


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КОВЕЛЬСЬКИЙ ПРОМИСЛОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛНТУ»

Циклова комісія з обліку і оподаткування та менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «КПЕФК ЛНТУ»
Тетяна СЕЛІВОНЧИК
« 29 » серпня 2025 р.





НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право/07 Управління та Адміністрування
Спеціальність	D3 Менеджмент /073 Менеджмент
Освітньо-професійна програма	«МЕНЕДЖМЕНТ» підготовки здобувачів фахової передвищої освіти
Статус освітнього компонента	обов'язковий
Мова навчання	українська
Форма здобуття освіти	денна

КОВЕЛЬ 2025

Наскрізна програма практичної підготовки здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності D3 Менеджмент /073 Менеджмент денної форми здобуття освіти складена на основі ОПП «Менеджмент»

Розробники:  Світлана САМЧИНСЬКА, голова циклової комісії, викладач вищої категорії, викладач -методист ВСП «КПЕФК ЛНТУ»
 Степан БАБАРИКА, к. т. н., завідувач навчально-виробничої практики ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

Наскрізна програма розглянута і схвалена на засіданні циклової комісії з обліку і оподаткування та менеджменту
Протокол № 1 від 29 серпня 2025 р.

Голова циклової комісії  Світлана САМЧИНСЬКА

Зміст

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ	
2.1 Мета, види та зміст практичної підготовки.....	5
2.2 Бази практики.....	6
2.3 Організація практичної підготовки.....	6
3. ЗМІСТ ТА ОРІЄНТОВНІ ПЛАНИ ПРАКТИК	
3.1 ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА.....	7
3.1.1 Орієнтовний тематичний план	7
3.1.2 Зміст технологічної практики.....	8
3.1.3 Зміст звіту з технологічної практики.....	9
3.1.4 Індивідуальні завдання.....	10
3.2. ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА.....	11
3.2. 1 Орієнтовний тематичний план	11
3.2.2 Зміст переддипломної практики.....	11
3.2.3 Зміст звіту з переддипломної практики.....	13
4. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	14
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ.....	14
6. НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	16

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Ефективною формою професійної підготовки майбутнього фахівця і невід'ємною складовою частиною освітнього процесу є практична підготовка здобувачів освіти спеціальності D3 Менеджмент /073 Менеджмент.

Метою практичної підготовки є формування та розвиток професійних компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти, набуття ними вмінь застосовувати теоретичні знання у професійній діяльності, прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових та виробничих умовах, формування організаторських здібностей із управлінської діяльності, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, пристроями і технологіями в галузі їх майбутньої спеціальності.

Основним навчально-методичним документом, який визначає порядок проведення всіх видів практик зі спеціальності D3 Менеджмент/073 Менеджмент відповідно до вимог освітньо-професійної програми, забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної підготовки здобувачів, системність і безперервність навчання є наскрізна програма практичної підготовки, яка розробляється цикловою комісією з обліку і оподаткування та менеджменту відповідно до навчального плану спеціальності D3 Менеджмент /073 Менеджмент і «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр» у ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж ЛНТУ»

У навчальному плані визначається перелік усіх видів практик, їх форма, тривалість і строки проведення.

Робоча програма практичної підготовки розробляється та затверджується цикловою комісією (перезатверджується у разі внесення змін у навчальні плани), погоджується у встановленому порядку перед початком навчального року.

У робочій програмі уточняється зміст кожного виду практики,

встановлюються календарні терміни проведення практик. На початку кожного навчального року програма коректується з врахуванням змін у навчальному плані.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1 Види, мета та зміст практичної підготовки

Відповідно до навчального плану спеціальності 073 Менеджмент передбачено такі види практик, які здобувачі спеціальності проходять у 7 семестрі:

- **технологічна** (тривалість 6 тижнів)
- **переддипломна** (тривалість 3 тижні).

Метою технологічної практики є формування у здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр професійних навичок, закріплення, розширення і систематизація знань, одержаних при вивченні освітніх компонентів, що формують спеціальні компетенції, на основі ознайомлення з виробничою діяльністю конкретного підприємства, придбання практичного досвіду, розвиток професійного мислення, формування умінь організаторської діяльності в трудовому колективі, набуття вмінь адміністративного та функціонального управління, контролю виробничої діяльності підприємства.

При проходженні технологічної практики здобувачі виконують індивідуальні завдання, зміст яких пов'язаний з вивченням окремих питань, пов'язаних з базою практики.

Переддипломна практика є завершальним етапом освітнього процесу і проводиться після завершення теоретичного курсу і складання здобувачами освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр всіх екзаменів, заліків, виконання курсових робіт, які передбачені навчальним планом.

Завданням переддипломної практики є узагальнення і удосконалення

знань, практичних навичок, одержаних здобувачами в процесі навчання, ознайомлення безпосередньо на підприємствах з передовою технологією, організацією праці, організацією і плануванням виробництва, набуття вмінь організаторської роботи, підготовка до кваліфікаційних випробувань.

Під час переддипломної практики здобувачі виконують обов'язки дублерів на посадах, які визначені освітньо-професійною програмою.

2.2 Бази практик

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях усіх організаційно - правових форм власності .

Базами практик можуть бути господарства, малі підприємства, організації, заводи, які відповідають вимогам практики. Рекомендованими базами проходження практик для здобувачів спеціальності 073 Менеджмент є ТОВ ВО «Ковельсьільмаш», ТзОВ ВКФ «Ковель» та інші підприємства, які здійснюють господарську діяльність (виготовляють продукцію, надають послуги, здійснюють торгівельну діяльність). За відсутності на базах практики окремих ділянок роботи, передбачених програмою, доцільно проводити екскурсії на інші підприємства (господарства, організації).

Здобувачі освіти можуть самостійно, попередньо узгодивши з цикловою комісією і керівником, підбирати для себе місце проходження практики (базу практики).

Зарахування здобувачів на практику відбувається на основі двостороннього договору між коледжем та підприємством, який містить права та обов'язки сторін.

Перед направленням на практику здобувачі повинні бути ознайомлені з програмою практики і орієнтовним планом її виконання.

Для проходження виробничої практики здобувачі повинні з'явитись на підприємство у термін, визначений наказом директора коледжу.

При проходженні технологічної та переддипломної практик здобувачі проходять інструктаж з техніки безпеки і охорони праці, в повному обсязі виконують завдання, передбачені програмою практики, виконують індивідуальні завдання, зміст яких визначається характером роботи, що виконується на базі практики.

2.3 Організація практичної підготовки

Керівниками практики від коледжу призначаються викладачі тих освітніх компонентів, що формують спеціальні (фахові) компетенції, які здійснюють навчально-методичне керівництво і контроль за проходженням практики.

Керівниками практики здобувачів від підприємства призначаються провідні спеціалісти або керівники підприємств, підрозділів від бази практики, що закріплюються наказом керівника підприємства, які забезпечують здобувачів робочими місцями, необхідними для виконання програми, документами і матеріалами, здійснюють безпосередній контроль за дотриманням практикантами трудової дисципліни, надають всебічну допомогу у виконанні програми практики.

Керівник практики від коледжу :

- контролює готовність баз практики до прибуття здобувачів-практикантів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у коледжі перед вибуттям здобувачів на практику (направлення, щоденник, програма, індивідуальне завдання);
- приймає заліки і звіти з практики.

Бази практик несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів.

Керівник практики від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує і надає відповідно до програми місце практики;
- організовує проведення інструктажів з правил техніки безпеки на робочих місцях і відповідає за дотримання здобувачами безпечних умов праці;

- забезпечує здобувачам можливість користуватись необхідною документацією для виконання програми практики.

По завершенні практики керівник практики від підприємства оформляє характеристику, тобто оцінює роботу здобувача під час проходження практики (додаток 4), яка завіряється підписом і скріплюється печаткою підприємства.

3. ЗМІСТ ТА ОРІЄНТОВНІ ПЛАНИ ПРАКТИК

3.1 ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА

3.1.1 Орієнтовний тематичний план

№ з/п розділу	Назва розділу, теми	Кількість годин
1	Оформлення документів, інструктаж з охорони праці і техніки безпеки	10
2	Організаційно-правова та економічна характеристика підприємства	15-20
3	Організація діяльності апарату управління підприємства	20-25
4	Трудові ресурси підприємства	20-25
5	Організація діяльності виробничого підрозділу (відділу, бюро)	30-40
6	Виконання індивідуального завдання	10-12
7	Оформлення щоденників практики та звітної документації	протягом практики
	Всього	132 - 144 год.

3.1.2 Зміст технологічної практики

Розділ 1. Оформлення документів, інструктаж з охорони праці і техніки безпеки

Знайомство з програмою та завданням практики. Проходження інструктажів з охорони праці і техніки безпеки. Ознайомлення з умовами праці на підприємстві і вимогами безпеки праці.

Розділ 2. Організаційно-правова та економічна характеристика підприємства

Здобувачі повинні скласти стислу характеристику підприємства:

- повна назва підприємства, поштова адреса, етапи розвитку підприємства: коли і як воно було створене, історія розвитку, ключові події, а саме: прийняття нових технологій, створення спільних підприємств та ін.
- галузь підприємства і тип виробництва;
- особливості продукції (послуг);
- види діяльності;
- форма власності;
- схема та характеристика організаційної структури;
- правила внутрішнього розпорядку.

Розділ 3. Організація діяльності апарату управління підприємства

Ознайомлення зі структурою апарату управління, з посадовими обов'язками і розпорядком роботи керівника підприємства (виробничого підрозділу): час роботи, час прийому відвідувачів, проведення нарад, роботи з документами. Ознайомлення з роботою секретаря керівника, його обов'язками, правами, режимом роботи. Участь у розробці проектів підготовчих документів до нарад, зборів, інших видів управлінської діяльності. Вивчити прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі. Вивчення документів, що регламентують охорону праці та техніку безпеки на підприємстві.

Розділ 4. Трудові ресурси підприємства

Ознайомлення з персоналом підприємства і їх професійним рівнем: кількість співробітників: фахівці, висококваліфіковані, кваліфіковані, некваліфіковані і т. ін.; формами і системами оплати праці на підприємстві. Ознайомлення з Положенням про матеріальне заохочення, преміювання працівників. Вивчити плани соціального розвитку трудового колективу: розвиток ділової кар'єри, система навчання працівників, підвищення кваліфікації. Ознайомлення з колективним договором.

Розділ 5. Організація діяльності виробничого підрозділу (відділу, бюро)

Ознайомлення з особливостями функціонування підрозділу, схемою організаційної структури підрозділу і взаємодією з іншими підрозділами

підприємства, схемою організаційної структури, обов'язками і відповідальністю співробітників.

Характеристика вхідної, вихідної інформації та основних документів; технічні та програмні засоби обробки інформації, що застосовуються у підрозділі. Розробити пропозиції щодо вдосконалення організаційної схеми управління структурним підрозділом з урахуванням існуючих функціональних обов'язків, трудомісткістю їх виконання.

Характеристика робочого місця практиканта та організація праці спеціаліста на даній посаді: основні завдання та функції спеціаліста; його повноваження та відповідальність, порядок планування, контролю і організації поточної виробничої роботи, пов'язаної з виконанням основних посадових обов'язків.

Розділ 7. Виконання індивідуального завдання

Кожному здобувачу освіти видається індивідуальне завдання. Зміст індивідуального завдання технологічної практики передбачає виконання робіт, пов'язаних з ознайомленням на базі практики (підприємстві, малому підприємстві, організації) з:

- головними правилами внутрішнього розпорядку; з роботою керівника
- структурною схемою взаємозв'язків системи управління;
- джерелами інформації для здійснення управління підприємством, організацією;
- методами управління трудовим колективом підприємства, організації, а також рекомендується розробити заходи з покращення умов праці, удосконалення процесу діяльності і ін.

3.1.3 Зміст звіту з технологічної практики

Протягом усього терміну проходження практики здобувачі оформляють звіт.

До складу звіту має входити:

1. Записка з відображенням виконання індивідуального завдання:

Розділ 1. Організаційно-правова та економічна характеристика підприємства

Розділ 2. Організація діяльності апарату управління підприємства

Розділ 3. Трудові ресурси підприємства

Розділ 4. Організація діяльності виробничого підрозділу (відділу, бюро).

Характеристика робочого місця практиканта та організація праці спеціаліста на даній посаді.

Розділ 5. Індивідуальне завдання.

Висновки.

Список використаної літератури.

Додатки.

Орієнтовний перелік додатків до звіту:

- Схема організаційної структури підприємства.
 - Схема організаційної структури підрозділу.
 - Положення про структурний підрозділ підприємства.
 - Документація щодо охорони праці, правил техніки безпеки.
 - Посадова інструкція працівника структурного підрозділу.
 - Бланки документів.
 - Буклети, проспекти, рекламні матеріали підприємства
2. Щоденник-звіт з календарним відображенням проходження практики.
 3. Характеристика керівника практики від підприємства.

Записка звіту оформляється на одній стороні стандартних аркушів формату А4 (14 розмір шрифту Times New Roman через 1.15 міжрядковий інтервал). Об'єм записки повинен складати 20-25 аркушів. Щоденник-звіт, в якому подається інформація згідно додатку 3, заповнюється від руки. Зразки титульних аркушів: записки (додаток 1), щоденника-звіту (додаток 2,3).

Характеристика до звіту оформляється і підписується керівником практики від підприємства (додаток 4).

Титульні аркуші записки, щоденника-звіту підписуються керівником практики від підприємства, а його підпис завіряється печаткою.

3.1.5 Індивідуальні завдання

Теми індивідуальних завдань розглядаються і затверджуються цикловою комісією спеціальності. Рекомендовані наступні індивідуальні завдання для виконання при проходженні технологічної практики:

1. Дати характеристику зовнішньої діяльності підприємства.
2. Розробити заходи з охорони праці і протипожежної безпеки для одного з підрозділів підприємства.
3. Розробити і обґрунтувати заходи мотивації працівників підприємства.

4. Розкрити особливості діяльності відділу кадрів підприємства.
5. Охарактеризуйте стилі управління підприємства (на прикладі підприємства, де проходить практика).
6. Обґрунтувати діяльність підприємства з підготовки кадрів і підвищення їх кваліфікації.
7. Розробити заходи з удосконалення організації праці на підприємстві.
8. Обґрунтувати, до якого типу виробництва відноситься підприємство і його окремі підрозділи.
9. Обґрунтувати соціально - побутове обслуговування підприємства.
10. Описати порядок забезпечення дільниць і служб підприємства матеріалами, сировиною.
11. Обґрунтувати порядок ведення обліку основних засобів на підприємстві.
12. Розробити нову торгову марку для товару підприємства та обґрунтувати її вибір.
13. Розробити і обґрунтувати рекламне звернення у газеті (чи для інших носіїв реклами) про товар (послуги) підприємства
14. Розробити і обґрунтувати бізнес-план виробництва нового виду продукції на підприємстві.
15. На конкретному прикладі охарактеризувати планування робочих місць підприємства.
16. Описати види контролю якості продукції, що використовуються на підприємстві.
17. Дати характеристику невиробничих підрозділів підприємства.
18. Охарактеризувати стан транспортного забезпечення підприємства.
19. Описати методи переробки відходів виробництва підприємства і розробити відповідні заходи.
20. Описати обладнання, способи утримання складських приміщень підприємства.

3.2 ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

3.2.1 Орієнтовний тематичний план

№ з/п розділу	Найменування розділів	Кількість годин
1	Оформлення документів, інструктаж з охорони праці і техніки безпеки	10-15
2	Загальна характеристика підприємства	15-20
3	Діяльність виробничого підрозділу підприємства (робота в якості дублера керівника виробничого підрозділу)	20
4	Діяльність планово-економічного відділу (відділу економіки, бухгалтерії)	10-15
5	Маркетингова діяльність підприємства (робота в якості дублера маркетолога)	10
6	Оформлення звіту з практики	7-10
	Всього	72-90

3.2.2 Зміст переддипломної практики

Розділ 1. Загальна характеристика підприємства

Ознайомлення зі специфікою діяльності підприємства, його структурними підрозділами, їх функціями. Ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку і охорони праці на підприємстві. Ознайомлення з внутрішньовиробничими зв'язками між підрозділами.

Розділ 2. Діяльність виробничого підрозділу підприємства (з характеристикою роботи здобувача в якості дублера керівника виробничого підрозділу)

Ознайомлення з функціональним призначенням виробничого підрозділу, його структурою, схемою взаємозв'язків з іншими підрозділами, формами і методами організації робіт. Ознайомлення з роботою і посадовими обов'язками керівника виробничого підрозділу (майстра виробничої дільниці, керівника малого підприємства). Робота в якості дублера керівника виробничого підрозділу.

Розділ 3. Діяльність планово-економічного відділу (відділу економіки, бухгалтерії)

Ознайомлення з структурою і функціями відділу, системою планування. Ознайомлення з організацією робіт бухгалтерського обліку підприємства (аналіз фінансового стану, облік використання матеріальних ресурсів. Права і обов'язки спеціалістів відділу. Робота в якості дублера (ознайомлення з роботою) економіста, бухгалтера підрозділу.

Розділ 4. Маркетингова діяльність підприємства (робота в якості дублера маркетолога)

Ознайомлення з порядком формування, організаційною структурою і функціями служби маркетингу. Ознайомлення із збутовою діяльністю (канали збуту продукції, просування товару на ринок: партнери та постачальники підприємства; споживачі продукції та послуг; вивчення попиту і пропозиції, основні конкуренти; рекламна діяльність підприємства). Робота в якості дублера (ознайомлення з роботою) маркетолога підприємства. Ознайомлення з посадовими інструкціями працівників відділу.

3.2.3 Зміст звіту з переддипломної практики

За результатами проходження практики здобувач оформляє звіт з переддипломної практики, який складається з:

- текстової частини;
- додатків.

- Текстова частина звіту повинна повністю відповідати завданням, які відображені в плані переддипломної практики.

Записка звіту виконується на стандартних аркушах паперу (формат А4). Обсяг текстової частини звіту повинен складати 20-25 аркушів. Зразок оформлення титульного аркушу записки подається в додатку 2.

Протягом усього терміну проходження практики здобувачі оформляють звіт.

До складу звіту має входити:

- записка:

Розділ 1. Загальна характеристика підприємства

- 1.1. Стисла характеристика підприємства
- 1.2. Структура підрозділів, їх функції
- 1.3. Правила внутрішнього розпорядку і охорони праці на підприємстві.
- 1.4. Внутрішньовиробничі зв'язки між підрозділами.

Розділ 2. Діяльність виробничого підрозділу підприємства (робота в якості дублера керівника виробничого підрозділу)

- 2.1. Характеристика підрозділу
- 2.2. Характеристика робочого місця практиканта та організація праці спеціаліста на даній посаді

Розділ 3. Діяльність планово-економічного відділу (відділу економіки, бухгалтерії)

- 3.1. Структура і функції відділу, система планування.
- 3.2. Організація робіт бухгалтерського обліку підприємства (аналіз фінансового стану, облік використання матеріальних ресурсів.
- 3.3. Права і обов'язки спеціалістів відділу.

Розділ 4. Маркетингова діяльність підприємства (робота в якості дублера маркетолога)

- 4.1. Порядок формування, організаційна структура і функції служби маркетингу.
- 4.2. Збутова діяльність (канали збуту продукції, просування товару на ринок, вивчення попиту і пропозиції, рекламна діяльність підприємства, елементи макросередовища підприємства (на прикладі підприємства, де проходить практика).

Висновки.

Список використаної літератури.

- щоденник-звіт з календарним відображенням проходження практики;
- характеристика керівника практики від підприємства.
- додатки.

Орієнтовний перелік додатків до звіту

- Схема організаційної структури підрозділу.
- Положення про структурний підрозділ підприємства.
- Посадові обов'язки керівника виробничого підрозділу (майстра виробничої дільниці, керівника малого підприємства).
- Посадові обов'язки економіста (бухгалтера). Фінансова звітність
- Посадові інструкції працівників служби маркетингу.
- Буклети, рекламні брошури, бланки документів, тощо.

4. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

На всіх етапах практичної підготовки здобувачі освіти підлягають поточному і підсумковому контролю безпосередньо керівниками практики від коледжу і баз практик. Контролю підлягає виконання плану практичної підготовки, ведення щоденника технологічної практики і журналу інструктажів з охорони праці.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Після закінчення практики здобувачі повинні представити оформлений звіт і завірену керівником практики від підприємства характеристику про виконання та засвоєння здобувачами програми, здатність практиканта до самостійної роботи. Звіт повинен містити інформацію про проведену роботу, висновки, пропозиції, результати виконання індивідуального завдання.

Підсумком практичної підготовки здобувачів освіти є оцінка, яка виставляється керівником практики від коледжу на основі співбесіди з здобувачами з врахуванням особистих спостережень керівника за самостійною роботою здобувачів, якості виконання індивідуального завдання, а також характеристики складеної керівником практики від підприємства, організації.

Оцінку «**відмінно**» здобувач освіти отримує в тому випадку коли повністю виконав програму практики, представлений звіт про практику за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у використанні, бездоганне зовнішнє оформлення. Захист звіту впевнений і аргументований.

Оцінка **«добре»** ставиться в тому випадку, коли здобувач освіти повністю виконав програму практики, звіт про практику за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями в другорядному матеріалі, які здобувач освіти сам виправляє.

Оцінка **«задовільно»** ставиться в тому випадку, коли здобувач освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення змісту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту із значними помилками, які здобувач освіти сам виправляє з допомогою педагогічного працівника.

Оцінка **«незадовільно»**. Відсутня систематичність у роботі здобувача освіти, звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які здобувач освіти не може виправити.

Оцінка практичної підготовки прирівнюється до оцінок теоретичного здобуття освіти і враховується при підведенні підсумків загальної успішності здобувачів. Здобувачі, що не виконали вимог програми практичної підготовки, або одержали незадовільну оцінку, до державного іспиту не допускаються.

Оцінка з технологічної практики прирівнюється до оцінок теоретичного навчання і враховується при проведенні підсумків загальної успішності здобувачів.

Здобувачі, які не виконали програми переддипломної практики, або одержали негативну оцінку, до кваліфікаційних випробувань не допускаються і можуть бути направлені на переддипломну практику повторно не раніше ніж через 10 місяців.

6. НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Цивільний кодекс України (із змінами і доповненнями)// Голос України № 45-46 від 12.03.2003 р., № 47-48 від 13.03.2003.
2. Господарський кодекс України (із змінами і доповненнями)// Все про бухгалтерський облік, № 85, 2003.
3. Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» у ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж ЛНТУ» від 27 квітня 2023 р.
4. Методичні рекомендації для складання програм практики студентів вищих навчальних закладів України.
5. Освітньо-професійна програма (ОПП) Менеджмент
6. Навчальний план спеціальності 073 Менеджмент.
7. Єдиний тарифно-кваліфікаційний довідник робіт і професій.