

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ДНУ «ОМА»

  
В.Л. Чимшир  
“09” вересня 2022 р.

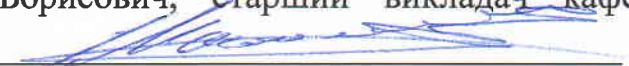


**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**  
для здобувачів освітньо-професійної програми  
«Менеджмент в галузі морського та річкового транспорту»

Рівень/цикл	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Перший цикл	Рамки кваліфікації Європейського простору вищої освіти
Кваліфікаційний рівень	6 рівень Національної рамки кваліфікацій
Галузь знань:	07 Управління та адміністрування
Спеціальність:	073 «Менеджмент»
ОПП	«Менеджмент в галузі морського та річкового транспорту»
Кафедра управління в транспортній галузі	

2022 рік

Програма виробничої практики розроблена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра «Менеджмент в галузі морського та річкового транспорту».

Розробник: Максимов Сергій Борисович, старший викладач кафедри управління в транспортній галузі 

Програму виробничої практики схвалено на засіданні кафедри управління в транспортній галузі

Протокол від «09» вересня 2022 р., № 1

Завідувачка кафедри  Биковець Н.П.

Програму виробничої практики погоджено з гарантом освітньої-професійної програми «Менеджмент в галузі морського та річкового транспорту»

Биковець Н.П. 

(П.І.Б., підпис)

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	4
1. ЗАГАЛЬНИЙ ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....	4
2. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....	7
2.1. Структура виробничої практики .....	7
2.2. Зміст виробничої практики .....	8
2.3. Пропозиції та висновки практичної підготовки .....	12
3. ВКАЗІВКИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....	13
3.1. Обов'язки керівника виробничої практики від Дунайського інституту НУ «ОМА» .....	13
3.2. Обов'язки керівника виробничої практики від бази практики .....	14
3.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти .....	15
4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....	15
5. РЕКОМЕНДОВАНИЙ СПИСОК ДЖЕРЕЛ .....	16
ДОДАТКИ .....	18
Додаток 1 .....	18
Додаток 2 .....	19

## ВСТУП

Програма виробничої практики – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практичної підготовки, підведення підсумків і містить рекомендації щодо видів, форм і методів проведення та контролю якості підготовки (рівень знань, умінь і навичок), які курсанти повинні отримувати під час проходження практичної підготовки для досягнення стандарту компетентностей відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра «Менеджмент в галузі морського та річкового транспорту».

### 1. ЗАГАЛЬНИЙ ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

*Метою* виробничої практики для здобувачів освіти є формування професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування здобувачами вищої освіти сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії; виховання у здобувачів вищої освіти потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; закріплення й розширення знань з основних професійно орієнтованих дисциплін, отриманих здобувачами освіти у процесі навчання в Дунайському інституті Національного університету «Одеська морська академія» (далі ДІ НУ «ОМА»), на основі глибокого вивчення роботи підприємств морської галузі; опанування існуючими методами оформлення вантажів і суден в морських портах з використанням сучасних інформаційних технологій та прийняття управлінських рішень в сфері морського транспорту; розроблення пропозицій щодо впровадження нових принципів управління підприємством морського транспорту, економічного обґрунтування шляхів підвищення ефективності його роботи і конкурентоспроможності на ринку транспортних послуг; систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають при реалізації ключових функцій менеджменту.

**Завдання виробничої практики.** Під час виробничої практики здобувач вищої освіти повинен опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр з менеджменту, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність в організаціях.

**Базою виробничої практики є:** державні установи та організації, юридичні підприємства, що здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності, в тому числі морські та річкові порти, судноплавні компанії, сервісні підрозділи морського транспорту (логістичні, експедиторські, агентські, стивідорні, тальманські, сюрвеєрські, шипчандлерські, крьюїнгові компанії тощо), підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничу, торговельну, виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності, інші організації. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови здобувачам вищої освіти у здобутті професійних навичок. З такими підприємствами ДІ НУ «ОМА» укладає відповідні договори на проведення виробничої практики бакалаврів.

Програма практики складена відповідно до вимог освітньо-професійної програми «Менеджмент в галузі морського та річкового транспорту» підготовки бакалавра галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 Менеджмент спеціалізації «Менеджмент в галузі морського та річкового транспорту».

Практична підготовка курсантів (студентів) ДІ НУ «ОМА» є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми «Менеджмент в галузі морського та річкового транспорту». Основним видом практичної підготовки є виробнича практика, яка складає 19 кредитів ЄКТС та поділяється на 2 етапи:

- перший етап – 10 кредитів ЄКТС;
- другий етап – 9 кредитів ЄКТС.

Виробнича практика забезпечує набуття перелічених нижче компетентностей та досягнення програмних результатів навчання.

**Компетентності:**

**Загальні компетентності**

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності

ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

ЗК7. Здатність спілкуватися іноземною мовою

ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні

ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації

ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність)

**Фахові компетентності**

ФК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації

ФК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом

ФК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань

ФК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління

ФК13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності

ФК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички

**Програмні результати виробничої практики.**

ПРН2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя

ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи

ПРН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації

ПРН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації

ПРН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами

ПРН14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації

ПРН15. Демонструвати здатність діяти соціально-відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності

ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним

ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера

ПРН18. Демонструвати навички застосовування статистичних та економічних методів оцінки діяльності підприємств морського транспорту

ПРН19. Демонструвати навички моніторингу змін у законодавстві, та забезпечення правомочності рішень у морегосподарському секторі

ПРН20. Виявляти та розв'язувати складні задачі у галузі морського та річкового транспорту, що потребують інтеграції знань в умовах неповної інформації

## **2. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Структура виробничої практики.**

**Етап 1. Загальне ознайомлення з підприємством – об'єктом практики.**

Виробнича практика передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства – об'єктом практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останній рік і розробку обґрунтованих пропозицій щодо вдосконалення окремих аспектів його діяльності в майбутньому.

На першому етапі проходження виробничої практики здобувач вищої освіти повинен ознайомитися зі специфікою господарсько-фінансової діяльності підприємства – об'єкта практики, його організаційною структурою, діяльністю підприємства в цілому.

## **Етап 2. Аналіз результатів окремих напрямів діяльності підприємства – об'єкта практики. Розробка пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємства.**

Основна мета другого етапу виробничої практики – оцінка якості управління та досягнутих результатів по окремих функціональних напрямках діяльності підприємства – об'єкта практики. Дана частина виконується відповідно з індивідуальним завданням здобувача вищої освіти.

Залежно від теми індивідуального завдання, наукових інтересів та особистих бажань здобувач вищої освіти повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення обраного напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть передбачати як вдосконалення існуючих функціональних напрямків діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингова, комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і принципи нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального або фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і т.д.).

Розробка пропозицій повинна ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та зарубіжного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності. Кожен здобувач вищої освіти у процесі виробничої практики повинен виконати індивідуальне завдання.

### **2.2. Зміст виробничої практики**

#### **2.2.1. Загальна характеристика бази практики**

Загальна системна характеристика підприємства. Характеристика статусу підприємства (дата створення, юридична адреса, форма власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності).

Знайомство зі статутом підприємства. Аналіз його відповідності чинному законодавству. Ознайомлення з основними видами господарської діяльності (переважаюча спеціалізація).

Характеристика середовища функціонування підприємства: визначення характеру ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); визначення типу ринку, на якому діє організація



(монополістичний, олігополістичний тощо).

Інформація стосовно кількості фірм, які діють на тому ж ринку, що й організація, що є базою практики, і які є її безпосередніми конкурентами. Оцінити ступінь інтенсивності конкуренції.

Місце підприємства у морегосподарському комплексі країни або регіону. Схема його взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем).

Визначення авторитету підприємства як партнера у підприємницькому середовищі.

Зовнішньоекономічна діяльність підприємства, з перспективами розширення зовнішньоекономічних зв'язків.

### **2.2.2. Загальна характеристика організаційної структури.**

Організаційна структура управління. Побудування організаційної структури підприємства і пояснення до неї. Аналіз положення про структурні підрозділи та визначення функціональних обов'язки працівників, що закріплені у посадових інструкціях одного зі структурних підрозділів.

Характеристика конкретного структурного підрозділу, де здобувач безпосередньо проходить виробничу практику.

Порядок приймання одноосібних і колегіальних рішень; система комунікацій. Складання схеми комунікаційної мережі для обміну інформацією про прийняття управлінських рішень щодо ключових аспектів управлінської діяльності на підприємстві.

Аналіз інформаційної системи, що використовується в організації. Характеристика основних елементів програмного продукту та управлінських функцій, які автоматизує система. Визначення ресурсів глобальної мережі Інтернет для підтримки бізнес-процесів в організації. Аналіз безпеки й захист інформаційної системи, комп'ютерних мереж організації. Документи, які розробляються (готуються) автоматизованою програмою. Аналіз оперативності опрацювання масивів інформації. Висновки про раціональність витрат робочого часу при вирішенні управлінських завдань.

**2.2.3. Організація праці апарату управління.** Розгляд режиму роботи керівника підприємства і його заступників. Їх функціональні обов'язки і права.

Розробка проектів підготовчих документів до таких заходів, як наради, збори, інші види управлінської діяльності. Вивчення прийомів ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі. Основні документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки на підприємстві.

#### **2.2.4. Дослідження системи менеджменту бази практики.**

**2.2.4.1. Управління виробничо-технологічною підсистемою** (операційна, маркетингова, комерційна діяльність).

Аналіз рівня управління операційною діяльністю підприємства та обґрунтування пропозиції щодо напрямів удосконалення. Аналіз динаміки показників, що характеризують обсяги операційної діяльності в цілому по підприємству і в розрізі його структурних підрозділів. Дослідження ритмічності роботи і сезонності реалізації товарів/послуг, визначення факторів, що її обумовлюють. Аналіз й оцінка якості послуг та їх конкурентоспроможність. Оцінка системи управління якістю діяльності підприємства в цілому. Визначення впливу факторів, що впливають на розмір прибутку від операційної діяльності підприємства. Визначення динаміки структури чистого прибутку підприємства за напрямами його розподілу у звітному періоді. Розробка пропозиції щодо удосконалення операційної діяльності підприємства (компанії).

**2.2.4.2. Оцінка ефективності цінової політики підприємства.** Визначення основних груп факторів пріоритетного впливу на формування стратегічних цілей підприємства і його завдань у сфері ціноутворення. Аналіз методів ціноутворення на підприємстві.

**2.2.4.3. Оцінка ефективності комунікаційної політики підприємства.** Практика організації діяльності комунікаційної служби підприємства, її тип та структуру (за умови її наявності на підприємстві). Аналіз динаміки структури комплексу маркетингових комунікацій на підприємстві. Використання реклами на підприємстві за такими напрямами: класифікація видів реклами; характеристика каналів розповсюдження рекламних анонсів (тираж, аудиторія, вартість рекламного простору, формат, періодичність виходу та редакційний зміст видання або програми); особливості використання різних носіїв реклами.

**2.2.4.4. Оцінка напряму діяльності служби зв'язків з громадськістю.** Характеристика форми й методів стимулювання продажу продукції (послуг) на підприємстві, спрямованих на споживачів, посередників та продавців.

**2.2.4.5. Оцінка ефективності маркетингових досліджень підприємства.** Оцінка практики організації маркетингових досліджень на підприємстві (застосовувані методи, інструментарій, об'єкти дослідження, завдання, які були вирішені за допомогою досліджень). Аналіз системи маркетингової інформації, яка використовується керівництвом підприємства при прийнятті рішень (джерела внутрішньої та зовнішньої інформації, наявність банків даних).

**2.2.5. Управління кадровою підсистемою підприємства.** Характеристика підрозділу, що відповідає за здійснення діяльності з управління персоналом.

Ознайомлення з кадровою політикою організації, основними принципами роботи з персоналом, оперативними цілями щодо розвитку кадрового потенціалу. Визначення структури персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем роботи на цьому підприємстві. Дослідження існуючої на підприємстві практики добору, відбору та прийому персоналу. Аналіз зв'язки підприємства із зовнішніми джерелами відбору персоналу, у т.ч. зі службами зайнятості.

Знайомство з планами розвитку трудового колективу підприємства: розвиток ділової кар'єри, система навчання працівників, підвищення кваліфікації. Висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві, та надання пропозиції щодо її удосконалення.

#### **2.2.6. Управління фінансово-економічною підсистемою.**

Аналіз результатів і ефективності діяльності підприємства. Аналіз динаміки обсягу і структури поточних витрат підприємства (на основі бухгалтерської звітності за напрямками діяльності). Оцінка ритмічності грошових потоків підприємства, а також можливості виконання зобов'язань підприємства.

Ефективність управління оборотними активами підприємства.

Аналіз показників рентабельності підприємства. Розробка пропозиції щодо удосконалення роботи з питань управління власним і позиковим капіталом на підприємстві.

#### **2.2.7. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства.**

Характеристика підрозділу (посади), що відповідає за здійснення ЗЕД.

Проведення аналізу експортно-імпортних операцій. Дослідження динаміки експортно-імпортних операцій. Розроблення пропозицій щодо удосконалення порядку сплати податків і зборів при митному оформленні вантажів.

#### **2.2.8. Управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю.**

Характеристика підрозділу, що відповідає за розробку стратегії. Комплексний аналіз діяльності підприємства з використанням сучасних методик з позиції системного підходу.

#### **2.2.9. Управління інноваційною діяльністю.**

Аналіз інноваційно-інвестиційної діяльності організації. Характеристика підрозділу (посади), що відповідає за здійснення інноваційно-інвестиційної діяльності.

Аналіз нововведень у діяльності підприємства за звітний період.

Оцінка ефективності інноваційних проектів, які реалізувались на підприємстві. Пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності підприємства.

### **2.3. Пропозиції та висновки практичної підготовки**

#### **Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства.**

Розробка обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації). Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічної, управління персоналом, маркетингово-комерційної, фінансово-облікової діяльності, тощо), так і передбачати принципи нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація,

переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і т.д.).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду провідних підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

### **3. ВКАЗІВКИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Обов'язки керівника виробничої практики від Дунайського інституту НУ «ОМА»**

Керівник практики:

- здійснює організаційні питання, пов'язані з направленням і проходженням здобувачами практики, включаючи: оформлення необхідних документів; організацію проведення інструктажів з охорони праці та техніки безпеки; перевірку умов проходження практики; контроль за прибуттям здобувачів на практику та інше;
- до початку практики відвідує базові місця проходження практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів для виходу здобувачів на практику (інструктаж про порядок проходження практики та ін.);
- заповнює та видає практиканту щоденник практики з відміткою номера Наказу про проведення практики та печаткою ДІ НУ «ОМА»;
- у тісному контакті з безпосереднім керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з робочою програмою практики;
- після завершення практики перевіряє Щоденники практики здобувачів, аналізує відповідність виконаних завдань до компетентностей і результатів проходження практики, що були видані здобувачам до відбуття до бази практики, дає відгук щодо їх роботи та подає до кафедри письмовий звіт про проведення практики разом із зауваженнями та пропозиціями стосовно удосконалення теоретичної та практичної підготовки здобувачів;
- у складі комісії приймає залік з виробничої практики;
- після закінчення практики подає завідувачу кафедри звіт про

проведення практики.

Кожний здобувач, який направляється до бази практики, одержує на кафедрі, що відповідає за проведення виробничої практики, щоденник і розпечатаний та підписаний керівником практики від ДІ НУ «ОМА» витяг з робочої програми практики з переліком компетентностей (загальних і фахових) і програмних результатів, що є обов'язковими для виконання під час практики. Щоденник підписує директор ДІ НУ «ОМА» та керівник бази практики і свій підпис скріплює печаткою.

### **3.2. Обов'язки керівника виробничої практики від бази практики**

Для безпосереднього керівництва здобувачами база практики визначає керівника, який повинен мати досвід роботи за основними напрямками діяльності бази практики. Співвідношення кількості практикантів щодо керівництва визначається базою практики з урахуванням необхідності виконання програми практичної підготовки кожним практикантом в повному обсязі.

Безпосередній керівник від бази практики:

- забезпечує виконання всіх компетентностей і результатів програмного навчання у відповідності до програми виробничої практики;
- проводить інструктаж із охорони праці та протипожежної безпеки;
- згідно із витягом з робочої програми практики дає завдання практиканту, надає йому необхідну методичну допомогу і систематично контролює виконання завдань;
- перевіряє правильність складання практикантом документів;
- проводить зі здобувачами бесіди на професійні теми, допомагає їм оволодіти навичками практичної роботи;
- щотижнево підводить підсумки практики;
- перевіряє повноту і своєчасність ведення здобувачами щоденників практики;
- організує участь здобувачів в узагальненні практики;
- допомагає здобувачам у визначенні відповідності проведеної роботи визначеним компетентностям і програмним результатам навчання згідно програми практики;
- по завершенню практики складає характеристику на здобувача.

### **3.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти**

Кожний здобувач, який направляється до бази практики, одержує на кафедрі, що відповідає за проведення виробничої практики, щоденник і розпечатаний та підписаний керівником практики від ДІ НУ «ОМА» витяг з робочої програми практики з переліком компетентностей (загальних і фахових) і програмних результатів, що є обов'язковими для виконання під час практики. Щоденник підписує директор ДІ НУ «ОМА» та керівник бази практики і свій підпис скріплює печаткою.

Під час проходження виробничої практики здобувачі зобов'язані:

- отримати від керівника практики від кафедри інструктаж про проходження практики, пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, ознайомитись з програмою практики, компетентностями (загальними та фаховими) та програмними результатами навчання, отримати інші необхідні документи;
- своєчасно (у призначений строк) прибути на базу практики;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни на базі практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання в межах компетентностей, визначених програмою практики, та вказівки керівників;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії на базі практики;
- вести щоденник практики, відображати в ньому зміст виконаної за кожен день практики роботи з детальним аналізом відповідності до компетентностей та програмних результатів.

## **4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Після завершення строків виробничої практики курсанти доповідають про виконання програми практики. Форма звітності – надання заповненого «Щоденника практики», оціненого і підписаного керівником практики від підприємства.

Щоденник виробничої практики містить конкретні заходи, що виконані протягом кожного дня виробничої практики із вказівкою відповідності кожної роботи загальним чи фаховим компетентностям та програмним результатам навчання. Ведення щоденника здійснюється здобувачем під

керівництвом керівника від бази практики, який може висловити в ньому свої зауваження та пропозиції.

В щоденнику керівник від бази практики надає характеристику практиканта, яка затверджується та скріплюється печаткою (за наявності) керівника бази практики. В ній повинно бути відображено:

- рівень теоретичних знань і професійних компетентностей здобувача вищої освіти, проявлені ним особисті здібності та креативність мислення при вирішенні конкретних практичних завдань;
- його бажання оволодіти професією;
- вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- індивідуальні якості практиканта та ін.;
- інформація про виконання компетентностей та програмних результатів навчання згідно витягу до програми виробничої практики, ставлення практиканта до професійної діяльності.

Підсумки виробничої практики підводяться в процесі складання курсантом усного заліку керівнику практики від ДІ НУ «ОМА». Результати складання заліку з практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці.

Керівник практики інформує кафедру щодо фактичних термінів початку й закінчення практики студентами, про їх дисципліну, стан охорони праці на базі практики та з інших питань організації чи проведення практики.

## 5. РЕКОМЕНДОВАНИЙ СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. Галузева угода між Міністерством інфраструктури України, Федерацією роботодавців транспорту України і Спільним представницьким органом профспілок у сфері морського транспорту на 2013 – 2015 роки [Електронний ресурс] // Профспілка працівників морського транспорту України – Режим доступу: <http://mtwtu.org.ua/zakonodatelstvo/otraslevoe-soglashenie/35-galuzeva-ugoda>

2. Генеральна угода [Електронний ресурс] // Федерації професійних спілок України – Режим доступу: <http://www.fpsu.org.ua/generalna-ugoda-galuzevi-ugodi-teritorialni-ugodi/generalnij-dogovir>

3. Кодекс торговельного мореплавства України [Електронний ресурс]: Кодекс України, Закон Верховної Ради України від 23 травня 1995 № 176/95-ВР – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/176/95->



[%D0%B2%D1%80](#)

4. Кодекс Законів про працю [Електронний ресурс] : Указ Президента, 2016, № 1404-VIII. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08>

5. Національний класифікатор України Класифікатор професій ДК 003:2010 [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 16 сер. 2012 р № 923-р. – Режим доступу: [http://hrliga.com/index.php?module=norm\\_base&op=view&id=433](http://hrliga.com/index.php?module=norm_base&op=view&id=433)

6. Про затвердження Стратегії розвитку морських портів України на період до 2038 року [Електронний ресурс] : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 11 лип. 2013 р. № 548-р. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/548-2013-%D1%80>

7. Про колективні договори і угоди [Електронний ресурс]: Закон Верховної Ради України від 01 лип. 1993 № 36-XII – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>

8. Про морські порти України [Електронний ресурс] : Закон України від 17 трав. 2012 р. № 4709-VI (редакція від 11 серп. 2013 р.). – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4709-17>

9. Про внесення змін до переліків та форм документів, що використовуються при атестації наукових та науково-педагогічних працівників Наказ ВАК України від ід 26.01.2008 № 63 – Режим доступу: <http://www.nbu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm>

---

## ДОДАТКИ

### Додаток 1.

#### Приклад оформлення титульного листа

Міністерство освіти і науки України  
Дунайський інститут  
Національного університету «Одеська морська академія»

### ЗВІТ

з виробничої практики

в умовах ПрАТ «Українське Дунайське пароплавство»

Виконав

гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б)

Керівник практики

\_\_\_\_\_  
(посада, П.І.Б)

Ізмаїл 20..

**Додаток 2.**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДУНАЙСЬКИЙ ІНСТИТУТ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»



**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_ курсу

Спеціальність \_\_\_\_\_

---

### Направлення на практику

здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_

направляється \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Термін практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20....р.

Керівник виробничої практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Печатка закладу вищої освіти

Керівник виробничої практики від \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прибув в \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20....р.

Печатка установи

Вибув з \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20....р.

Печатка установи

### Календарний графік проходження виробничої практики

№ п/п	Дата	Найменування проведених заходів
1	2	3





**Висновки керівника виробничої практики від кафедри про роботу**

**здобувача вищої освіти**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Підпис керівника виробничої практики від ВНЗ

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20..р.

Залікова оцінка з практики \_\_\_\_\_

Підпис завідуючого кафедри \_\_\_\_\_