

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

Кафедра менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. ректора УДУНТ, проф.

_____ Олександр ПШІНЬКО

« ____ » _____ 20 ____ р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ

Рівень вищої освіти: **бакалаврський**

Галузь знань: **07 – Управління та адміністрування**

Спеціальність: **073 – Менеджмент**

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

м. Дніпро
2022

ПЕРЕДМОВА

Наскрізню програму складено на підставі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.93 р. № 93, «Положенням про організацію та проведення практичної підготовки студентів Українського державного університету науки і технологій», затвердженого Вченою радою УДУНТ та введеного в дію наказом ректора № 11 від 14.02.2022 р., освітньої програми «Менеджмент промислових та бізнес організацій» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 – менеджмент.

Укладачі: доц., к.т.н. _____ Ганна ШПОРТЬКО

доц., к.е.н. _____ Ольга КАУТ

ст. викл. _____ Людмила АНІЩЕНКО

Програма ухвалена Групою забезпечення якості освітньої програми «Менеджмент промислових та бізнес організацій» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «16» травня 2022 р. (протокол № 3)

Гарант ОП: доц., к.т.н. _____ Ганна ШПОРТЬКО

Програма погоджена кафедрою менеджменту
«12» травня 2022 р. (протокол № 11)

Завідувач кафедри
проф., к.е.н. _____ Дмитро КОЗЕНКОВ

Погоджено:

Керівник виробничої,
навчальної практики УДУНТ _____ Григорій МІЗІН

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ	5
1.1. Мета практик	8
1.2. Основні завдання практик	9
2. ВИДИ, ЗМІСТ ПРАКТИКИ	10
2.1. Види практик	10
2.2. Зміст практик	10
3. БАЗИ ПРАКТИК	11
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ, ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ, КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ ТА БАЗИ	13
4.1 Загальні положення.....	13
4.2 Обов'язки студентів при проходженні практики.....	14
4.3 Обов'язки керівників практики	14
5. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	16
6. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЗВІТІВ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	17

ВСТУП

Наскрізна програма практики є основним навчально-методичним документом, що визначає цілі, зміст та порядок проведення практик під час підготовки фахівців за освітньою програмою «Менеджмент промислових та бізнес організацій» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент».

Програма укладена на підставі Стандарту вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом МОН України від 04.10.2018 р. № 1071, Освітньо-професійної програми «Менеджмент промислових та бізнес організацій» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженої вченою радою Українського державного університету науки і технологій (протокол № 3 від 28.12.2021р.), «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 та введеного в дію наказом ректора № 11 від 14.02.2022 р. з урахуванням особливостей галузі, в якій будуть працювати випускники після закінчення навчання, та особливостей баз практик.

Наскрізна робоча програма практики є основним навчально-методичним документом для студентів і керівників практики від навчального закладу та бази практики, який визначає принципи проведення практики зі спеціальності 076 – підприємництво, торгівля та біржова діяльність. Вона містить мету та завдання практики, що передбачені навчальним планом підготовки студентів рівня освіти «бакалавр», особливості вибору баз практики, характеризує обов'язки студента та керівників під час проходження практичної підготовки студентів, а також включає методичні рекомендації щодо складання звітів з практики.

Особливості змісту та організації практики за її видами (виробничої та переддипломної) наведено у відповідних робочих програмах УДУНТ.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ

Практика студентів є невід’ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою, що націлена на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за спеціальністю.

Відповідно до освітньої програми «Менеджмент промислових та бізнес організацій» практична підготовка студентів направлена на здобуття ними програмних компетентностей та досягнення певних результатів навчання (див. табл. 1.1).

Таблиця 1.1 – Компетентності та програмні результати, що мають досягти студенти під час практичної підготовки

Компетентності та результати	Перелік
1	2
Програмні компетентності	<p><i>Інтегральна компетентність:</i> Здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.</p> <p><i>Загальні компетентності:</i> ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних</p>

Компетентності та результати	Перелік
1	2
	<p>ситуаціях</p> <p>ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.</p> <p>ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p>ЗК13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.</p> <p>ЗК14. Здатність працювати у міжнародному контексті.</p> <p>ЗК15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p>
	<p><i>Фахові компетентності спеціальності:</i></p> <p>ФК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.</p> <p>ФК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.</p> <p>ФК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.</p> <p>ФК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.</p> <p>ФК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.</p> <p>ФК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.</p> <p>ФК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.</p> <p>ФК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.</p> <p>ФК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.</p> <p>ФК10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та</p>

Компетентності та результати	Перелік
1	2
	<p>мотивувати персонал організації.</p> <p>ФК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p> <p>ФК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.</p> <p>ФК13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.</p> <p>ФК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.</p> <p>ФК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.</p> <p>ФК16. Здатність застосовувати інструменти маркетингу у професійній діяльності.</p> <p>ФК17. Здатність до набуття та розвитку практичних навичок у сфері управління персоналом.</p> <p>ФК18. Здатність розробляти ефективні інвестиційні рішення та розв'язувати управлінські проблеми в галузі інвестиційної діяльності.</p> <p>ФК19. Здатність використовувати інструментарій стратегічного менеджменту у професійній діяльності.</p>
Програмні результати навчання	<p>ПРН1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ПРН2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.</p> <p>ПРН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.</p> <p>ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.</p> <p>ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.</p> <p>ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.</p> <p>ПРН7. Виявляти навички організаційного проектування.</p> <p>ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.</p> <p>ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства,</p>

Компетентності та результати	Перелік
1	2
	<p>командної роботи.</p> <p>ПРН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.</p> <p>ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.</p> <p>ПРН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.</p> <p>ПРН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.</p> <p>ПРН14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.</p> <p>ПРН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.</p> <p>ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.</p> <p>ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.</p> <p>ПРН18. Демонструвати знання концепцій, функцій, видів, інструментів маркетингу та показувати навички підготовки й обґрунтування маркетингового забезпечення розвитку бізнесу в умовах невизначеності.</p> <p>ПРН19. Демонструвати навички пошуку формування, використання та розвитку персоналу організації та її окремих підрозділів.</p> <p>ПРН20. Застосовувати інструментарій стратегічного управління для стратегічної розробки набору стратегій розвитку підприємства та його функціональних сфер.</p> <p>ПРН21. Формувати стратегію і тактику управління реальними та фінансовими інвестиціями в умовах динамічного ринкового середовища, розробляти ефективні інвестиційні рішення</p>

1.1. Мета практик

Виробнича практика – розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання; набуття вміння адаптувати теоретичні положення, методичний інструментарій провідного досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, з огляду на суть проблем, що вирішуються, та обмежень, що пов'язані з діяльністю конкретного підприємства; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.

Метою переддипломної практики є закріплення, поглиблення і розширення знань, отриманих в процесі теоретичної підготовки; одержання навичок роботи з первинною інформацією, що характеризує техніко-технологічний і фінансово-економічний стан суб'єкту підприємництва та окремих його підрозділів; формування навичок щодо розробки та обґрунтування заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності суб'єкту підприємництва та підвищення його конкурентоспроможності.

1.2. Основні завдання практик

Виробнича практика:

- 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.

Переддипломна практика:

– формування інформаційного забезпечення кваліфікаційної роботи відповідно до обраного об'єкта дослідження;

– визначення стану розробки питань за обраною науковою проблемою у вітчизняній та іноземній науковій літературі;

– підготовка та опрацювання аналітичних матеріалів для виконання дослідницької частини магістерської роботи;

– адаптація теоретичних знань та методичного інструментарію до умов практичної діяльності конкретного підприємства;

– проведення розрахунків та оцінка ефективності управлінських заходів, запропонованих у дослідженні магістерської роботи;

– обґрунтування рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення управлінської діяльності підприємства за результатами дослідження;

– підготовка аналітичного розділу кваліфікаційної роботи.

2. ВИДИ, ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Види практик

Згідно з навчальним планом для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня, передбачено такі види практик:

– *виробнича;*

– *переддипломна.*

Вид та назва практики	Семестр	Тривалість практики		Форма контролю
		тижні	кількість кредитів ЄКТС	
Виробнича практика	12	4	3	залік
Переддипломна практика	16	2	4	залік

2.2. Зміст практик

Зміст виробничої та переддипломної практики визначається відповідними робочими програмами, які розробляються на основі цієї наскрізної програми, ухвалюються Групою забезпечення якості освітньої програми «Менеджмент промислових та бізнес організацій» (ГЗЯОП), погоджуються випусковою кафедрою менеджменту та затверджуються першим проректором УДУНТ.

3. БАЗИ ПРАКТИК

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

Виробнича та переддипломна практики студентів напряму 073 – менеджмент проводиться на підприємствах, організаціях, установах. Визначення баз практики здійснюється керівництвом УДУНТ на основі прямих договорів про співпрацю з профільними підприємствами галузі.

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

- забезпечувати виконання у повному обсязі програми практики;
- мати структурні підрозділи або фахівців, які здійснюють економічну роботу за фахом підготовки студентів;
- забезпечувати кваліфіковане керівництво практикою студентів;
- надавати студентам можливість працювати під час практики на штатних посадах (за наявності відповідних вакансій), робота на яких відповідає програмі практики;
- надавати студентам право користуватися бібліотекою, документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- мати перспективу працевлаштування випускників університету;

У разі підготовки фахівців за договорами з підприємствами, організаціями, установами, фізичними особами бази практики визначаються умовами договору (контракту).

Визначення баз практики здійснюється кафедрою менеджменту на основі договорів 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.

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

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Для цього студентам необхідно не пізніше, ніж за три місяці до початку практики:

1) повідомити керівника практики про намір самостійного вибору бази практики; узгодити можливість проходження практики на визначеному підприємстві. Керівник в свою чергу узгоджує таке рішення з завідувачем кафедри та повідомляє студента про доцільність та можливість проходження практики на відповідному підприємстві;

2) надати письмову згоду від підприємства (гарантійний лист) прийняти студента на практику, що підписано керівником такого підприємства, затверджено печаткою та/або надруковано на бланку підприємства. Лист має містити прізвище, ім'я та по-батькові (ПІБ) студента, термін проходження практики, а також зазначати обов'язок підприємства організувати проходження практики відповідно до цієї Програми, надати необхідну інформацію для підготовки звіту з практики та відсутність фінансових зобов'язань УДУНТ перед визначеним підприємством, організацією, установою.

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

Підприємства, організації установи, що є базами практики, відповідно до програми надають студентам місця практики, забезпечують найбільш ефективно її проходження, а саме:

- створюють необхідні умови для отримання студентами під час проходження практики знань за фахом;
- дотримуються узгоджених з УДУНТ календарних графіків проходження практики;
- забезпечують дотримання вимог з охорони праці (включаючи за необхідності інструктаж з техніки безпеки);
- надають студентам практикантам можливість користуватись наявною літературою, техніко-економічною та іншою документацією та звітністю;
- забезпечують і контролюють дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для даного суб'єкту

підприємництва/ організації, у тому числі часу початку та закінчення робіт.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ, ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ, КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ ТА БАЗИ

4.1 Загальні положення

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 забезпечую кафедра менеджменту разом із керівниками від баз практики.

Основними організаційно-методичними документами, що регламентують діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна та робочі програми практики (за видами), які розроблені на основі освітньої програми.

Практика студентів проводиться на підставі договорів та відповідного наказу, який затверджується ректором УДУНТ. Проект наказу, у якому затверджуються бази практики, терміни її початку та закінчення, керівники від закладу освіти, готує кафедра менеджменту.

Після видання наказу про проведення практики відповідальні керівник, відповідальний за практику по кафедрі, оформлює направлення на практику.

Не пізніше, ніж за тиждень до початку практики кафедрою менеджменту проводяться збори студентів, за участю керівників практики. На збори, напередодні переддипломної практики, запрошуються викладачі інших кафедр, які є консультантами випускних кваліфікаційних робіт.

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);
- індивідуальне завдання для студентів, які йдуть на переддипломну

практику (у роздрукованому виді). Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати як потребам виробництва, так і цілям та завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати теоретичну підготовку студентів;

- програму практики (в електронному вигляді);
- шаблон щоденника практики (в електронному вигляді) тощо.

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.

4.2 Обов'язки студентів при проходженні 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, 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 закінчення практики надати керівникові практики від кафедри оформлене належним чином «Повідомлення»;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики у встановлені терміни.

4.3 Обов'язки керівників практики

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 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, 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 курсових проектів 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, 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;
- звітувати на засіданні кафедри про підсумки практики.

5. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Контроль проходження практики студентами здійснюється у двох формах – *поточній та підсумковій*.

Поточний контроль проходження практики студентами здійснює керівник, відповідальний за практику по кафедрі, та керівник від бази практики.

Керівник практики від кафедри:

- відстежує своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- здійснює поетапний контроль виконання студентами програми практики, строків її проведення;
- контролює відвідування студентами бази практики та виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;
- перевіряє наявність щоденників практики, підготовку звітів студентів-практикантів.

Керівник практики від підприємства (організації, установи):

- здійснює постійний контроль за роботою студентів;
- контролює ведення щоденників практики, підготовку звітів студентів-практикантів.

Підсумковий контроль проходження практики здійснюється у формі підготовки та підписання щоденнику практики (додаток 1), звіту з практики та відгуків від керівників практики; захисту звіту з практики.

6. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЗВІТІВ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Формою звітності студента за практику – є подання та захист звіту про практику з відгуком (характеристикою) керівника практики від бази практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання.

Студент, згідно з графіком, до закінчення терміну практики подає керівникові практики від підприємства звіт, орієнтовна структура якого наведена у таблиці 6.1.

Таблиця 6.1 – Орієнтовна структура звіту з практики

Розділ звіту	Зміст розділу	Рекомендований обсяг
Вступ	Мета та завдання практики, об'єкт дослідження, методи й інформаційна база дослідження	2-3 сторінки
Загальна характеристика бази практики	Історична довідка, повна назва бази практики, галузева належність, форма власності, організаційна структура, основні види продукції, що виробляється, виконувані послуги, загальна чисельність персоналу, динаміка основних показників діяльності бази практики.	До 10 сторінок
Аналітичний розділ	Опис та аналітична оцінка діяльності об'єкта (підприємства, установи, організації, цеху) згідно з переліком вихідної інформації.	До 25 сторінок
Пропозиції та практичні рекомендації	Пропозиції та практичні рекомендації щодо підвищення ефективності роботи бази практики.	До 5 сторінок
Висновки	Стисло формулюються головні висновки та практичні рекомендації щодо ступеня досягнення мети і виконання поставлених у роботі завдань	2-3 сторінки

У звіт також включаються: зміст, де зазначаються назви усіх розділів і підрозділів звіту, список використаних джерел, додатки.

Звіт оформлюється згідно з вимогами, які встановлюються робочою програмою практики. Вимоги щодо оформлення звіту з практики ідентичні

вимогам щодо оформлення наукових робіт згідно з ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення»; ДСТУ 7.1:2006 «Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»; ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила» та правилам виконання кваліфікаційних робіт в УДУНТ.

Керівник практики від підприємства за умови позитивної оцінки звіту готує характеристику на студента, де оцінює виконання програми практики, обґрунтованість пропозицій та відповідність вимогам оформлення.

Також у відгуку повинна бути надана характеристика студента як фахівця, що володіє знаннями, вміннями, навичками для вирішення практичних задач в професійній діяльності на рівні підприємства (організації, установи) або його підрозділів; вказані недоліки й пропуски у підготовці фахівця, здатність його до творчого мислення в організаторській та управлінській діяльності, ініціативність та дисциплінованість. У відгуку треба також перерахувати недоліки в проходженні практики. В разі виконання студентом програми практики йому виставляється оцінка «зараховано», а у протилежному випадку «не зараховано».

Після отримання характеристики за підписом керівника з бази практики, яка скріплена печаткою підприємства (організації, установи), звіт разом із щоденником практики та відгуком від керівника від бази практики подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді подається на захист.

Звіт з виробничої практики захищається студентом перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, науково-педагогічні працівники, які викладали практикантам спеціальні дисципліни, а також можуть залучатися керівники від баз практики.

Комісія може приймати звіт у студентів на базі практики в останні дні її проходження або на кафедрі після її завершення, але не пізніше другого тижня семестру, що настає після практики.

У комісії, яка приймає звіт з переддипломної практики приймає участь керівник випускної кваліфікаційної роботи.

Відповідно до освітньої програми «Менеджмент промислових та бізнес організацій» оцінювання результатів практики відбувається в формі заліку («зараховано», «не зараховано»). Відмітка про залік фіксується на титульному

аркуші, у відомості й до індивідуального плану (залікової книжки) студента за підписом голови комісії (керівника практики від кафедри) і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії сумісно з оцінками за результатами семестрового контролю.

Студенту, який не виконав програму практики або отримав незадовільний відгук від бази практики, рішенням завідувача кафедри може бути надана можливість повторного проходження практики у вільний від навчання час. Порядок та терміни проходження практики, у цих випадках, визначаються окремим наказом.

У разі негативної оцінки результатів практики і поданих матеріалів студента відраховують з навчального закладу.

Після захисту звіт передається до архіву кафедри менеджменту.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри менеджменту. Звіт про результати проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації по кафедрі в цілому в установлені терміни подається до відділу зв'язків з виробництвом.