

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до організації, порядку проведення виробничої практики
під час підготовки фахівців за освітньою програмою «Менеджмент
промислових та бізнес організацій»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
зі спеціальності 073 – Менеджмент

УДК: 658.001.76 (075.8)

Методичні вказівки до організації, порядку проведення виробничої практики під час підготовки фахівців за освітньою програмою «Менеджмент промислових та бізнес організацій» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 – Менеджмент / Уклад.: Л. О. Аніщенко, А. В. Крамаренко, О. В. Каут, Г. Ю. Шпортко .– Дніпро : Україн. держ. ун-т науки і технол., 2023. – 26 с.

Методичні вказівки розроблені для здобувачів вищої освіти та викладачів, які здійснюють керівництво виробничої практики бакалаврів. Являють собою комплекс рекомендацій навчально-методичного характеру з організації, проходження і виконання звіту про проходження виробничої практики. Містять основні вимоги до змісту, структури, оформлення звіту про практику. Розкривають тематику індивідуального завдання, критерії оцінювання, організаційні аспекти захисту звіту про проходження виробничої практики. Призначені студентів спеціальності 073 – Менеджмент, за освітньою програмою «Менеджмент промислових та бізнес організацій» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти усіх форм навчання.

Друкуються за авторською редакцією.

Укладачі: Л. О. Аніщенко, ст. викладач
А. В. Крамаренко, канд. екон. наук, доц.
О. В. Каут, канд. екон. наук, доц.
Г. Ю. Шпортко, канд. техн. наук, доц.

Відповідальний за випуск Д. Є. Козенков, канд. екон. наук, проф.

Рецензентка О. В. Божанова, канд. екон. наук, доц.

Підписано до друку 03.05.2023. Формат 60x80 1/16. Папір друк. Друк плоский.
Облік.-вид. арк. 0,87. Умов. друк. арк. 1,51. Замовлення № 22.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 7709 від 14.12.2022

Український державний університет науки і технологій
49010, м. Дніпро, вул. Лазаряна, 2

Редакційно-видавничий відділ УДУНТ

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	5
2 БАЗИ ПРАКТИКИ.....	6
3 ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	6
4 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ.....	8
5 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ.....	9
6 ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ...	10
7 КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ.....	11
7.1 Oбoв'язки керівника практики від УДУНТ.....	11
7.2 Oбoв'язки керівника практики від підприємства.....	12
8 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ.....	13
8.1 Нумерація.....	14
8.2 Ілюстрації.....	15
8.3 Таблиці.....	15
8.4 Переліки.....	15
8.5 Формули та рівняння.....	16
8.6 Посилання.....	16
8.7 Бібліографічні описи.....	16
8.8 Додатки.....	17
9 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ОЦІНЮВАННЯ.....	17
10 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	18
11 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ.....	20
Додаток А Форма титульного аркуша звіту з виробничої практики.....	21
Додаток Б Форма Повідомлення про прибуття студента на практику...	22
Додаток В Форма щоденника практики.....	23

ВСТУП

Методичні вказівки являють собою комплекс рекомендацій навчально-методичного характеру з організації, проходження і виконання звіту про проходження виробничої практики. Є основним навчально-методичним документом, що визначає цілі, зміст та порядок проведення виробничої практики під час підготовки фахівців за освітньою програмою «Менеджмент промислових та бізнес організацій» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 – Менеджмент.

Методичні вказівки укладені на підставі Стандарту вищої освіти за спеціальністю 073 – Менеджмент для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом МОН України від 29.10.2018 р. № 1165, Освітньо-професійної програми «Менеджмент промислових та бізнес організацій» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженої вченою радою Українського державного університету науки і технологій (протокол № 4 від 04.05.2017 р.), «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.93 р. № 93, «Положення про організацію та проведення практичної підготовки студентів Українського державного університету науки і технологій», затвердженого вченою радою УДУНТ, введеного в дію наказом ректора № 11 від 14.02.2022 р., та Наскрізної програми практичної підготовки студентів, які навчаються за освітньою програмою «Менеджмент промислових та бізнес організацій» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 – Менеджмент.

Методичні вказівки укладено з урахуванням особливостей галузі, в якій будуть працювати випускники після закінчення навчання, та особливостей баз практик.

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Основними завданнями проходження виробничої практики під час навчання є:

- вивчення практичної організації діяльності промислових підприємств та принципів їх функціонування;
- ознайомлення з виробничим процесом та основними технологіями, які застосовуються на підприємствах металургійної галузі;
- дослідження техніко-економічної характеристики підприємства, його організаційної структури;
- набуття навичок аналізувати результати виробничо-господарської діяльності підприємства з використанням сучасних методик.
- аналіз основних видів нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів і документів, що стосуються процесу управління підприємством і ознайомлення з практикою їх застосування;
- систематизація теоретичних знань, здобутих під час навчання, відповідно до вимог практичної діяльності;
- набуття вміння до адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію, викладеного в спеціальній літературі з менеджменту;
- закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи з сутності проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства, що є базою практики;
- збір та систематизація матеріалів для звіту з виробничої практики;
- застосовувати сучасні інформаційні та комп'ютерні технології;
- виконання індивідуального завдання.

2 БАЗИ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів напряму 073 – Менеджмент проводиться на промислових підприємствах, насамперед, металургійних. Визначення баз практики здійснюється керівництвом УДУНТ на основі прямих договорів про співпрацю з профільними підприємствами галузі.

Після підписання наказу про проходження практики будь-які додаткові зміни в розподіл місць практики не вносяться.

Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом його самостійного прикладного дослідження, результати якого представляються в звіті про виробничу практику.

З метою ознайомлення з підприємством, поглиблення та закріплення отриманих знань проводяться виробничі екскурсії. Навчальні заняття зі студентами-практикантами в формі лекцій або бесід проводять висококваліфіковані інженерно-технічні спеціалісти.

3 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Наповнення звіту з виробничої практики має відповідати достатньо докладному висвітленню усіх питань програми практики. Орієнтовний об'єм звіту – 30–35 аркушів без урахування додатків.

Матеріалами для складання звіту є надані керівниками від підприємства – бази практики матеріали та особисті спостереження студента під час роботи; дані технічної документації об'єкта практики; знання, отримані під час учбових занять та екскурсій; результати самостійної роботи студента при виконанні індивідуального завдання.

За структурою звіт повинен мати:

1. Титульний аркуш (додаток А).
2. Зміст.

3. Основний текст (за кожним окремим підприємством відповідно календарного графіка відвідування підприємств) (25–30 сторінок):

- загальна техніко-економічна характеристика підприємства;
- організаційна структура та система менеджменту на підприємстві;
- оцінка фінансових показників діяльності підприємства та його фінансових потоків.

4. Індивідуальне завдання (5–10 сторінок).

5. Перелік посилань.

6. Додатки (за необхідності).

У змісті наводяться заголовки усіх розділів і підрозділів текстової частини звіту і вказуються номери сторінок, на яких вони розташовані.

Основний текст звіту складається з загальної системної характеристики по кожному підприємству відповідно календарного графіка відвідування підприємств. Основний текст звіту включає:

1. Характеристику підприємства за такими параметрами:

- час заснування та основні етапи розвитку;
- правовий статус, форма власності та вид діяльності згідно зі статутом підприємства;
- техніко-економічні показники роботи;
- аналіз економічних показників діяльності підприємства за 3–5 років;
- оцінка технічного та економічного потенціалу підприємства;
- виявлення основних чинників зовнішнього середовища, що впливають на формування конкурентного середовища;
- дослідження конкурентів та інтенсивності конкуренції в галузі, існування загрози з боку товарів-субститутів;
- оцінка перспектив розвитку галузі.

2. Дослідження виробничої структури та системи менеджменту на підприємстві:

- аналіз виробничої структури на підприємстві, роль окремих підрозділів;
- взаємозв'язок підрозділів, їх функції та співпраця;

- аналіз чисельності працюючих на підприємстві і визначення динаміки зміни чисельності персоналу підприємства;

- бажано навести в звіті схематичну організаційну структуру підприємства із визначенням комунікаційних зв'язків між підрозділами.

В переліку посилань зазначаються тільки ті літературні джерела, на які є посилання в роботі.

Додатки включають практичний матеріал, необхідний для розкриття змісту практики. До них включаються: графіки, схеми, креслення, фотографії, ілюстративний матеріал допоміжного характеру (таблиці, рисунки).

Необхідні форми фінансової, податкової та статистичної звітності оформляються в додатках до звіту. Це, як правило, такі матеріали:

- баланс підприємства і звіт про фінансові результати;
- річний або квартальний звіт за підсумками виробничо-господарської діяльності підприємства чи його підрозділи за відповідні періоди;
- статут підприємства, установчий договір та інші документи, що засвідчують його правовий статус (свідоцтва, сертифікати, патенти тощо);
- посадові інструкції спеціалістів та колективний договір;
- плани (стратегічний бізнес-план, інвестиційний план тощо);
- інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний матеріал.

4 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Метою індивідуального завдання є:

- набуття студентами навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;
- стимулювання прагнень студентів до науково-дослідної роботи;
- формування власної думки при оцінці конкретних господарських ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Виконання індивідуального завдання передбачає збір і обробку інформації згідно з розробленою тематикою та виконання інших видів робіт за дорученням кафедри.

Кожен студент в період проходження практики виконує індивідуальне завдання, призначене для поглибленого самостійного вивчення роботи підприємства. Індивідуальне завдання видається керівником практики перед початком практики.

Тематика індивідуальних завдань охоплює широке коло питань, пов'язаних з проведенням досліджень ефективності виробничих та логістичних процесів на підприємстві, управління персоналом, системи планування, системи якості, маркетингової діяльності, організації матеріально-технічного забезпечення оптимізацією дистрибуційних мереж.

Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання повинні використовуватись під час підготовки доповідей на наукову студентську конференцію та наукових статей.

Індивідуальне завдання передбачає аналіз фінансових показників підприємства за два останні роки та розробку ряду заходів для покращення діяльності підприємства: рентабельності, платоспроможності, ліквідності, обсягів реалізації та динаміки прибутку. Крім того, можливим є аналіз структури збуту продукції, оцінка її конкурентоспроможності, оцінка фінансової незалежності підприємства та вірогідності банкрутства.

5 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика проводиться у відповідності з навчальним планом.

Випускові кафедри не пізніше, ніж за тиждень до початку практики проводять збори студентів, за участі керівників практики.

Під час зборів проводиться інструктаж щодо порядку проходження практики та техніки безпеки з обов'язковим заповненням журналу встановленої форми та підписами студентів.

Студентам видаються необхідні документи: направлення на практику, бланк повідомлення про прибуття на практику (додаток Б), програма практики,

витяг з наказу ректора (за потреби), Щоденник практики (додаток В), календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо.

Після прибуття на базу практики студенти мають надати до кадрової служби або іншого підрозділу, відповідального за організацію практики, направлення на практику та бланк повідомлення про прибуття на практику. Кадрова служба (або інший підрозділ, відповідальний за організацію практики) бази практики вживає заходи щодо оформлення прибулих студентів і, якщо це передбачено договором, надсилає до УДУНТ повідомлення про прибуття студента на практику. До початку практики студенти повинні пройти інструктаж з техніки безпеки, ознайомитись з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів.

6 ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- прибути на організаційні збори, одержати від керівника практики направлення на практику, бланк повідомлення про прибуття студента на практику, програму практики, витяг з наказу ректора, Щоденник практики, індивідуальне завдання та інші документи, необхідні для проходження практики, та отримати консультації щодо їх оформлення;
- своєчасно прибути до бази практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників, вести «Щоденник практики»;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- у триденний термін після початку практики надати керівникові практики від кафедри оформлене належним чином «Повідомлення»;

- оформити звітну документацію та скласти залік з практики у встановлені терміни.

7 КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

7.1 Обов'язки керівника практики від УДУНТ

Під час підготовки до проведення практики керівник практики від академії:

- контролює підготовленість баз практики, їх відповідність вимогам програми практики;
- надає пропозиції щодо розподілу студентів за базами практики;
- на підставі наказу ректора про проведення практики оформлює направлення на практику;
- забезпечує проведення організаційних заходів щодо проходження студентами практики під час яких проводить інструктаж з охорони праці та техніки безпеки з обов'язковим заповненням журналу встановленої форми і підписами студентів;
- надає студентам-практикантам необхідні документи: направлення на практику, бланк повідомлення про прибуття на практику, програму, Щоденник практики, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо;
- узгоджує з керівником практики від бази практики календарний план практики та індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- відстежує своєчасне прибуття студентів до бази практики;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- здійснює контроль виконання студентами програми практики, строків її проведення;

- контролює відвідування студентами бази практики та виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань, збирання матеріалів для кваліфікаційних робіт;
- проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту з практики, а також у кваліфікаційній роботі;
- інформує студентів про дати засідань комісії, порядок надання звітів з практики, оформлення індивідуальних завдань, доповіді, виступу тощо;
- приймає звіти студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики і виставляє залік до залікової відомості;
- складає звіт про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її проведення та надає його завідувачу кафедри.

7.2 Обов'язки керівника практики від підприємства

Керівник практики від підприємства:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою;
- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмою практики;
- визначає місця практики у відповідності з графіком та забезпечує ефективність її проходження;
- організовує ознайомлення студентів з вимогами по охороні праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки в цілому по підприємству, проведення інструктажу відповідними фахівцями на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- ознайомлює практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;

- надає допомогу студентам-практикантам у користуванні наявною літературою, необхідною документацією в підборі матеріалу для курсових проєктів та випускних кваліфікаційних робіт;
- контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює умови для ознайомлення студентами з новою технікою, передовою технологією, сучасними методами організації праці.
- складає відгук на кожного студента про практику, який відображає виконання програми практики, відношення студента до роботи, якість і повноту виконання індивідуальних завдань.

8 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Перелік та зразки робочих та звітних документів, що ведуться студентами впродовж практики та подаються на кафедру по її закінченні.

Письмовий звіт з проходження практики – це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений під час проходження практики і переданий керівникові практики від кафедри за один день до закінчення практики.

Форма титульного аркуша звіту з практики наводиться у додатку А. Титульний аркуш повинен бути затверджений на базі практики керівником практики від підприємства.

Звіт виконується державною мовою. Робота друкується з одного боку аркушів білого паперу формату А4 (210 × 297 мм), чорним кольором з використанням текстового редактора Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman; інтервал 1,5 рядки; розмір 14 пт з додержанням таких розмірів полів: ліве – 30 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 10 мм. Допускається включати кольорові ілюстрації, а також ілюстрації, що виконані копіюванням.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту пояснювальної записки і дорівнювати 0,75 см. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має становити один рядок. Відстань між рядками заголовка, а також між двома заголовками – 1,5 рядки. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено менше, ніж два рядки тексту.

Сторінки нумерують в правому верхньому куті арабськими цифрами без крапки в кінці, додержуючись наскрізної нумерації упродовж всього тексту, включаючи додатки.

8.1 Нумерація

Розділи і підрозділи звіту повинні мати заголовки. Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці, не підкреслюючи. Перенесення слів у заголовках розділів не допускається. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів пояснювальної записки друкують з абзацного відступу маленькими літерами, крім першої великої напівжирним шрифтом, без підкреслень та перенесення слів і без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Пункти пояснювальної записки мають порядкову нумерацію в межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, «1.1.1», «1.1.2».

8.2 Ілюстрації

Ілюстрації нумерують арабськими цифрами в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера

розділу та відокремленого крапкою порядкового номера ілюстрації. Наприклад, друга ілюстрація третього розділу: «Рисунок 3.2».

Назва ілюстрації разом з її номером розміщується після ілюстрації у підрисунковому підписі, наприклад: «Рисунок 3.1 – Схема розміщення обладнання». Крапка після підрисункового підпису не ставиться. Подальший текст розміщується після підрисункового підпису з відступом в один рядок.

8.3 Таблиці

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця 2.1 – Результати вимірювання тиску». Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю можна поділяти на частини, розміщуючи одну частину під другою, або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку. При цьому, в кожній частині таблиці повторюють її головку і боковик.

Слово «Таблиця___» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці; над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці ___», а над останньою частиною – «Закінчення таблиці___» із зазначенням номера таблиці. Після цього напису рядок пропускати не потрібно.

8.4 Переліки

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – тире (перший рівень деталізації).

8.5 Формули та рівняння

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено один вільний рядок.

Формули та рівняння нумерують в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння у розділі, відокремлених крапкою. Наприклад, «формула (1.3)» – це третя формула першого розділу.

8.6 Посилання

Посилання в тексті пояснювальної записки на джерела інформації слід зазначати порядковим номером за «Переліком посилань», виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у роботах [1...4, 10] ...».

8.7 Бібліографічні описи

Бібліографічні описи використаних інформаційних джерел наводять у розділі «Перелік посилань» за правилами, що встановлені чинними в Україні державними стандартами. Приклади оформлення бібліографічних посилань для найбільш вживаних інформаційних джерел наведені бібліотекою УДУНТ за посиланням <https://library.diit.edu.ua/uk/page/teachers>).

8.8 Додатки

Кожний додаток має починатись з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, який розміщують вгорі малими літерами з першої великої літери симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком великими літерами розміщують слово «ДОДАТОК» і велику літеру, що

позначає додаток. Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, «ДОДАТОК А», «ДОДАТОК Б» і т. д. Якщо пояснювальна записка містить лише один додаток, він позначається як «ДОДАТОК А».

9 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ОЦІНЮВАННЯ

Під час проходження виробничої практики студент складає звіт про практику, керуючись даною програмою та календарним планом. Після закінчення терміну практики студенти складають звіт про виконання програми практики. Формою звітності студента з практики є письмовий звіт, який надається на рецензування керівнику практики. Звіт містить відомості про виконання студентом усіх розділів та завдань, перелік посилань. В звіті необхідно дати відповіді на всі питання, передбачені програмою, коротко описати виконану студентом роботу. Матеріал необхідно розмежувати за окремими питаннями. Студент складає диференційований залік комісії, до складу якої входять керівники практики від кафедри, що відповідають за організацію та проведення практики. Залік проводиться протягом перших п'яти робочих днів після завершення терміну практики.

10 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Захист звіту з практики організовується кафедрою в установлений термін. Під час захисту звіту студентам надається можливість відстоювати свої погляди, обговорювати складні питання організації на досліджуваному підприємстві. Оцінювальна комісія враховує якість виконання роботи, ступінь самостійного викладу теми, її оформлення, мову та стиль викладу, рецензію керівника, відповіді на запитання з теми під час захисту. Захист звіту з практики – це підведення підсумків роботи студента, набуття і розвиток навичок відстоювання

власної позиції з вузлових проблем організації. За результатами захисту звіту студент отримує оцінку («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яку викладач виставляє у відомість та залікову книжку студента. Сама робота здається на кафедру, де зберігається протягом трьох років. Повторний захист на вищу оцінку не проводиться.

Під час захисту студент формулює завдання практики та пояснює їхнє виконання, розповідає про проходження практики та відвідувані підприємства і цехи, аналізує отримані результати тощо.

При визначенні оцінки з виробничої практики приймаються до уваги ступінь засвоєння програми практики, оцінка керівників практики від підприємства, дисципліна під час проходження виробничої та переддипломної практики, оформлення та наповненості звіту з практики та своєчасності складання заліку.

Якщо програма виробничої практики не виконана студентом з поважної причини, то йому надається можливість проходження практики повторно при виконанні умов, визначених кафедрою, за рахунок канікул або в інший вільний від навчання час.

Студент, який не виконав програму практики або не склав залік, не переводиться до наступного курсу і відраховується з університету.

Для отримання студентом відповідних оцінок (ECTS та традиційних) його рейтингова оцінка переводиться відповідно до таблиці 10.1.

Таблиця 10.1 – Шкала оцінювання виробничої практики

Оцінка ECTS	Традиційна оцінка	Критерій диференціації
1	2	3
A	відмінно	Зміст і оформлення звіту бездоганні. Характеристика студента від керівника з підприємства позитивна. На всі запитання з програми практики студент дає повні і точні відповіді.

Продовження таблиці 10.1

1	2	3
B	добре	Несуттєві зауваження щодо змісту і оформлення звіту. Характеристика студента від керівника з підприємства позитивна. У відповідь на запитання з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.
C	добре	
D	задовільно	Недбале оформлення звіту. Переважна більшість питань програми у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові і логічні помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. Під час захисту звіту на запитання членів комісії з програми практики студент відповідає невпевнено, збивається, допускає помилки, не має твердих знань.
E	задовільно	
FX	незадовільно	
	не з'явився	

Оцінка знань студента здійснюється з урахуванням виконання робочої програми практики, якості підготовки звіту, змісту доповіді і глибини відповідей на задані на захисті питання. Оцінка результатів проходження переддипломної практики враховується при оцінці кваліфікаційної роботи.

11 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом МОН України від 29.10.2018 р. № 1165.
2. Освітньо-професійна програма «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затверджена вченою радою Українського державного університету науки і технологій (протокол № 4 від 04.05.2017 р.).
3. «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.93 р. № 93.
4. «Положення про організацію та проведення практичної підготовки студентів Українського державного університету науки і технологій», затвердженого вченою радою УДУНТ, введеного в дію наказом ректора № 11 від 14.02.2022 р.
5. Наскрізна програма практичної підготовки студентів, які навчаються за освітньою програмою «Менеджмент промислових та бізнес організацій» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент».

Додаток А

Форма титульного аркуша звіту з виробничої практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

Кафедра менеджменту
(назва кафедри)

ЗВІТ

з виробничої практики
(вид практики)

на _____
(назва бази практики)

студента (ки) групи _____
(шифр групи)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Початок практики “ _____ ” _____ 20 ____ р.

Закінчення практики “ _____ ” _____ 20 ____ р.

Керівники практики:

Від бази практики _____ / _____ /
(Підпис) (Посада, Ім'я, Прізвище)

Від кафедри _____ / _____ /
(Підпис) (Посада, Ім'я, Прізвище)

Звіт захищено з оцінкою _____

“ _____ ” _____ 20 ____ р.

м. Дніпро

Додаток Б

*Форма Повідомлення про прибуття студента на практику
Надається в університет не пізніше трьох днів після початку практики*

ПОВІДОМЛЕННЯ

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув " ____ " _____ 20 ____ року до

(назва бази практики)

і приступив до проходження практики.

Наказом підприємства (організації, установи) від , " ____ " _____ 20 ____ р. № ____
студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

зарахований на посаду

(штатну, дублером, практикантом назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

Додаток В
Форма щоденника практики

Український державний університет науки і технологій

ЩОДЕННИК
виробничої практики
(назва практики)

Студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет **економіки і менеджменту**

Кафедра: **Управління і адміністрування**

Курс **III** група _____

Спеціальність: **073 «Менеджмент»**

(код, назва)

Освітня програма: **Менеджмент промислових та бізнес організацій**

ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на _____ практику на
(назва практики)

(назва підприємства)

Термін практики з „___” _____ 20__ року по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____
(посада, прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри _____
(підпис, прізвище та ініціали)

Прибув на підприємство „___” _____ 20__ року

Вибув з підприємства „___” _____ 20__ року

Керівник практики від підприємства _____
(посада, ім'я, прізвище)

1 МЕТА ПРАКТИКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ:

2 КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

Керівники практики:
від кафедри

(підпис)

(ім'я, прізвище)

від бази практики

(підпис)

(ім'я, прізвище)

3 ВІДГУК ТА ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики від бази практики _____ / _____ /
(підпис) (ім'я, прізвище)

М.П.

" ____ " _____ 20__ року

4 ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

Дата складання звіту " ____ " _____ 20__ року

Оцінка за практику _____

Керівник практики від кафедри _____ / _____ /
(підпис) (ім'я, прізвище)