

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до організації, порядку проведення переддипломної практики
під час підготовки фахівців за освітньою програмою «Менеджмент
організацій і адміністрування», «Менеджмент зовнішньоекономічної
діяльності» другого (магістерського) рівня вищої освіти
зі спеціальності 073 – Менеджмент

УДК: 658.001.76 (075.8)

Методичні вказівки до організації, порядку проведення переддипломної практики під час підготовки фахівців за освітньою програмою «Менеджмент організацій і адміністрування», «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 – Менеджмент / Уклад.: Л. О. Аніщенко., О. В. Каут, Г. Ю. Шпортко. – Дніпро : Україн. держ. ун-т науки і технол., 2023. – 22 с.

Методичні вказівки розроблені для здобувачів вищої освіти та викладачів, які здійснюють керівництво переддипломної практики магістрів. Являють собою комплекс рекомендацій навчально-методичного характеру з організації, проходження і виконання звіту про проходження переддипломної практики. Містять основні вимоги до змісту, структури, оформлення звіту про практику. Розкривають тематику завдання, критерії оцінювання, організаційні аспекти захисту звіту про проходження переддипломної практики.

Призначені для студентів спеціальності 073 – Менеджмент, за освітньою програмою «Менеджмент організацій і адміністрування», «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» другого (магістерського) рівня вищої освіти усіх форм навчання.

Друкуються за авторською редакцією.

Укладачі: Л. О. Аніщенко, ст. викладач
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. 0,85. Умов. друк. арк. 1,28. Замовлення № 25.

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 ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	4
2 БАЗИ ПРАКТИКИ	6
3 ЗМІСТ ПРАКТИКИ	7
4 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ	8
5 ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	9
6 КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ.....	10
7 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРАКТИКИ.....	11
7.1 Структура звіту з переддипломної практики.....	11
7.2 Вимоги до оформлення звіту.....	13
8 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЇЇ РЕЗУЛЬТАТІВ.....	16
9 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	17
10 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ.	18
Додаток А Форма гарантійного листа підприємства (організації, установи) щодо надання місць практики студентам	19
Додаток Б Форма направлення на практику	20
Додаток В Форма завдання на переддипломну практику	21
Додаток Г Форма титульного аркуша звіту з переддипломної практики...	22

ВСТУП

Методичні вказівки до організації, порядок проведення переддипломної практики є основним навчально-методичним документом, що визначає цілі, зміст та порядок проведення переддипломної практики під час підготовки фахівців за освітньою програмою «Менеджмент організацій і адміністрування», «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 – Менеджмент.

Методичні вказівки до організації, порядок проведення переддипломної практики укладені на підставі Стандарту вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом МОН України від 10.08.2020 р. № 1022, Освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування», «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженої вченою радою Українського державного університету науки і технологій (протокол № 3 від 28.12.2021 р.), «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.93 р. № 93, та «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. [1].

Методичні вказівки до організації, порядок проведення переддипломної практики укладено з урахуванням особливостей галузі, в якій будуть працювати випускники після закінчення навчання, та особливостей баз практик.

1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

1.1 Проведення переддипломної практики передбачається освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю 073 – Менеджмент як компонента циклу практичної підготовки обсягом 6 кредитів ЄКТС в останньому 5-му півсеместрі (II рік навчання).

Тривалість виробничої практики становить 4 тижні.

1.2 Метою переддипломної практики здобувачів магістерського рівня вищої освіти за освітньою програмою «Менеджмент організацій і адміністрування», «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» є узагальнення і вдосконалення націлена на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за спеціальністю. Оволодіння професійним досвідом та готовності до самостійної трудової діяльності, а також збирання матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

1.3 Завданнями практики студентів є:

- систематизація, закріплення та поглиблення знань, набутих у процесі навчання;
- формування у студентів професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних ринкових та виробничих умовах, систематизація та актуалізація знань та їх практична реалізація;
- збирання, узагальнення та систематизація необхідних фактичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

1.4 У результаті успішного завершення переддипломної практики та опанування інших визначених освітньою програмою освітніх компонент здобувачі вищої освіти повинні досягти таких програмних результатів навчання: вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання; набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.

3 БАЗИ ПРАКТИКИ

Практика студентів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних рівнів вищої освіти, або в структурних підрозділах УДУНТ.

Базами практики можуть бути підприємства, організації, установи різних галузей економіки в Україні, а також за її межами.

Підприємства, організації, установи, які використовуються як бази практики, повинні відповідати вимогам щодо:

- забезпечення виконання у повному обсязі програми практики;
- наявності виробничих підрозділів, що відповідають спеціальностям (спеціалізації), за якими здійснюється підготовка фахівців;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- забезпечення студентам можливості працювати під час практики на штатних посадах (за наявності відповідних вакансій), робота на яких відповідає програмі практики;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- наявності перспективи працевлаштування випускників університету.

В разі підготовки фахівців за замовленням підприємств, організацій, установ, фізичних осіб бази практики визначаються умовами договору (контракту).

Визначення баз практики здійснюється випусковою кафедрою на основі договору та пропозицій щодо баз практики, наданих відділом зв'язків з виробництвом або прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх форм власності (таблиця 3.1).

Студенти можуть самостійно з дозволу випускової кафедри підбирати для себе базу практики. У такому випадку вони мають погодити це з завідувачем кафедри та надати до відділу зв'язків з виробництвом гарантійний лист (додаток А) відповідного підприємства, установи, організації, який є підставою для укладання договору та направлення студента на практику.

У випадку підготовки фахівців за цільовими договорами (контрактами) з підприємствами, організаціями, установами, фізичними особами бази практик

передбачаються цими договорами (контрактами). У разі підготовки фахівців за кошти фізичних осіб бази практики можуть пропонуватись цими особами і мають відповідати вимогам робочої програми практики, що зазначається в договорі (контракті) на підготовку фахівця.

Таблиця 3.1 – Пропозицій щодо баз практики які надаються університетом

№ з/п	Назва підприємства
1	ПАТ «Металургтрансремонт»
2	Стрілочний завод
3	Компанія «Електропривод»
4	Державна казначейська служба у Дніпропетровській обл..
5	ПрАТ «Дніпровський металургійний завод»
6	ПАТ «Дніпропетровський агрегатний завод»
7	ПрАТ «Дніпрометиз», м. Дніпро
8	ПАТ «ІНТЕРПАЙП Нижньодніпровський трубопрокатний завод»
9	Інститут чорної металургії
10	АТ КБ «Приват Банк»
11	ПАТ «Дніпровський металургійний комбінат»
12	ТОВ «ІНТЕРПАЙП НІКО ТЬЮБ», м. Дніпро

Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України. Студенти-іноземці отримують програму практики, індивідуальні завдання та складають звіт в порядку, встановленому випусковою кафедрою.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

3.1 Під час переддипломної практики передбачається:

- збирання студентом інформації та вихідних даних для виконання кваліфікаційної роботи;
- індивідуальна робота студента з технологічною, та іншою нормативною документацією з метою опрацювання матеріалів та виконання отриманого завдання на переддипломну практику;

- оформлення звіту з практики та його захист.

3.2 Під час переддипломної практики здобувачі освіти мають виконати низку робіт, що впливають з необхідності збирання матеріалів за темою кваліфікаційної роботи.

3.3 Якщо тема кваліфікаційної роботи має дослідницьке спрямування, студенти мають:

- визначити основні шляхи вирішення завдань щодо вдосконалення предмета кваліфікаційної роботи;
- вивчити теоретичні та експериментальні методи дослідження;
- проаналізувати закономірності розвитку технічних, технологічних, економічних, організаційних, показників предмета дослідження;
- визначити методику оцінки показників технічної, соціальної або економічної ефективності дослідження.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора університету.

Загальну організацію практики здійснює перший проректор університету. Навчально-методичну організацію практики здійснює вчена рада факультету економіки і менеджменту.

Організаційно-методичну допомогу з питань практики та контроль за її забезпеченням та проведенням надає керівник практики від університету.

Безпосереднє керівництво і контроль виконання програми практики для студентів спеціальності 073 – Менеджмент забезпечує кафедра Управління та адміністрування разом із керівниками від баз практики.

Практика студентів проводиться на підставі договорів та відповідного наказу, про робочу програму практики, який затверджується ректором УДУНТ. Проект наказу, у якому затверджуються бази практики, терміни її початку та закінчення, керівники від закладу освіти, готує кафедра Управління та адміністрування. Після видання наказу про проведення практики відповідальні

керівник, відповідальний за практику по кафедрі, оформлює направлення на практику (додаток Б).

Не пізніше, ніж за тиждень до початку практики кафедрою Управління та адміністрування проводяться збори студентів, за участю керівників практики.

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

Поряд з цим, студентам видаються необхідні документи:

- направлення на практику (у роздрукованому вигляді);
- завдання на практику (в електронному і роздрукованому вигляді

(додаток В).

Після прибуття на базу практики студенти мають надати до кадрової служби або іншому підрозділу, відповідальному за організацію практики, направлення на практику.

Кадрова служба (або інший підрозділ, відповідальний за організацію практики) бази практики вживає заходи щодо оформлення прибулих студентів і повідомляє університет, якщо це передбачено договором.

До початку практики студенти повинні пройти інструктаж з техніки безпеки, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів.

5 ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- прибути на організаційні збори, одержати від керівника практики документи, необхідні для проходження практики та отримати консультації щодо їх оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- 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 закінчення практики надати керівникові практики від кафедри оформлене належним чином.
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики у встановлені терміни.

6 КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Керівник від бази практики:

- 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 щодо охорони 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, організацією виробництва, праці й управління в службі (відділі), основними техніко-економічними показниками і завданнями підвищення ефективності роботи підприємства та його структурних підрозділів;
- здійснює постійний контроль за роботою студентів, допомагає їм правильно виконувати всі завдання на робочому місці, консультує з виробничих питань; контролює ведення щоденників практики, підготовку звітів студентів-практикантів.

- надає допомогу студентам-практикантам у користуванні наявною літературою, необхідною документацією в підборі матеріалу для 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, надає характеристику, яка відображає виконання програми практики, відношення студентів до роботи, виконання індивідуальних завдань.

Керівник практики від УДУНТ:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики спільно з відділом практики університету;
- доводить до студентів перелік питань, які повинні бути відображені в звіті з практики з урахуванням специфіки бази практики;
- проводить у процесі практики консультативну роботу зі студентами, виконує поетапний контроль ходу виконання програми практики;
- проводить вибірковий контроль над дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку;
- організує захист звітів у встановлені терміни;
- інформує завідувача кафедри та куратора групи про студентів, що не приступили до практики або порушують графік її проходження;
- звітує на засіданні кафедри про підсумки практики.

7 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРАКТИКИ

7.1 Структура звіту з переддипломної практики

За результатами переддипломної практики студенти мають оформити звіт, який по завершенні практики підлягає захисту.

Структурні частини звіту з переддипломної практики і їх обсяг наведено в таблиці 7.1.

Структурні частини звіту з переддипломної практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від університету (Додаток Г)	1
ЗМІСТ	1
ВСТУП	2
РОЗДІЛ 1. Теоретичні основи досліджуваної проблеми	10–15
РОЗДІЛ 2. Результати прикладного дослідження	10–15
РОЗДІЛ 3. Пропозиції та рекомендації	10–15
ВИСНОВКИ	2–4
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	2–3 (30 джерел)
ДОДАТКИ	Залежно від потреби

У ВСТУПІ розкривається актуальність проблематики дослідження роботи студента, практична значущість обраної теми, особливості постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження, формулюється мета і завдання переддипломної практики.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖУВАНОЇ ПРОБЛЕМИ присвячується аналізу та узагальненню теоретичних джерел за обраною темою. В ньому розглядаються загальні теоретичні підходи до теми з використанням інформаційних джерел з досліджуваної проблеми: законів, постанов, наукових праць вітчизняних та закордонних учених.

РОЗДІЛ 2. РЕЗУЛЬТАТИ ПРИКЛАДНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ – це аналітико-дослідницький розділ, в якому студент представляє результати власного дослідження проблеми на підприємстві-базі практики. У розділі ґрунтовно аналізується фактичний стан досліджуваної проблеми на матеріалах підприємства-базі переддипломної практики та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням теоретичних знань та певного методичного інструментарію. Матеріал розділу доцільно розбити на 2–3 підрозділи.

РОЗДІЛ 3. ПРОПОЗИЦІЇ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ – робляться і обґрунтовуються пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства за

певним функціональним напрямком, оцінюється їх ефективність. Матеріал розділу доцільно розбити на 2–3 підрозділи. Необхідно акцентувати увагу на оцінці й використанні науково-практичних аспектів щодо економічного розвитку підприємства, управління персоналом підприємства, реалізації фінансової, виробничо-збутової політики, маркетингової політики, стратегічного управління, економічними змінами і т. ін.

У розділі ВИСНОВКИ узагальнюються результати аналізу досліджуваної проблеми, стисло наводяться пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства за певним функціональним напрямком, окреслюються наслідки та перспективи діяльності підприємства.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ звіту з переддипломної практики повинен нараховувати 30 найменувань.

7.2. Вимоги до оформлення звіту

На оформлення звіту надається 2–3 дні в кінці практики, що повинно бути відображено в графіку проходження практики. У випадку суттєвих відхилень від вимог до виконання робота повертається для доопрацювання.

Оформлення звіту має відповідати вимогам ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Текст звіту набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29–30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора – Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва – не менше 25 мм, справа – не менше 10 мм, зверху і знизу – не менше 20 мм. Абзац – 15 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ»,

«СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

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

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку, у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів та висновків до розділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

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

Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «ВСТУПУ».

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

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

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

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

У таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1 (Приклад: табл. 5.1).

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

Додатки оформлюються як продовження на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

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

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із

зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [24, с. 85]).

До *списку використаних джерел* включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані.

8 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЇЇ РЕЗУЛЬТАТІВ

Оперативний контроль проходження студентами переддипломної практики здійснюється керівниками практики від кафедри та від бази практики. Після закінчення практики студенти звітують про виконання завдання з практики. Формою звітності студента з практики є подання та захист звіту з практики.

Звіт разом з відгуком керівника практики від бази практики подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від кафедри звіт не пізніше двох тижнів після закінчення практики захищається студентом перед керівником практики від кафедри Управління та адміністрування (керівником кваліфікаційної роботи).

За результатами захисту звіту проводиться залік з практики. Результат заліку (оцінка «Зараховано» / «Не зараховано») вноситься до залікової відомості та до індивідуального плану (залікової книжки) студента за підписом керівника практики від кафедри.

Оцінка «Не зараховано» або відсутність заліку з переддипломної практики утворює академічну заборгованість студента та унеможливорює захист їм кваліфікаційної роботи перед Екзаменаційною комісією.

Необхідними умовами для отримання оцінки «Зараховано» є:

- відповідність звіту за структурою, обсягом та змістом вимогам програми практики;

- відсутність грубих порушень виробничої дисципліни та правил техніки безпеки під час практики;

– наявність позитивного відгуку керівника практики від бази практики.

Достатніми умовами для отримання оцінки «Зараховано» є виконання вимог, зокрема, зібраних вихідних даних щодо техніко-економічних показників виробництва, на якому розташований визначений темою кваліфікаційної роботи.

Студенту, який не виконав програму практики або отримав незадовільний відгук керівника від бази практики, рішенням завідувача кафедри Менеджменту може бути надана можливість повторного проходження практики. Порядок та терміни проходження практики, у цьому випадку, визначаються окремим наказом. Студент, який отримав негативну оцінку вдруге, відраховується з університету.

9 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

За результатами захисту студентами звітів з переддипломної практики кафедра Управління та адміністрування у встановлені наказом ректора УДУНТ терміни подає до відділу зв'язків з виробництвом звіт про результати проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

Після захисту звіти зберігаються на кафедрі Управління та адміністрування протягом 3-х років.

По завершенні практики ГЗЯОП проводить анонімне анкетування (опитування) здобувачів вищої освіти щодо якості цього освітнього компоненту.

Підсумки переддипломної практики та результати анкетування (опитування) обговорюються на засіданні ГЗЯОП та кафедри Управління та адміністрування.

10 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Положення про організацію та проведення практичної підготовки студентів Українського державного університету науки і технологій [Електронний ресурс] // Офіційний інтернет-сайт УДУНТ. – Режим доступу: https://diit.edu.ua/upload/files/shares/9_Documents/learning_organization/polozhennya_praktika.pdf.
2. Наказ Міністерства освіти України від 24 квітня 2013 р. № 466 «Про затвердження положення про дистанційне навчання». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0703-13#n18>
3. Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року N93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України». URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93>.
4. Виноградський М. Д. Менеджмент в організації : навч. посібник для студ. екон. спец. вузів / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шкапова. – Київ : КОНДОР, 2006. – 163 с.
5. Економіка та підприємництво : навч. посібник / С. Я. Салига [та ін.]; М-во освіти і науки України, Гуманітарний ун-т «Запорізький ін-т державного та муніципального управління». – Київ : Професіонал, 2007. – 749 с.
6. Єсінова Н. І. Економіка праці та соціально-трудова відносини : навч. посіб. для студ. Вузів / Н. І. Єсінова. – Київ : Кондор, 2004. – 432 с.
7. Мошек Г. Є. Організація праці менеджера. / Г. Є. Мошек – Київ : КДТЕУ, 1995. – 115 с.
8. Операційний менеджмент : навч. посібник / І. А. Олійник [та ін.]; М-во освіти і науки України, Українська академія бізнесу та підприємництва. – Київ : Центр навчальної літератури, 2006. – 160 с.
9. Сухорков А. І. Економіка та організація інноваційної діяльності. / А. І. Сухоруків. – Київ : Інститут муніципального менеджменту та бізнесу, 2001. – 184 с.
10. Звітність підприємств баз практик (форма 1, форма 2).
11. Статут підприємств баз практик.
12. Статистичні довідники за відповідні періоди дослідження.

ДОДАТОК А

Форма гарантійного листа підприємства (організації установи) щодо надання місць практики студентам

Першому проректору УДУНТ

(звання)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Адміністрація _____

(назва бази практики)

надає згоду щодо проходження _____ практики

(вид практики)

студентом Українського державного університету науки і технологій

(шифр академічної групи)

(прізвище, ім'я, по батькові)

В період з «___» _____ 20 __ року по «___» _____ 20 __ року.
Необхідні матеріали відповідно до програми практики та теми _____

(індивідуального завдання, випускної кваліфікаційної роботи)

студенту будуть надані.

Керівник підприємства

(організації, установи) _____

(підпис) (ім'я, прізвище)

Виконавець: _____

(ім'я, прізвище)

тел. _____

Примітка: Лист друкується на офіційному бланку підприємства (організації, установи) із зазначеними адресою, поштовими та іншими реквізитами

ДОДАТОК Б

Форма направлення на практику

Український державний університет науки і технологій

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з Договором від «____»_____20__ р. №_____, що укладений
з _____
(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються на освітній програмі _____

за спеціальністю _____

Назва практики: _____

Строки практики: з «____»_____20__ р. по «____»_____20__ р.

Керівник практики від кафедри: _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	Дата прибуття	Дата вибуття
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Керівник навчальної,
виробничої практики УДУНТ _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

ДОДАТОК В

Форма завдання на переддипломну практику

Український державний університет науки і технологій

Кафедра _____
(назва випускової кафедри)

Згідно з наказом від «____» _____ 20 ____ р. № _____

ЗАВДАННЯ

для вивчення виробництва і збирання матеріалів при проходженні
переддипломної практики на

(назва бази практики)

студента(ки) групи _____
(шифр академ. групи) (прізвище, ім'я, по батькові)

згідно випускної кваліфікаційної роботи на тему :

1. Вивчити такі виробничі ділянки

2. Зібрати про них такі матеріали _____

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

«____» _____ 20 ____ року

ДОДАТОК Г

Форма титульного аркуша звіту з переддипломної практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

Кафедра _____
(назва випускової кафедри)

ЗВІТ
з переддипломної 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 _____
(Зараховано / Не зараховано)
«_____» _____ 20 ____ р.

м. Дніпро