навчальної практики з організації праці для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр» факультету права, публічного управління і менеджменту спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійна програма «Адміністративний менеджмент» денної форми навчання. Вінниця: ВДПУ імені Михайла Коцюбинського, 2025. 20с.

Укладачі:

Намазова Ю.І. – доктор філософії з публічного управління та адміністрування, ст.викл. кафедри публічного управління та менеджменту

Рецензенти:

Зубар І.В. – к.е.н., ст.викл. кафедри публічного управління та менеджменту

Климчук О.В. – професор кафедри публічного управління та менеджменту Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського, доктор економічних наук, професор

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри публічного управління та менеджменту (протокол № 1 від 18 серпня 2025 р.)

Рекомендовано до видання навчально-методичною комісією факультету права, публічного управління і менеджменту, протокол № 1 від 18 серпня 2025 р.

Методичні вказівки містять основні умови та перелік етапів проходження виробничої практики, а також вимоги до звіту, його структури та технічного оформлення.

© Зубар І.В.

© Намазова Ю.І.

© Вінницький державний педагогічний
університет імені Михайла Коцюбинського, 2025

ЗМІСТ

ВСТУП	
1. Загальні положення	
Термін і тривалість практики	
Мета, завдання і результати виробничої практики	
База практики	
Документи, необхідні для проходження практики	
Форми контролю виконання завдань практики	
2. Обов'язки та права керівників практики та здобувача-практиканта	
Обов'язки керівника практики від університету	
Обов'язки та права здобувача-практиканта	
3. Виробнича практика	
Зміст програми виробничої практики	
4. Звіт з проходження виробничої практики	
Структура звіту з виробничої практики	
Вимоги до оформлення звіту	
Критерії оцінки результатів практики	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	
Додатки	
.	

ВСТУП

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «бакалавр» факультету права, публічного управління і менеджменту. Вона становить важливу та обов'язкову детермінанту освітньо-професійної програми для підготовки фахівців з вищою освітою та набуття здобувачами вищої освіти відповідних компетентностей.

Навчальна практика здобувачів ступеня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Адміністративний менеджмент», здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту» №2145 VIII від 05.09.2017 р., Закону України «Про вищу освіту» № 1556 – VII від 01.07.2014 р., Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93 (зі змінами), рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти у 2013 році, «Положення про організацію освітнього процесу у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського», «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського», затвердженого наказом № 51од від 02.04.2018 р., навчального плану, освітньо-професійної програми «Адміністративний менеджмент».

У процесі проходження навчальної практики здобувачі ступеня вищої освіти «бакалавр» набувають практичних умінь і навичок з організації праці на основі засвоєних у навчальному процесі знань з дисциплін «Основи менеджменту», «Основи економічної теорії», «Теорія організації», «Теорія держави і права», «Економічна історія України». Практика проходить у межах університету як бази практичної підготовки та включає ознайомлення з організацією роботи структурних підрозділів закладу, аналіз організаційних документів, участь у навчально-наукових заходах.

З метою формування цілісного уявлення про систему організації праці та взаємозв'язок її елементів передбачено проведення виїзних занять і екскурсій на підприємства та до установ публічної сфери, що дозволяє студентам ознайомитися з практичними аспектами організації трудових процесів, структурою управління, культурою виробництва та особливостями економічної діяльності.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Термін і тривалість практики

Навчальна практика «Практика з організації праці» для здобувачів ступеня вищої освіти «бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Адміністративний менеджмент» проводиться відповідно до навчального плану у **3 семестрі**. Тривалість практики становить **4 тижні** (120 годин), обсяг – **4 кредити ECTS**.

Мета, завдання і результати виробничої практики

Навчальна практика «Практика з організації праці» є невід’ємною складовою підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», що націлена на закріплення та систематизацію знань з дисциплін професійної підготовки («Основи менеджменту», «Основи економічної теорії», «Теорія організації», «Теорія держави і права», «Економічна історія України») та набуття первинних практичних навичок аналізу організації праці як системи взаємопов’язаних елементів.

Метою навчальної практики «Практика з організації праці» є формування у студентів практичних компетентностей у сфері управління персоналом та організації праці, розвиток навичок управління людськими ресурсами через аналіз та оптимізацію організаційної структури, підвищення ефективності діяльності, формування корпоративної культури як інструменту мотивації персоналу, прийняття управлінських рішень на основі етичних і соціально відповідальних принципів, генерування нових ідей, адаптацію до змінних умов та забезпечення стійкості і ефективності організацій.

Основними завданнями навчальної практики є:

- оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних у Педуніверситеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень, виховання потреби систематично оновлювати свої знання, вести наукові дослідження та творчо застосовувати отримані знання в практичній діяльності;
- розвиток у здобувачів вищої освіти навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної та інноваційної діяльності для вирішення управлінських проблем та розв’язання різних виробничих ситуацій в організаціях (установах), удосконалення системи управління в цілому;
- закріплення практичних навичок проведення дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються;
- оволодіння студентами сучасними методами та формами професійної діяльності, поглиблення та систематизація знань студентів;
- демонстрація на конкретних практичних прикладах ролі фахівців з

менеджменту, для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

База практики

Базою проходження навчальної практики «Практика з організації праці» є структурні підрозділи Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського (кафедри, деканати, навчальні кабінети, лабораторії, адміністративні та допоміжні служби), які забезпечують виконання програми практики та створюють умови для формування у студентів практичних умінь і навичок.

З метою розширення уявлень про сучасні підходи до організації праці передбачене проведення екскурсій до підприємств, органів публічної влади та інших установ. Це дозволяє студентам ознайомитися з реальними прикладами організації трудових процесів, структурою управління, взаємодією персоналу, корпоративною культурою та сучасними тенденціями розвитку ринку праці.

У процесі практики здобувачі аналізують організацію праці як у межах університету, так і на прикладах відвіданих підприємств та установ, результати чого відображають у щоденнику та підсумковому звіті.

Документи, необхідні для проходження практики

Проходження навчальної практики «Практика з організації праці» передбачає оформлення таких документів:

1. Направлення на практику, яке є підставою для зарахування на практику (додаток А).

2. Календарний графік є основним документом студента під час проходження практики. У ньому відображається порядок виконання завдань, визначаються терміни та обсяг роботи. Календарний план складається на увесь період практики і затверджується керівником від кафедри.

3. Щоденник практики (додаток Б). У щоденнику здобувач ступеня вищої освіти «бакалавр» повинен вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Щоденник періодично перевіряється керівником практики, про що робиться відповідна відмітка (оцінка виконання, рекомендації, зауваження тощо, а також дата контролю). Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики і передається на кафедру не пізніше ніж через 5 днів після закінчення практики.

Щоденник з проходження навчальної практики повинен бути розрахований на 4 тижні.

На титульному аркуші щоденника для практики з менеджменту обов'язково має бути печатки від навчального закладу, що засвідчують прибуття та вибуття здобувача ступеня вищої освіти «бакалавр» з бази практики. По закінченню проходження практики керівник практики повинен дати відгук (додаток В) здобувачу ступеня вищої освіти «бакалавр» та поставити оцінку, підпис і засвідчити печаткою підприємства.

4. Письмовий звіт з проходження практики. Це основний

підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність здобувача ступеня вищої освіти «бакалавр» під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики, оцінений у відгуку про роботу здобувача ступеня вищої освіти «бакалавр» у щоденнику практики і переданий керівникові практики від кафедри не пізніше ніж через 5 днів після закінчення практики.

Форма титульного аркушу звіту з практики наводиться у *додатку Д*. Опис структурних частин звіту і вимоги до його оформлення наводяться у розділі 4.

5. Відгук керівника практики від кафедри (додаток Г). Містить характеристику виконання завдань студентом, якість оформлення щоденника і звіту, рівень активності та самостійності.

Форми контролю виконання завдань практики

Контроль знань, умінь та навичок, набутих в процесі проходження практики, відбувається таким чином:

- 1) постійна перевірка виконаних завдань керівниками практики;
- 2) захист звітів з практики, який відбувається не пізніше встановленого терміну.

Оцінка із захисту звіту з практики заноситься у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку здобувача ступеня вищої освіти «бакалавр».

2. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА ЗДОБУВАЧА-ПРАКТИКАНТА

2.1. Обов'язки керівника практики від університету

Під час підготовки та проведення навчальної практики «Практика з організації праці» керівник практики від університету зобов'язаний:

- 1) до початку практики видати кожному практиканту індивідуальне завдання;
- 2) під час проведення практики постійно контролювати забезпечення належних умов праці і побуту практикантів та дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- 3) контролювати виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 4) надавати практикантам методичну допомогу у вирішенні завдань, визначених програмою практики;
- 5) у разі виробничої необхідності (форс - мажорних обставин) організувати дистанційний супровід виконання завдань практики;
- 6) перевірити і підписати щоденники та звіти, некоректно оформлені звіти направляти на доробку;
- 7) організувати виїзні екскурсії до підприємств та організацій, щоб студенти мали змогу ознайомитися з практичними аспектами організації праці та отримати інформацію, необхідну для виконання індивідуальних завдань.
- 8) організовувати підсумкову конференцію здобувачів ступеня вищої освіти «бакалавр» за підсумками проходження практики;
- 9) спільно з завідувачем кафедри сформувати комісію по захисту звітів здобувачів ступеня вищої освіти «бакалавр» про практику, розробити графік її засідань, приймати участь у її роботі.
- 10) організувати передачу звітів і щоденників здобувачів ступеня вищої освіти «бакалавр» з практики на зберігання.

2.2. Обов'язки та права здобувача-практиканта

Під час підготовки до проведення практики:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримати від керівника індивідуальне завдання з проходження виробничої практики;
- узгодити з керівниками практики календарний графік практики;
- одержати від керівника практики від університету консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.

Під час проходження навчальної практики здобувач-практикант зобов'язаний:

- своєчасно прибути на практику з усіма необхідними документами

(направлення, календарний графік, щоденник);

- вивчити і дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики, правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії і відповідно до законодавства;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників:

- виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;

- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати зміст виконаної за день роботи, оформляти щоденник за встановленою формою;

- постійно звітувати керівнику практики від університету про виконану роботу;

- своєчасно подати керівнику практики від кафедри звітну документацію, що вимагається програмою практики, й захистити звіти про проходження практики.

Вимоги до соціальної діяльності здобувача-практиканта

Під час проходження навчальної практики «Практика з організації праці» здобувач ступеня вищої освіти «бакалавр» зобов'язаний:

- гідно представляти Вінницький державний педагогічний університет імені Михайла Коцюбинського, дотримуватись загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистісних відносинах;

- дотримуватись норм етики ділового спілкування;

- підтримувати власний діловий імідж, дотримуючись належного зовнішнього вигляду і стилю ділового спілкування;

- розвивати потенціал лідера;

- здійснювати самоменеджмент, встановлювати життєві, професійні, наукові цілі, визначати їх пріоритетність.

3. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

3.1. Зміст програми навчальної практики

Програма практики розробляється відповідно до Освітньо-професійної програми «Адміністративний менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 Менеджмент галузі знань 07 Управління та адміністрування.

Програма практики та її звіт формується з двох частин:

- загальна частина;

- індивідуальне завдання.

Загальна частина. Загальна частина містить 6 складових, обов'язкових для опрацювання всіма здобувачами-практикантами (табл.3.1).

Таблиця 3.1.

Тематичний план проходження «Практики з менеджменту»

Тематичний розділ практики	Короткий зміст завдань	Кількість годин
1	2	3
Тема 1. Еволюція організації праці в Україні	Вивчення традиційних форм організації праці (общинна, цехова, реміснична); ознайомлення з еволюцією фабрично-заводської системи; аналіз розвитку управлінських структур у ХХ ст.; сучасні тенденції організації праці в Україні.	20
Тема 2. Ринок праці, заробітна плата та поділ праці	Ознайомлення з категоріями «ринок праці», «зайнятість», «безробіття»; аналіз форм і систем заробітної плати; дослідження поділу праці та його впливу на ефективність організації.	20
Тема 3. Виробництво та продуктивність праці	Вивчення сутності продуктивності праці; факторів, що її визначають; методів вимірювання та оцінки; приклади шляхів підвищення продуктивності.	20
Тема 4. Управління людськими ресурсами та психологічний підхід	Ознайомлення з функціями HR-менеджменту; аналіз методів добору й оцінювання персоналу; психологічні чинники управління; роль стилю керівництва й корпоративної комунікації.	20
Тема 5. Організаційна структура підприємства та її вплив на ефективність	Вивчення видів організаційних структур; аналіз їхніх сильних і слабких сторін; вплив структури на ефективність діяльності; приклади адаптивних структур.	20
Тема 6. Формування корпоративної культури як інструмент мотивації	Ознайомлення з поняттями «корпоративна культура», «цінності організації»; аналіз функцій корпоративної культури (об'єднувальна, регулятивна, мотиваційна, адаптивна); визначення ролі корпоративної культури у мотивації персоналу.	20
Всього		120

Індивідуальне науково-дослідне завдання практики (ІНДЗ). ІНДЗ формується, виходячи із специфіки практики. Зміст індивідуального завдання та порядок його виконання узгоджується з керівником практики. Завдання можуть бути пов'язані із написанням кваліфікаційної роботи, науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію, тощо.

Вимоги до ІНДЗ:

Обсяг 4-5 сторінок українською мовою, набрані у текстовому редакторі Microsoft Word, шрифт Times NewRoman, кегль 14, інтервал 1,5; усі поля – 20 мм, абзац – 1,25 см.

Індивідуальне завдання має бути спрямоване на вивчення управління

організаціями та їх підрозділами, включаючи функціональні, структурні та процесні аспекти діяльності.

ІНДЗ повинно відображати конкретний об'єкт практики: підприємство, підрозділ або конкретний процес управління.

Завдання має спиратися на теорії та концепції менеджменту, включно з: системним, ситуаційним, адаптивним, антикризовим, інноваційним, проектним підходами; законами, принципами та закономірностями розвитку менеджменту; функціями та методами управління організаціями та підрозділами.

Студент за результатами повинен продемонструвати практичне розуміння історичних та сучасних тенденцій організації праці, корпоративної культури та управління персоналом.

У процесі виконання має бути здійснено використання загальнонаукових та спеціальних методів дослідження, наприклад, розрахунково-аналітичні, економіко-статистичні, економіко-математичні, соціологічні, документальні, балансові методи.

Застосування методів реалізації функцій менеджменту, таких як маркетингові дослідження, економічна діагностика, прогнозування та планування, проектування організаційних структур, мотивація, контролювання, оцінювання ефективності.

Використання сучасного ІКТ-обладнання, інформаційних систем та програмних продуктів, що застосовуються в менеджменті.

Можливе залучення реальних даних підприємств, статистики, звітності для практичного аналізу.

Основні результати: провести аналіз організаційних процесів та структури управління; запропонувати рекомендації щодо оптимізації процесів і підвищення ефективності; продемонструвати здатність генерувати нові ідеї та приймати етичні управлінські рішення; оформити результати у вигляді звітної документації, аналітичної доповіді або презентації.

Приклади індивідуальних завдань навчальної практики з організації праці наведено нижче.

1. Аналіз основних етапів еволюції організації праці в Україні та їх вплив на сучасні моделі управління.

2. Аналіз тенденцій ринку праці Вінницької області та їх вплив на організацію праці та управління персоналом підприємств.

3. Порівняльний аналіз системи оплати праці у бюджетній сфері та приватних підприємствах.

4. Визначення факторів, що впливають на продуктивність праці.

5. Оцінка методів вимірювання продуктивності праці.

6. Дослідження ролі HR-менеджменту на підприємствах: проблеми й можливості.

7. Оцінка впливу стилю керівництва на мотивацію і результативність роботи команди.

8. Дослідження типів організаційної структури та порівняння їх ефективності.

9. Порівняльний аналіз організаційних структур різних підприємств,

відвіданих під час екскурсій.

10. Оцінка корпоративної культури підприємств, відвіданих під час екскурсій.

11. Порівняти історичні та сучасні методи організації праці в промислових підприємствах і бюджетних організаціях України.

12. Дослідити вплив соціально-політичних подій на трансформацію трудових процесів у країні.

13. Скласти хронологічну карту розвитку організації праці та виділити фактори, що сприяли підвищенню продуктивності.

14. Оцінити вплив технологічних змін на еволюцію організації праці та запропонувати рекомендації для модернізації сучасних підприємств.

15. Дослідити ринок праці (для конкретного сектору економіки) та визначити вплив на організацію праці та кадрову політику галузі.

16. Дослідити тенденції заробітної плати за різними секторами економіки та визначити основні проблеми.

17. Проаналізувати механізми поділу праці на підприємствах та оцінити їх вплив на ефективність виробництва.

18. Розробити модель мотивації персоналу з урахуванням рівня заробітної плати та стимулюючих факторів.

19. Аналіз впливу воєнного стану та економічних криз на організацію праці та управління персоналом.

20. Проаналізувати сучасні показники продуктивності праці на прикладі конкретного підприємства та визначити фактори, що її впливають.

21. Дослідити роль технологій і автоматизації у підвищенні продуктивності праці.

22. Розробити пропозиції щодо оптимізації виробничих процесів для підвищення ефективності праці.

23. Проаналізувати взаємозв'язок між організаційною структурою та продуктивністю на підприємстві.

24. Провести SWOT-аналіз організаційної структури та процесів конкретного підприємства і запропонувати стратегії оптимізації організації праці.

25. Розробити план управління персоналом з урахуванням психологічних аспектів мотивації та залученості працівників.

26. Проаналізувати сучасні методи оцінки ефективності персоналу та запропонувати напрями адаптації для воєнного стану.

27. Дослідити вплив корпоративної культури на психологічний клімат та продуктивність працівників.

28. Розробити програму адаптації нових співробітників із застосуванням психологічних принципів.

29. Оцінити ефективність дистанційного управління персоналом.

30. Проаналізувати типи організаційних структур на прикладі конкретних підприємств та оцінити їх ефективність.

31. Дослідити взаємозв'язки між функціональними підрозділами та результативністю організації.

32. Розробити пропозиції щодо оптимізації організаційної структури для підвищення продуктивності.

33. Оцінити вплив цифрових технологій на продуктивність праці.

34. Провести аналіз адаптивності організаційної структури до зовнішніх і внутрішніх змін на ринку праці.

35. Проаналізувати сучасні підходи до формування корпоративної культури на прикладі українських компаній.

36. Розробити план впровадження корпоративної культури для підвищення мотивації персоналу.

37. Оцінити взаємозв'язок між корпоративною культурою та ефективністю роботи команди.

38. Дослідити вплив цінностей та етичних принципів на поведінку співробітників.

39. Розробити рекомендації щодо підтримки позитивного психологічного клімату та залученості персоналу через корпоративну культуру.

40. Підготовка аналітичної доповіді чи статті за результатами практики для студентської наукової конференції.

4. ЗВІТ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1. Структура звіту з навчальної практики

Структурні частини звіту з виробничої практики та їх орієнтовний обсяг наведено в табл. 4.1.

Таблиця 4.1.

Структурні частини звіту з виробничої практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від університету (Додаток Д)	1
ЗМІСТ	1
ВСТУП	2
РОЗДІЛ 1. <i>Розкривається зміст загальної частини програми з практики (табл.3.1)</i>	20-25
1.1 Еволюція організації праці в Україні	
1.2 Ринок праці, заробітна плата та поділ праці	
1.3 Виробництво та продуктивність праці	
1.4 Управління людськими ресурсами та психологічний підхід до управління	
1.5 Організаційна структура підприємства та її вплив на ефективність організації праці	
1.6 Формування корпоративної культури як інструмент мотивації персоналу	
РОЗДІЛ 2. <i>Розкривається зміст індивідуального завдання</i>	4-5
ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ	3-4
ДОДАТКИ	За потреби

Стисла характеристика структурних частин звіту з навчальної практики

наводиться нижче.

У ВСТУПІ розкривається мета та індивідуальне завдання практики.

У РОЗДІЛІ 1 подаються результати комплексного дослідження **організації праці** відповідно до змісту програми практики. Структура розділу включає **6 підрозділів**, обов'язкових для опрацювання всіма здобувачами-практикантами:

1. Еволюція організації праці в Україні.
2. Ринок праці, заробітна плата та поділ праці.
3. Виробництво та продуктивність праці.
4. Управління людськими ресурсами та психологічний підхід.
5. Організаційна структура підприємства та її вплив на ефективність праці.
6. Формування корпоративної культури як інструмент мотивації персоналу.

Обсяг підрозділів визначається здобувачем за погодженням з керівником практики від кафедри. Виклад матеріалу має бути стислим, логічним, послідовним, супроводжуватися необхідними прикладами, схемами, таблицями та рисунками. Допускається використання результатів екскурсій до підприємств і установ, які студенти відвідали в межах практики.

У РОЗДІЛІ 2 викладаються результати дослідження, проведеного у відповідності з індивідуальним завданням.

У **ВИСНОВКАХ І РЕКОМЕНДАЦІЯХ** узагальнюються основні результати дослідження бази практики, робляться висновки щодо досягнення мети і виконання завдань навчальної практики. Особлива увага приділяється аналізу сформованих компетентностей, набутим практичним умінням і навичкам.

У **ДОДАТКАХ** вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти представлення результатів роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

Це, як правило, такі матеріали:

До додатків можуть належати:

- матеріали, підготовлені студентом у ході виконання індивідуального завдання (таблиці, анкети, результати опитувань, схеми, графіки, діаграми);
- матеріали з екскурсій (фотографії, схеми організаційних структур підприємств чи установ публічної сфери, довідкові документи);
- наочні матеріали (рисунки, презентації, схеми, інфографіка), що відображають виконану роботу;
- копії планів, програм і методичних матеріалів, використаних у процесі практики.
- інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний матеріал (рисунки, схеми, графіки, фотографії, дискети тощо).

4.2. Вимоги до оформлення звіту

Текст звіту з виробничої практики набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29-30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм); шрифт текстового редактора - Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва - 30 мм, справа – 15 мм, зверху і знизу – 20 мм. Абзац – 15 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу не ставиться крапка. Наприклад: «2.3» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів та висновків до розділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами*. Нумерація сторінок має бути наскрізною і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «ВСТУПу».

Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки тощо), *формули*, *таблиці*, *додатки*. *Ілюстрації* позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, рис. 1.2 – другий рисунок першого розділу. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці та рисунки слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Таблиці та рисунки, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблиці та рисунки, розміри яких більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, Таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею.

У таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1 (Приклад: табл. 4.1).

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених

крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

Додатки оформлюються як продовження звітної роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки. З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, И, О, Ч, Ь.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна і характерна форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими університетом (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює університет.

Підсумковий контроль здійснюється комісією, яку призначає завідувач кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, керівники практики від баз практики (за можливістю), викладачі кафедри, які викладали студентам дисципліни професійної підготовки.

Практикант, який не виконав програму практики, може пройти практику повторно в поза навчальний час, крім тих випадків, коли практика проходила в останній семестр перед атестацією. У разі, якщо специфіка практики не дає можливості повторного проходження, такий студент відраховується з Педуніверситету.

Підсумкова оцінка практичної підготовки за 100-бальною шкалою і шкалою ЄКТС формується з окремих складових.

Таблиця 5.1

Розподіл балів, які отримують студенти за виконані завдання практики

№ з/п	Завдання, передбачене програмою практики	Кількість балів
1.	Вчасна подача звіту-щоденника на перевірку	10
2.	Відповідність оформлення звіту-щоденника практики встановленим вимогам	20
3.	Індивідуальне завдання	20
4.	Оцінка якості виконання завдань практики	30
	Захист звіту з практики (залік)	20
С у м а		100 балів

Таблиця 5.2

Шкала оцінювання 100-балова, розширена, ЄКТС

Сума балів	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

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики може пройти її повторно у позанавчальний, крім тих випадків, коли практика припадає на останній семестр перед атестацією. У разі, якщо специфіка практики не дає можливості повторного проходження, такий студент відраховується із університету.

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням: оцінки результатів проходження практики (виконання програми практики), зазначеної у щоденнику (підсумкова кількість балів щоденного оцінювання практики викладачем); оцінки оформлення щоденника.

Результат диференційованого заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача вищої освіти за підписом голови комісії.

**Д
О
Д
А**

**ТК
И**

Додаток А

Міністерство освіти і науки України
Вінницький державний педагогічний
університет
імені Михайла Коцюбинського

Керівнику
Виконавчого комітету
Хмельницької міської ради
Вінницької області

« ____ » _____ 202__ р.
№ _____
вул. Острозького, 32, м. Вінниця
21100, тел. (0432) 27-90-76

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
(є підставою для зарахування на практику)

Відповідно до договору № _____ від « ____ » _____ 202__ р

направляємо на практику з інформаційних систем та технологій в менеджменті студента 2 курсу
ступеня вищої освіти бакалавра, який навчається за спеціальністю 073 Менеджмент, освітня
програма «Адміністративний менеджмент»

Строки практики з " ____ " _____ 202__ року по " ____ " _____ 202__ року

Керівник практики від кафедри: _____

Прізвище, ім'я по батькові студента: _____

М. П. Керівник практики ЗВО

(підпис)

Л. Павлова
(ініціали та прізвище)

Форма щоденника з проходження практики

**Вінницький державний педагогічний університет
імені Михайла Коцюбинського**

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЗВІТ-ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

практика з організації праці

(вид і назва практики)

здобувача ступеня вищої освіти «бакалавр» _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

Факультет права, публічного управління та адміністрування

Курс 2 група 2 АМ

Підприємство _____

Період практики: з « » 2025 року по « » 2025 року.

Керівник практики від університету: _____
(вчене звання, кафедра, прізвище, ініціали)

Керівник практики від підприємства _____
(вчене звання, кафедра, прізвище, ініціали)

Здобувач ступеня вищої освіти «бакалавр» _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи " " 202 року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи " " 202 року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

Дата	Короткий зміст роботи	Підпис керівника практики від виробництва

Керівник практики від університету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ДОДАТОК Г

Відзив керівника практики від університету про якість виконання студентом програми практики

[illegible]

Оцінка _____

Підпис керівника _____

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені МИХАЙЛА КОЦЮБИНСЬКОГО**

Факультет права, публічного управління і менеджменту

Кафедра публічного управління та менеджменту

ЗВІТ-ЩОДЕННИК

проходження практики з організації праці
підготовки СВО бакалавра
галузі знань 07 Управління та адміністрування
спеціальності 073 Менеджмент
освітня програма «Адміністративний менеджмент»

Виконав(ла): _____

Керівник практики від університету: _____

Період практики: з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

ВІННИЦЯ - 2025