

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

(найменування центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки)

Національний університет «Запорізька політехніка»

(повне найменування закладу вищої освіти)

Кафедра _____ менеджменту _____

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ із ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

освітній ступінь _____ магістр _____

спеціальність _____ 073 «Менеджмент» _____
(код і найменування спеціальності)

освітня програма
(спеціалізація) _____ «Менеджмент організацій та адміністрування» _____
(назва освітньої програми (спеціалізації))

інститут, факультет _____ Економіко–гуманітарний інститут, Факультет
економіки і управління _____
(найменування інституту, факультету)

мова навчання _____ державна _____

2020 рік

Методичні вказівки із переддипломної практики для здобувачів вищої освіти за освітньо-науковою програмою підготовки магістр спеціальності 073 «Менеджмент», освітня програма (спеціалізація) «Менеджмент організацій та адміністрування» – / Укл. Нечаєва - Запоріжжя: НУЗП, 2020. – 30 с.

Укладач: І.А. Нечаєва доц., канд. екон. наук.

Рецензенти:

Відповідальний за випуск: Л.С.Кутідзе, доц.,канд.екон.наук

Затверджено на засіданні
кафедри менеджменту
Протокол № 1
від “ 18 ” серпня 2020 року

Схвалено НМК ФЕУ
Протокол № 27
від “ 27 ” серпня 2020 року

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні положення	5
2. Терміни, тривалість і керівництво практикою підприємства – бази практики. документація для проходження практики	9
3. Обов'язки керівників практики та здобувача вищої освіти-практиканта	12
3.1 Обов'язки керівника практики від університету	12
3.2 Обов'язки керівника практики від підприємства	13
3.3 Обов'язки здобувача вищої освіти-практиканта	14
4. Зміст переддипломної практики: освітньо-професійна програма «Менеджмент організацій і адміністрування»	15
4.1 Мета, завдання і результати переддипломної практики	15
4.2 Програма переддипломної практики	16
4.3 Структура звіту	22
5. Захист звіту з переддипломної практики	25
6. Методи та засоби діагностики результатів проходження практики	26
7. Оцінювання результатів практики	27
8. Шкала оцінювання: національна та ECTS	27
9. Методичне забезпечення	31
Додаток А. Титульний лист	32

ВСТУП

Переддипломна практика є невід'ємною складовою програми підготовки здобувачів вищої освіти магістерського рівня. Вона становить важливу та обов'язкову ланку в підготовці висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом, забезпечуючи їх відповідність зростаючим вимогам роботодавців та власну конкурентоспроможність на ринку праці.

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти-магістрів галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент» здійснюється відповідно до «Освітньої програми другого (магістерського) рівня вищої освіти ступеня «магістр» та «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України».

Практична підготовка забезпечує закріплення теоретичних знань, а також набуття, вдосконалення і розширення професійних компетентностей, необхідних для успішної роботи за обраною спеціальністю. Вона надає здобувачеві вищої освіти практичний досвід діяльності за фахом, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень та розв'язування задач, пов'язаних із управлінням сучасними організаціями в реальних соціально-економічних умовах їх функціонування. У процесі проходження практики здобувач вищої освіти на конкретному підприємстві набуває досвід застосування адміністративних, економічних та соціально-психологічних методів управління підприємством, аналізу його внутрішнього та зовнішнього середовища та організаційного проектування.

Переддипломна практика є завершальним етапом програми підготовки здобувачів вищої освіти-магістрантів. Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен виконати самостійне наукове дослідження, творчо застосовуючи теоретичні знання, набуті під час навчання, для вирішення широкого кола управлінських завдань. Інформаційно-аналітичні матеріали практики складають основу магістерської роботи.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Практика здобувачів вищої освіти Національного університету «Запорізька політехніка» (далі – НУ «Запорізька політехніка», Університет) є невід’ємною складовою процесу підготовки фахівців і проводиться на оснащених відповідним чином базах закладів вищої освіти, а також на сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарства, освіти, охорони здоров’я і державного управління.

1.2 Нормативне забезпечення проведення практики:

- Закон України «Про вищу освіту»;
- Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93;
- Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Запорізька політехніка», надано чинності наказом ректора від 30 серпня 2019 р. № 238;
- освітньо-професійні програми, стандарти вищої освіти;
- навчальні та робочі навчальні плани;
- програми практик;
- інструкції, які враховують особливості навчання з конкретної спеціальності (освітньої програми, спеціалізації);
- інструкції з охорони праці та навколишнього середовища.

1.3 Мета та завдання переддипломної практики

Метою переддипломної практики є фахова та організаційно-економічна підготовка здобувачів вищої освіти для виконання магістерської роботи, а саме: ознайомлення здобувача вищої освіти з практичними аспектами виникнення та розвитку проблемної ситуації, яка є предметом дослідження при написанні магістерської роботи, збір інформаційних матеріалів, оволодіння здобувачем вищої освіти сучасними методами у галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у ЗВО знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах.

Основними завданнями переддипломної практики є:

формування інформаційного забезпечення дипломної роботи відповідно до обраного об’єкта дослідження;

підготовка та опрацювання аналітичних матеріалів для виконання магістерської роботи, в тому числі про діяльність підприємств-аналогів, конкурентів, стан та перспективи розвитку ринку;

критичний аналіз основних видів нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів і документів, що стосуються процесу управління виробничою діяльністю підприємства і ознайомлення з практикою їх застосування;

отримання навиків використовувати теоретичні знання на практиці та робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності підприємства – бази практики;

критичне осмислення специфіки функціонування досліджуваного підприємства – бази практики, а також адаптація теоретичних положень, методичного інструментарію, викладеного в спеціальній літературі з питань менеджменту та бізнес-адміністрування до умов діяльності конкретного підприємства;

розроблення та обґрунтування рекомендацій щодо удосконалення виробничо-господарської діяльності підприємства;

проведення розрахунків та оцінка ефективності управлінських заходів, запропонованих для удосконалення виробничо-господарської діяльності підприємства – бази практики;

викладення матеріалів дослідження у звіті з переддипломної практики.

Компетентності та програмні результати навчання.

В результаті проходження практики здобувач повинен набути наступні **компетентності**:

Загальні компетентності:

ЗК1 - Рдатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК3 - Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

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

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

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

СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;

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

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;

СК11. Здатність планувати і виконувати наукові та прикладні дослідження, презентувати їх результати;

Програмні результати проходження переддипломної практики:

РН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

РН3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;

РН5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;

РН8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;

РН9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;

РН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу)

РН14. Планувати і проводити наукові дослідження, демонструвати результати наукових робіт та готувати їх до оприлюднення.

1.4 Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітніх ступенів бакалавра, магістра.

1.5 Зміст практик і послідовність їх проведення визначається наскрізною програмою та робочою програмою практики.

1.6 Наскрізна програма практики є основним навчально-методичним документом, що визначає зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо форм і методів контролю якості підготовки (рівень знань, умінь і навичок), які здобувачі вищої освіти повинні отримати під час проходження практики за кожним освітнім рівнем.

Наскрізна програма практики розробляється кафедрою, обговорюється і погоджується на засіданні науково-методичної комісії факультету та затверджується ректором (першим проректором) (додаток1).

1.7 Робоча програма практики – це навчально-методичний документ, який регламентує порядок проведення окремо взятої практики. Зміст робочої програми містить: пояснювальну записку; мету та завдання практики; перелік знань, умінь і навичок, які має набути здобувач вищої освіти під час практики; зміст практики, її структуру, періодичність етапів, рекомендовану літературу, методичні рекомендації щодо виконання конкретних завдань і ведення документації; перелік індивідуальних завдань; вимоги до документації, яка ведеться здобувачем вищої освіти під час практики; обов'язки здобувача вищої освіти при проходженні практики; підведення підсумків практики.

1.8 Основна задача програм практики, які відповідають сучасним вимогам, полягає в тому, щоб чітко спланувати та регламентувати усю діяльність здобувачів вищої освіти і викладачів у цей період освітнього процесу, який проводиться на базі практики.

1.9 Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання проходять усі види практики, що визначені навчальним планом спеціальності (освітньої програми, спеціалізації), у терміни, визначені графіком освітнього процесу.

Здобувачі вищої освіти, які працюють за обраним в Університеті фахом, можуть звільнятися від проходження виробничих фахових практик. Рішення про звільнення від проходження виробничої практики приймається на підставі заяви здобувача вищої освіти, погодженої завідувачами відповідних випускових кафедр.

1.10 Здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на залік із практики або захистили звіт із практики з незадовільною оцінкою, можуть бути відраховані з Університету за академічну неуспішність.

2. ТЕРМІНИ, ТРИВАЛІСТЬ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ. ПІДПРИЄМСТВА – БАЗИ ПРАКТИКИ. ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика магістрів проводиться у відповідності з освітньою програмою в 3 семестрі і триває 2 тижні.

Етапи	Зміст, основні завдання	Тривалість, дні
Підготовчий	Оформлення на практику	1
Ознайомчий	Загальне ознайомлення з підприємством	1
Основний	Виконання індивідуальної роботи	8
Підсумковий	Оформлення звіту з практики. Захист звіту	4
Разом		14

Керівництво практикою здобувача вищої освіти здійснюється керівником практики від університету та керівником практики від підприємства- бази практики.

Керівником практики від університету є керівник магістерської роботи здобувача вищої освіти. Керівником практики від підприємства є висококваліфікований фахівець, що призначається наказом по підприємству, відповідає за організацію практики, забезпечуючи можливість виконання робочої програми практики.

Базами для проходження практики можуть виступати промислові підприємства різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше трьох років та здійснюють виробничу або інші види економічної діяльності.

Підприємства-бази практики повинні застосовувати провідні форми та методи ведення управління та організації виробничої,

планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління.

Підприємство, де здобувач вищої освіти проходить практику, стає об'єктом його самостійного прикладного дослідження, результати якого представляються в магістерській дисертації.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики або скористатися базами практик, що пропонуються кафедрою.

Проходження переддипломної практики потребує оформлення таких документів:

1. Договір про проведення практики здобувача вищої освіти вищого навчального закладу (Форма 35 Договір на проведення практики (DOC, 60 КБ) <https://zp.edu.ua/novi-blanki-zntu>). Співпраця університету з підприємствами-базами практик відбувається на підставі відповідних договорів. Заповнений і підписаний керівником підприємства-бази практики договір передається на кафедру *не пізніше ніж за 20 днів до початку практики*.

Розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою менеджменту і оформлюється наказом декану ФЕУ *не пізніше ніж за 7 днів до початку проведення практики*. Після підписання наказу зміни підприємства -бази проходження практики не допускаються.

2. Направлення на практику (https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/forms/Forma_37_Napravlennia_na_praktyku.pdf). Направлення на практику слугує підставою для прийому здобувача вищої освіти на практику підприємством, установою, організацією. Оформлюється за вимогою підприємства на підставі договору про проведення практики здобувача вищої освіти ЗВО.

3. Повідомлення (Форма 36 Повідомлення (практика) (Додаток 64) (DOC, 36 КБ) <https://zp.edu.ua/novi-blanki-zntu>) засвідчує прибуття здобувача вищої освіти на практику згідно з направленням. Вказується посада, на яку призначений здобувач вищої освіти (якщо таке призначення відбулося), та прізвище керівника практики від підприємства, установи чи організації відповідно до наказу. Оформлюється за вимогою підприємства.

4. Робоча програма практики. Це основний документ, що визначає мету, завдання і зміст практичної підготовки здобувача вищої освіти. Розробляється керівником практики від університету спільно з керівником від підприємства - бази практики та здобувачем вищої освіти відповідно до освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти ступеня «магістр». В робочій програмі конкретизується зміст практичної підготовки здобувача вищої освіти з урахуванням специфіки діяльності бази практики, професійної спеціалізації та тематики дослідження магістерської дисертації.

5. Щоденник практики (https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/forms/Forma_23_Shchodennyk_praktyky.pdf). Містить короткий опис всіх видів виконаних здобувачем вищої освіти робіт за кожен тиждень проходження практики. Щоденник з проходження переддипломної практики розраховується на 5 тижнів і ведеться протягом усього періоду проходження практики.

У щоденник вноситься індивідуальне завдання переддипломної практики, яке визначає керівник практики від університету спільно зі здобувачем вищої освіти. Тематика індивідуальних завдань обирається в залежності від теми магістерського дослідження і охоплює широке коло питань, пов'язаних з аналізом стану, організації та ефективності виробничої діяльності на підприємстві - базі практики.

По закінченню проходження практики керівник практики від підприємства повинен надати характеристику здобувача вищої освіти, поставити оцінку і підпис.

6. Звіт з проходження практики. Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність здобувача вищої освіти 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 характеристиці-відгуку про роботу здобувача вищої освіти у щоденнику практики і переданий керівникові практики від кафедри не пізніше ніж за один день до закінчення практики.

Форма титульного аркушу звіту з практики наводиться у *додатку А*.

3. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ-ПРАКТИКАНТА

3.1 Обов'язки керівника практики від університету

Під час підготовки до проведення практики керівник практики від університету повинен:

1) вивчити програму і учбово-методичну документацію щодо проведення практики;

2) ознайомитись із змістом та особливостями укладеного з підприємством договору на практику, проконтролювати підготовлені бази практики та вжити, за необхідністю, потрібні заходи щодо її підготовки;

3) ознайомитись з групою здобувачів вищої освіти, яких направлено на практику під його керівництвом;

4) погодити із керівником практики від підприємства і здобувачем вищої освіти робочу програму проведення практики;

5) провести організаційні збори з групою здобувачів вищої освіти, на яких:

– інформувати про термін проведення практики;

– ознайомити з програмою практики;

– провести під розпис інструктаж про порядок проходження практики;

– видати здобувачам вищої освіти необхідні документи (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, тощо);

– повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;

– нагадати, які документи повинні мати при собі здобувачі вищої освіти (паспорт, студентський квиток, тощо);

– проінформувати здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (оформлення щоденника, подання письмового звіту);

6) ознайомити керівника від підприємства з програмою практики і узгодити графік її проходження.

Під час перебування здобувачів вищої освіти на підприємстві керівник практики від університету повинен:

1) видати кожному здобувачу вищої освіти індивідуальне завдання по практиці;

- 2) надати робочу програму практики;
- 3) ознайомитися із оформленим звітом здобувача вищої освіти. Надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку;
- 4) систематично інформувати кафедру про хід проходження практики. Про всі випадки травматизму і грубого порушення дисципліни здобувача вищої освіти негайно доповідати завідувачу кафедрою.

На заключному етапі проведення практики керівник практики від університету повинен:

- 1) перевірити і підписати щоденник та звіт практики;
- 2) брати участь у складі комісії з захисту практики.

3.2 Обов'язки керівника практики від підприємства

Обов'язки керівника практики від підприємства полягають у такому:

- 1) забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки за особистим підписом здобувача вищої освіти про ознайомлення;
- 2) провести екскурсію практикантів по підприємству, ознайомити їх з технологією та організацією виробництва (послуг), а також сприяти одержанню здобувачем вищої освіти інформації для підготовки дипломної роботи;
- 3) організувати практику у відповідності з календарним планом кожного практиканта;
- 4) ознайомити здобувачів вищої освіти з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі (відділі);
- 5) пояснювати здобувача вищої освіти характер та призначення робіт, які виконуються;
- 6) доручати здобувача вищої освіти самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики;
- 7) створювати належні умови для ознайомлення з інструкціями, нормативними документами, що регулюють конкретну діяльність;
- 8) систематично перевіряти відповідність записів, зроблених практикантами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їх виконання своїм підписом;

9) контролювати дотримання здобувачем вищої освіти трудової дисципліни;

10) надати відгук керівника від підприємства про практику, поставити підпис, печатку підприємства та сприяти правильному оформленню щоденника з проходження практики.

3.3 Обов'язки здобувача вищої освіти-практиканта

Під час підготовки до проведення практики здобувач вищої освіти -практикант повинен:

1) отримати від керівника практики індивідуальне завдання з проходження практики;

2) узгодити з керівником практики робочу програму;

3) оформити і передати до університету договір з проходження практики;

4) одержати від керівника практики від університету консультації щодо оформлення необхідних документів;

Під час перебування на підприємстві:

1) своєчасно прибути на підприємство –базу практики;

2) простежити за оформленням наказу про проходження практики;

3) у разі необхідності оформити перепустку;

4) ознайомитися з розпорядком роботи підприємства (початок, обідня перерва, кінець робочого дня);

5) виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;

6) вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

7) 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 обсяг та зміст виконаної за день роботи, оформляти щоденник за встановленою формою;

– під час практики щотижня звітувати керівнику практики від університету про виконану роботу;

– не пізніше ніж за один день до закінчення практики надати керівникові практики від університету звіт і щоденник з проходження практики.

4. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙ І АДМІНІСТРУВАННЯ»

4.1 Мета, завдання і результати переддипломної практики

Переддипломна практика є логічним завершенням навчального процесу та невід’ємною складовою підготовки фахівців ступеня «магістр». Мета, завдання і результати переддипломної практики здобувача вищої освіти-магістра визначаються освітньою програмою другого (магістерського) рівня вищої освіти ступеня «магістр».

Метою переддипломної практики є фахова та організаційно-економічна підготовка здобувачів вищої освіти для виконання магістерської роботи, а саме: ознайомлення здобувача вищої освіти з практичними аспектами виникнення та розвитку проблемної ситуації, яка є предметом дослідження при написанні магістерської роботи, збір інформаційних матеріалів, оволодіння здобувачем вищої освіти сучасними методами у галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у ЗВО знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах.

Основними завданнями переддипломної практики є:

- формування інформаційного забезпечення дипломної роботи відповідно до обраного об’єкта дослідження;
- підготовка та опрацювання аналітичних матеріалів для виконання магістерської роботи, в тому числі про діяльність підприємств-аналогів, конкурентів, стан та перспективи розвитку ринку;
- критичний аналіз основних видів нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів і документів, що стосуються процесу управління виробничою діяльністю підприємства і ознайомлення з практикою їх застосування;

– отримання навиків використовувати теоретичні знання на практиці та робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності підприємства – бази практики;

– критичне осмислення специфіки функціонування досліджуваного підприємства – бази практики, а також адаптація теоретичних положень, методичного інструментарію, викладеного в спеціальній літературі з питань менеджменту та бізнес-адміністрування до умов діяльності конкретного підприємства;

– розроблення та обґрунтування рекомендацій щодо удосконалення виробничо-господарської діяльності підприємства;

– проведення розрахунків та оцінка ефективності управлінських заходів, запропонованих для удосконалення виробничо-господарської діяльності підприємства – бази практики;

– викладення матеріалів дослідження у звіті з переддипломної практики.

4.2 Програма 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.

1. Дослідження теоретичних основ наукової проблеми, що досліджується в дипломній роботі:

1) обґрунтувати актуальність дослідження, ключової наукової ідеї та наукової новизни одержаних результатів;

2) ознайомитись з наявним вітчизняним та світовим досвідом щодо вирішення проблем за тематикою магістерського дослідження;

3) визначити предмет, об'єкт та методи наукового дослідження.

2. Аналіз господарсько-економічної діяльності підприємства-бази практики:

Загальна характеристика підприємства:

1) визначити форму власності, місію, основні завдання, сфери діяльності, типи продукції чи послуг, що надаються підприємством;

Стан ринкового бізнес-середовища функціонування підприємства:

1) визначити загальні тенденції розвитку галузі у вітчизняному та світовому масштабах, до якої належить підприємство;

2) проаналізувати бізнес-партнерів підприємства та їх взаємодію;

3) визначити конкурентне середовище підприємства;

4) визначити чинники бізнес-середовища розвитку галузі, в якій функціонує підприємство.

Операційна діяльність підприємства:

1) проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги операційної діяльності в цілому по підприємству і в розрізі його структурних підрозділів (виробництво продукції, реалізація товарів, виконання робіт, надання послуг);

2) проаналізувати забезпеченість підприємства необхідними ресурсами для здійснення операційної діяльності (робочою силою, матеріалами та комплектуючими, виробничими потужностями, виробничими та обслуговуючими приміщеннями тощо);

3) оцінити ефективність операційних процесів (зокрема, визначити наявність «вузьких місць» та напрями їх усунення), системи планування та управління операційною діяльністю.

Фінансові результати діяльності підприємства:

1) проаналізувати динаміку прибутку в цілому по підприємству в звітному періоді (темп його зміни, відповідність нормальному та мінімальному прибутку);

2) здійснити аналіз змін складу та обсягу основних джерел утворення прибутку підприємства у звітному періоді;

3) визначити основні фактори (внутрішнього та зовнішнього характеру), які обумовлюють обсяги та динаміку прибутку від операційної діяльності підприємства;

4) при наявності негативного фінансового результату (збитків) оцінити збитковість діяльності, виявити види діяльності, які призводять до збитків, основні причини цього явища;

5) розрахувати та проаналізувати систему показників рентабельності (рентабельність обороту, витрат, активів, капіталу), провести її динамічний та порівняльний аналіз;

7) проаналізувати обсяг і структуру власного капіталу підприємства, оцінити ступінь використання існуючих можливостей формування власного капіталу;

8) провести динамічний та порівняльний аналіз показників структури активів (абсолютні показники, коефіцієнти структури активів, коефіцієнти стану та структури оборотних активів).

Стратегічні аспекти діяльності підприємства:

1) Визначити стратегічні позиції стратегічних зон господарювання підприємства за матрицею Мак-Кінсі та розробити рекомендації щодо їх розвитку в перспективі;

2) охарактеризувати внутрішнє та зовнішнє середовище функціонування підприємства: визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); зібравши відповідну інформацію, зробити висновок про обсяг ринку; визначити тип ринку, на якому діє підприємство (монополістичний, олігополістичний тощо); зібрати інформацію стосовно кількості фірм, які діють на тому ж ринку, що і підприємство база-практики;

3) провести SWOT та PEST аналіз;

4) оцінити ступінь інтенсивності конкуренції, відповідно до моделі «п'яти сил конкуренції» М. Портера охарактеризувати складові конкурентного середовища організації;

5) скласти схему процесу прийняття управлінських рішень щодо стратегічної діяльності підприємства та визначити особливості прийняття управлінських рішень щодо стратегічної діяльності на підприємстві;

6) проаналізувати ризики діяльності підприємства та запропонувати шляхи та методи їх мінімізації;

7) розробити стратегічні заходи функціонування організації з метою вибору оптимальної стратегії. Обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг підприємства. Розробити стратегічні альтернативи розвитку підприємства та вибрати найбільш оптимальну з них. Розробити стратегію конкурентної переваги підприємства та стратегічну програму здійснення корпоративної стратегії.

Конкурентоспроможність підприємства

1) оцінити рівень конкурентоспроможності підприємства та його продукції (товарів, робіт, послуг) за допомогою різних методик;

2) проаналізувати й оцінити якість продукції (товарів, робіт, послуг) та її конкурентоспроможність. Надати оцінку системі управління якістю діяльності підприємства в цілому.

Індивідуальні завдання

№	Зміст завдання
1	Вивчення структури підприємства (організації), технології виробництва, загальних функцій виробничих, економічних та управлінських підрозділів
2	Вивчення та аналіз системи планування виробництва та збуту продукції
3	Аналіз науково-дослідної, конструкторської та технічної підготовки виробництва продукції
4	Вивчення системи матеріально-технічного та кадрового забезпечення виробництва продукції (надання послуги)
5	Оцінка ефективності (у т.ч. соціальної) виробничої та управлінської діяльності
6	Аналіз інформаційного забезпечення процесів управління підприємством
7	Оцінка процесу прийняття рішень з удосконалення управління підприємством (організацією)
8	Аналіз організації виконання управлінських рішень
9	Управління конкурентоспроможністю промислового підприємства
10	Стратегічний аналіз підприємства
11	Аналіз виробничої діяльності підприємства
12	Розроблення системи управління ризиками підприємства
13	Діагностика ризику банкрутства підприємства

Зміст індивідуальних завдань (приклади).

Завдання 1. Управління конкурентоспроможністю промислового підприємства

Дослідити сучасні підходи до управління конкурентоспроможністю промислового підприємства та методичний інструментарій оцінювання конкурентоспроможності. Проаналізувати наявну систему управління конкурентоспроможністю. Провести діагностику передумов та

особливостей формування системи управління конкурентоспроможністю промислового підприємства, виявити вплив конкурентоспроможності на розвиток промислових підприємств галузі, оцінити рівень конкурентоспроможності підприємства. Запропонувати та економічно обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення управління конкурентоспроможністю підприємства.

Завдання 2. Стратегічний аналіз підприємства

Дослідити виробництво продукції досліджуваного підприємства. Оцінити стан та тенденції розвитку галузі промисловості. На основі проведеного дослідження обґрунтувати напрями підвищення ефективності організаційно-економічного механізму діяльності підприємства в умовах сталого розвитку.

Охарактеризувати систему стратегічного управління підприємством (ідентифікувати ознаки стратегічного управління, оцінити концепцію стратегічного розвитку (якщо є), проаналізувати інтегрованість структурних складових системи стратегічного управління). Використовуючи методологію SWOT-аналізу виявити фактори, які впливають на діяльність підприємства та визначити рівень їх впливу. Визначити ймовірність використання можливостей та впливу їх на діяльність підприємства. Визначити ймовірність реалізації загроз та впливу їх на діяльність підприємства. Оцінити внутрішнє середовище підприємства. Побудувати матрицю SWOT-аналізу. Систематизувати виявлені парні комбінації сильних і слабких сторін підприємства з можливостями та загрозами в зовнішньому середовищі.

Визначити та обґрунтувати розбіжності в політиці підприємства з отриманими результатами SWOT-аналізу.

Завдання 3. Аналіз виробничої діяльності підприємства

Охарактеризувати виробничу діяльність та організаційно-економічні і фінансові передумови розвитку підприємства (основні напрями, особливості розвитку, структуру випуску продукції). Проаналізувати динаміку обсягів виробництва та реалізації продукції, асортименту структуру продукції, рівень її якості (за групами показників), ритмічність виробництва, показники рентабельності виробництва та реалізації продукції. Оцінити наявність у підприємства можливостей розширення виробничої діяльності, проаналізувавши: показники фінансової стабільності,

ліквідності і платоспроможності; показники ділової активності; рівень інвестиційної привабливості. Проаналізувати ефективність розподілу фінансових ресурсів, які спрямовуються на розвиток виробничої діяльності. Виявити резерви розширення.

Завдання 4. Розроблення системи управління ризиками підприємства

Дослідити сучасні підходи до визначення сутності, ролі та класифікації ризиків підприємства. Проаналізувати існуючі підходи ризик-менеджменту та систему управління ризиками на досліджуваному підприємстві. Дослідити фактори ризику, які можуть негативно вплинути на діяльність підприємства та удосконалити процес ідентифікації ризиків в залежності від стадій життєвого циклу проекту. Оцінити ризики діяльності досліджуваного підприємства. Розробити систему управління ризиками підприємства. Визначити організаційно-економічні заходи щодо впровадження системи управління на досліджуваному підприємстві. Запропонувати та економічно обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення управління ризиками підприємства.

Завдання 5. Діагностика ризику банкрутства підприємства

Охарактеризувати потенційні та реальні загрози фінансовій стабільності підприємства, механізм та особливості їх ескалації. Оцінити динаміку показників фінансової стабільності підприємства за декілька років (власні оборотні кошти, робочий (оборотний капітал), коефіцієнт маневреності власних коштів, коефіцієнт забезпеченості власними оборотними коштами, коефіцієнт автономії, коефіцієнт співвідношення позикових і власних коштів). Визначити найбільш важливі сфери ескалації загроз фінансової стабільності підприємства (сфера виробництва, збуту тощо). Вибрати три методики та здійснити оцінку ймовірності банкрутства підприємства (наприклад, модель Е. Альтмана, Г. Спрінґейта, Ліса, Р.Дж. Тафлера, Модель ІДЕА, Модель Міністерства фінансів України, система коефіцієнтів У.Бівера), порівняти результати розрахунків, зробити висновки. Запропонувати та обґрунтувати можливі рішення, які б дозволили підвищити фінансову стабільність підприємства.

4.3 Структура звіту

Структура звіту з переддипломної практики повинна відповідати програмі практики. Структурні частини звіту та їх обсяги наведено в табл. 4.1.

Таблиця 4.1. Структурні частини звіту з переддипломної практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від університету (Додаток А)	1
Зміст	1
Вступ	1-2
Розділ 1 Теоретичні основи досліджуваної проблеми	
1.1 Обґрунтування актуальності дослідження, ключової наукової ідеї та наукової новизни одержаних результатів	2-3
1.2 Визначення предмету, об'єкту та методів наукового дослідження	1-2
Розділ 2 Аналіз господарсько-економічної діяльності підприємства-бази практики	
2.1. Загальна характеристика підприємства	1
2.2. Стан ринкового бізнес-середовища функціонування підприємства	4-6
2.3. Операційна діяльність підприємства	3-4
2.4. Фінансові результати діяльності підприємства	3-4
2.5 Оцінювання стратегічної діяльності та конкурентоспроможності підприємства	6-8
2.6 Індивідуальне завдання	8-10
Висновки	1-2
Список використаних джерел	30-35 джерел
Додатки	Залежно від потреби

Вимоги до оформлення звіту

На оформлення звіту надається 2 – 3 дні в кінці практики, що повинно бути відображено в графіку проходження практики.

Оформлення звіту має відповідати вимогам ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».

Загальні вимоги. Текстовий матеріал друкується українською мовою комп'ютерним способом на одному боці аркуша паперу формату А4 через 1,5 інтервал з розрахунку 29-30 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення.

Текст роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів: верхній і нижній – не менше 20 мм, лівий – не менше 25 мм, правий – не менше 10 мм.

Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, через 1,5 інтервали, масштаб 100%, звичайний, абзац 1,0–1,25 см.

ЗМІСТ включає назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та висновків, починаючи зі вступу і закінчуючи списком використаних джерел та додатками.

Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки в кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у крайньому правому положенні в рядку.

Заголовки всіх структурних частин друкують великими літерами, 14 кегль, жирний шрифт, відстань між заголовком та текстом становить 2 інтервали.

Заголовки підрозділів звіту з переддипломної практики друкують малими літерами (окрім першої великої), 14 кегль, жирний шрифт. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Кожна структурна частина звіту починається з нової сторінки.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх назви виступають заголовками структурних елементів. Розділи звіту нумерують арабськими цифрами (РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2), а підрозділи в переддипломному звіті – двома цифрами, де перша цифра означає номер розділу, а друга – номер підрозділу (1.1; 1.2...).

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Здобувач вищої освіти працюючи з різними джерелами повинен точно відтворювати цитований текст без скорочень для уникнення спотворення змісту викладеного автором. Посилання на літературні джерела по тексту подають у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках повинна відповідати номеру джерела у списку використаних джерел, а друга – номеру сторінки (наприклад [30, с.2]).

Рисунки, таблиці, формули. Рисунки і таблиці розташовують після першого посилання на них у тексті, або не далі як на наступній сторінці. На рисунки та таблиці у тексті роблять посилання скороченням слів та порядковим номером, наприклад, рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). табл.2.3 (третя таблиця другого розділу). На всі таблиці та рисунки повинні бути посилання в тексті.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назва таблиці друкується з великої літери, жирним шрифтом і розміщується по центру. Заголовки граф таблиці починаються з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

В таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1.

Рисунки. Рисунки (схеми, діаграми і т. ін.) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або не далі як на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті роботи. Назву рисунку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Назви рисунків оформлюються так: «Рис. 1.2. Організаційна структура підприємства».

Формули. Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Їх слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер зазначають на рівні формули або рівняння в круглих

дужках, у крайньому положенні в рядку на рівні відповідної формули.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта надається з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Додатки. Додатки необхідно розміщувати в порядку появи посилань на них у тексті. Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, *за винятком літер Г, Є, З, И, І, Ї, Й, О, Ч, Ь*. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Кожний додаток слід починати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком.

Ілюстрації, таблиці, формули і рівняння необхідно нумерувати в межах кожного додатка (наприклад, таблиця Б.2 – друга таблиця Додатка Б).

Нумерація сторінок. Нумерація сторінок здійснюється арабськими цифрами зі збереженням наскрізної нумерації усього тексту. Номер сторінки проставляють у *правому верхньому куті* сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту (але вони враховуються в загальну кількість сторінок).

5. ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Захист переддипломної практики є передзахистом магістерської дисертації здобувача вищої освіти. Захист практик відбувається у формі науково-практичного семінару, під час якого здобувачі вищої освіти представляють найважливіші результати магістерського дослідження.

Захист практики проводить комісія, до складу якої входить керівник секції, керівник практики від університету та викладачі кафедри.

До захисту практики допускаються здобувачі вищої освіти, які в повному обсязі виконали робочу програму і надали керівникові практики від університету не пізніше останнього дня проведення практики такі документи:

- 1) Робочу програму практики, підписану на підприємстві.
- 2) Щоденник практики з записами здобувача вищої освіти і відгуком керівника практики від підприємства, підписаний на підприємстві.
- 3) Звіт про проходження переддипломної практики, підписаний на підприємстві.
- 4) Презентацію доповіді здобувача вищої освіти на захисті практики.

Доповідь здобувача вищої освіти на захисті практики, тривалістю до 10 хвилин, готується за матеріалами звіту про проходження переддипломної практики і супроводжується презентацією. Обов'язкові структурні елементи презентації такі:

- назва наукового дослідження, його актуальність;
- мета, завдання, об'єкт та предмет дослідження;
- елементи наукової новизни, методи дослідження;
- ринкове середовище функціонування підприємства;
- показники виробничо-господарської та фінансово-економічної діяльності підприємства;
- проект удосконалення стратегії розвитку та його обґрунтування (відповідно до індивідуального завдання);
- висновки.

Зміст презентації узгоджується з керівником практики від університету.

Обсяг презентації – 10- 15 слайдів, виконаних у програмі PowerPoint.

6. МЕТОДИ ТА ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Форма контролю – диференційований залік.

Диференційована оцінка із захисту практики заноситься у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку здобувача вищої освіти.

7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення термінів практики здобувачі звітують про виконання програми переддипломної практики. Керівник практики від виробництва після перевірки звіту і щоденника складає характеристику здобувача за результатами його практики на підприємстві.

Письмові звіти разом зі щоденником, який завіряється керівником практики від підприємства, подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт про проходження практики повинен відповідати вимогам щодо оформлення, змісту всіх розділів програми, теми випускної кваліфікаційної роботи.

№	Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
1	Теоретична підготовка – знання предмету	15
2	Особистісні характеристики: - дисциплінованість; - ініціативність; - самостійність; - професійна спрямованість; - інноваційність	10
3	Оцінювання процесу проходження практики: - формування технічної документації, облікової звітності на баз практики	20
4	Оцінювання звітної документації: - оформлення звіту; - матеріали економічної звітності; - технологічні карти	25
5	Своєчасність подачі звітної документації	5
6	Захист практики	25
Загальна сума балів		100

8. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

Основними параметрами, за якими оцінюються результати практики студента, є такі:

- відсоток виконання студентом вимог програми практики (100% , 75%, 50%, менше 50%);
- відповідність змісту звіту вимогам програми виробничої практики (відповідає / не відповідає);
- відповідність оформлення звіту згідно стандарту (відповідає / не відповідає);
- відповіді на запитання при захисті звіту (впевнені / повні / неповні / невпевнені).

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно, при виконанні умов, визначених деканом факультету. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критерії оцінювання

Сума балів	Оцінка ECTS	Значення оцінки ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
90-100	A	відмінно	Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	зараховано
82-89	B	дуже добре	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	
74-81	C	добре	Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві,			

			добирати аргументи для підтвердження думок			
64-73	D	задовільно	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
60-63	E	достатньо	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	незараховано
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

9. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти. URL : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/07/12/073-menedzhment-magistr.pdf>

2. Освітньо-професійна програма «Менеджмент» другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування».

3. Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка». Обговорено та схвалено на засіданні вченої ради Національного університету «Запорізька політехніка» (протокол від 30.08.2019 р. № 1). Надано чинності наказом ректора від 30 серпня 2019 р. № 228. URL : https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_organizatsiyu_osvitnoho_protseesu.pdf

4. Положення про проведення практики студентів Національного університету «Запорізька політехніка». Обговорено та схвалено на засіданні вченої ради Національного університету «Запорізька політехніка» (протокол від 30.08.2019 р. № 1). Надано чинності наказом ректора від 30 серпня 2019 р. № 238. URL : https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_praktyku_studentiv.pdf

5. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.93 № 93. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

(найменування кафедри)

ЗВІТ

про проходження переддипломної практики
(назва дисципліни)

на тему: _____

Студента (ки) _____ курсу _____ групи
спеціальності _____
освітня програма (спеціалізація) _____

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник від університету _____

_____ (посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Керівник від підприємства-базис практики _____

_____ (посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

20__ рік