

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 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 переддипломної 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., О. В. Каут, Г. Ю. Шпортько. – 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 бакалаврів. 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 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
О. В. Каут, канд. екон. наук, доц.
Г. Ю. Шпортько, 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. 0,83. Умов. друк. арк. 1,28. Замовлення № 23.

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	5
2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	6
3. ПЕРЕЛІК БАЗ ПРАКТИКИ	7
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ, ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ ТА КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ І БАЗИ	8
5. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	9
6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ	10
7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.....	16
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	17
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ	19
ДОДАТОК А.....	20
ДОДАТОК Б	21
ДОДАТОК В.....	22

ВСТУП

Процес підготовки висококваліфікованих спеціалістів та реальний запит суспільства істотно підвищують рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюють зміст і структуру завдань, які студент має вирішувати самостійно. Практика є невід'ємною складовою процесу підготовки спеціалістів у ЗВО і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, освіти, торгівлі і державного управління.

Переддипломна практика студентів спрямована на: оволодіння різноманітними видами професійної діяльності; отримання особистого досвіду роботи у різних професійних ролях; самовдосконалення у професійній майстерності.

Метою проходження переддипломної практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці у галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Переддипломна практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного і достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр.

Переддипломна практика є обов'язковим компонентом навчального плану всіх форм навчання, передбаченим навчальним планом програми підготовки бакалавра напряму 073 – Менеджмент. Методичні вказівки до проведення переддипломної практики складені відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент промислових та бізнес організацій».

Переддипломна практика – завершальний етап у підготовці висококваліфікованих фахівців у сфері менеджменту. Проходження переддипломної практики забезпечує перевірку теоретичних знань, отриманих студентами в період навчання в університеті, їх закріплення, а також освоєння практичних навичок у сфері професійної діяльності.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика проводиться безпосередньо після виробничої практики і є її логічним продовженням, забезпечуючи безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних знань та вмінь бакалаврів. Тривалість переддипломної практики – від 2 до 4 тижнів.

Метою переддипломної практики є систематизація і розширення теоретичних знань та набуття практичних навичок самостійної роботи зі спеціальності, збір і аналітична обробка матеріалу для написання кваліфікаційної роботи бакалавра з обраної теми.

Зміст переддипломної практики повинен відповідати напряму наукових досліджень студента за тематикою кваліфікаційної роботи бакалавра. Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати результати досліджень, необхідні при написанні кваліфікаційної роботи бакалавра.

Основні завдання переддипломної практики:

- 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 роботи;
- адаптація теоретичних знань та методичного інструментарію до умов практичної діяльності конкретного підприємства;
- проведення розрахунків та оцінка ефективності управлінських заходів, запропонованих у дослідженні кваліфікаційної бакалаврської роботи;
- обґрунтування рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення управлінської діяльності підприємства за результатами дослідження;
- підготовка аналітичного розділу кваліфікаційної роботи.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст переддипломної практики відображається в індивідуальному завданні. Тематика індивідуальних завдань охоплює широке коло питань, пов'язаних з проведенням досліджень стану, організації та ефективності фінансово-економічної діяльності підприємства – бази практики.

Для глибокого вивчення теми кваліфікаційної роботи бакалавра, узагальнення і використання наукових досягнень, передового досвіду студент зобов'язаний використати літературу, вивчення якої виробляє навички самостійної і наукової роботи. Від того, як студент опанував теоретичний курс, вивчив виробництво і його економіку, залежить якість кваліфікаційної роботи бакалавра.

Також під час проходження переддипломної практики студенту необхідно уникати безсистемного накопичення матеріалів для кваліфікаційної роботи. Прагнення мати копії ряду документів, планів, звітів, таблиць, пояснювальних записок і т. ін., вважаючи, що чим більше буде таких даних, тим в більшій мірі будуть забезпечені необхідні для проектування матеріали, є помилковим, оскільки веде до того, що після закінчення практики у студента залишається багато невирішених питань.

Ефективність виконання індивідуального завдання, яке визначається науковим керівником кваліфікаційної роботи бакалавра значною мірою залежить від того, наскільки правильно студент зрозумів зміст завдання, його пріоритетні питання, зумів спланувати час, відведений на проходження практики. Індивідуальне завдання може бути пов'язаним не тільки з написанням кваліфікаційної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію.

Результати виконання індивідуального завдання та науково-дослідної роботи повинні знайти відображення у кваліфікаційній та наукових роботах студента.

3. ПЕРЕЛІК БАЗ ПРАКТИКИ

Базами для проходження переддипломної практики можуть виступати промислові підприємства різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше одного року та здійснюють виробничу або інші види економічної діяльності.

Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом його самостійного прикладного дослідження, результати якого представляються в кваліфікаційній роботі бакалавра.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання, а також використовувати бази практик запропоновані відділом практики університету.

Проходження переддипломної практики потребує оформлення документів:

1. Гарантійний лист підприємства (організації установи) щодо надання місць практики студентам (додаток А).

Співпраця університету з підприємствами-базами практик відбувається на підставі відповідних договорів, або письма про проведення практики. Заповнене і підписане керівником підприємства-бази практики письмо передається на кафедру не пізніше ніж за 30 днів до початку практики.

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою менеджменту і оформлюється наказом не пізніше ніж за 30 днів до початку проведення практики. Після підписання наказу зміни з організаційних питань переддипломної практики не допускаються.

2. Направлення на практику, яке є підставою для зарахування на практику.

3. Робоча програма та завдання практики (додаток Б). Це основний документ, що визначає мету, завдання і зміст практичної підготовки студента. Розробляється керівником практики від університету спільно зі студентом відповідно до навчального плану.

В робочій програмі конкретизується зміст практичної підготовки студента з урахуванням специфіки діяльності бази практики, напряму

професійного спрямування та тематики затвердженої теми кваліфікаційної роботи бакалавра.

4. 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 за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу студента у щоденнику практики і переданий керівникові практики від кафедри за один день до закінчення практики. Форма титульного аркуша звіту з переддипломної практики (додаток В).

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

Під час підготовки до проведення практики керівник практики від університету повинен:

1. Погодити із студентом робочу програму проведення практики.
2. Видати студентам необхідні документи (направлення, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, тощо).
3. Проінформувати студента про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (подання письмового звіту).

Під час підготовки до проведення практики студент-практикант має:

- узгодити з керівником переддипломної практики від університету тему кваліфікаційної роботи бакалавра, базу (підприємство) проходження переддипломної практики;
- оформити договір або письмо з проходження практики;
- отримати від керівника практики і випускної роботи індивідуальне завдання з проходження переддипломної практики;
- узгодити з керівником робочу програму;
- одержати від керівника практики університету консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.

Під час перебування на підприємстві студент-практикант має:

- своєчасно прибути на підприємство – базу практики з відповідними документами, одержаними в університеті;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового

законодавства нарівні з працівниками підприємства;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників:

- виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;

- не пізніше ніж за один день до закінчення практики надати керівникові практики від університету звіт з підприємства.

5. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за проведенням практики ставить на меті виявлення та усунення недоліків і надання практичної допомоги студентам у виконанні програм практики. Контроль з боку вищого навчального закладу здійснюється: керівником практики; завідувачем кафедрою, або відповідальним за практику; представниками відділу практики вищого навчального закладу.

Протягом всього терміну практики найактивніший контроль і нагляд за діяльністю студентів проводиться керівниками практики від вищого навчального закладу та підприємства. Контролюючий має застосовувати невідкладні заходи для усунення виявлених недоліків. Про суттєві недоліки контролюючий повинен негайно доповісти керівнику вищого навчального закладу та підприємства – бази практики. Протягом усієї практики студент веде щоденник встановленого зразка з щоденним записом про виконану роботу. В щоденнику керівник на початку практики коротко формулює індивідуальне завдання, по закінченню практики дає відгук про роботу студента. В процесі контролю перевіряється хід складання звіту й виконання індивідуального завдання.

Перевірка здійснюється шляхом співбесіди зі студентами і контролю записів у щоденнику. Після завершення практики студенти здають диференційований залік (захищають звіти). Оцінка з практики враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Оформлення звіту з переддипломної практики здійснюється згідно з діючими вимогами щодо оформлення наукової, методичної й технічної документації (ДСТУ 3008-95 : Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення).

Звіт про переддипломну практику відображає результати вивчення програмних питань (їх стан за останні три роки), містить висновки і рекомендації, копії документів і рішень, Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Звіт має відобразити всі аспекти діяльності студента на місцях проходження переддипломної практики.

Структурні частини звіту з переддипломної практики і їх обсяг наведено в таблиці 6.1.

Таблиця 6.1 – Структурні частини звіту з переддипломної практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш (додаток В)	1
Відгук керівника практики від підприємства	1
ЗМІСТ	1
ВСТУП	2
РОЗДІЛ 1. Теоретичні основи досліджуваної проблеми	10–15
РОЗДІЛ 2. Основна частина	10–15
ВИСНОВКИ	2–3
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	2–3
ДОДАТКИ	Залежно від потреби

Титульну сторінку потрібно подати у друкованому вигляді і оформити за зразком, поданим у додатку В. На титульній сторінці має бути печатка підприємства і підпис керівника практики від підприємства із зазначенням займаної ним посади.

Зміст подають на початку звіту з найменуванням та номерами початкових сторінок усіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають назву), зокрема, вступу, висновків, додатків тощо.

У вступі (обсяг 1–2 сторінки) потрібно обґрунтувати мету та основні – завдання проходження переддипломної практики. Також необхідно коротко торкнутися змісту кожного з розділів звіту, охарактеризувати основні джерела даних, методи дослідження, які будуть використовуватись при написанні звіту 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. Основна частина звіту переддипломної практики передбачає поглиблений розгляд визначених розділів, які розкриваються відповідно до складеного і затвердженого графіку проходження практики. Кожен розділ починають із нової сторінки. Студент повинен зробити ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми виключно на матеріалах підприємства – об'єкта переддипломної практики та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію. У звіті робиться наголос не на описі, а на аналізі динаміки показників господарської діяльності об'єкта, встановленні причинно-наслідкових зв'язків зовнішнього і внутрішнього середовища бази практики.

Наприкінці звіту студент повинен зробити загальні Висновки (обсяг 2–3 сторінок): підвести підсумки проходження переддипломної практики, визначити значення досліджуваного підприємства та ефективність його господарської діяльності.

Список використаних джерел звіту з переддипломної практики повинен нараховувати не менш 20 найменувань.

Додатки. У додатках рекомендується наводити: організаційну структуру підприємства; форми бухгалтерської і статистичної звітності (№ 1 «Баланс»; № 2 «Звіт про фінансові результати»; № 1-ПВ «Звіт з праці», № 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу»; № 2 Звіт про фінансові результати, № 1-м

«Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», інші), договори з постачальниками, організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції, довідкову інформацію до аналітичних і прогнозних розрахунків.

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 10мм, зверху і знизу – не менше 20 мм. Абзац – 0,75 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «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 (рис. 6.1). Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

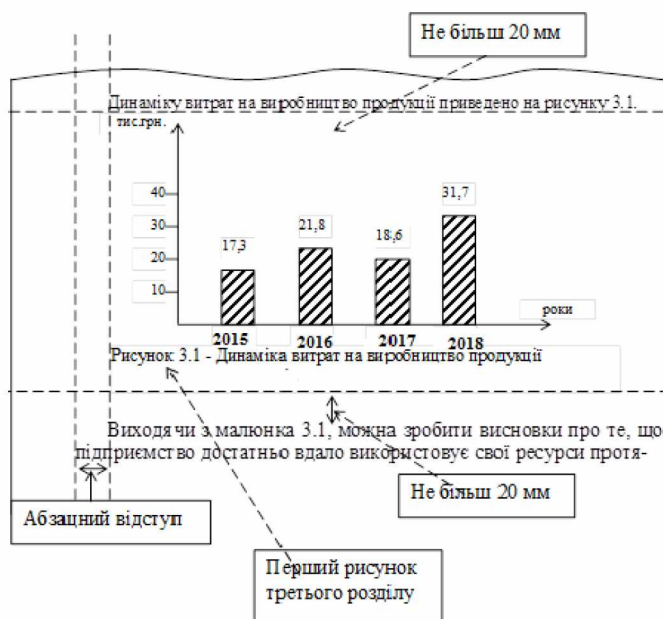


Рисунок 6.1 – Приклад оформлення ілюстрацій

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 3.1 – перша таблиця третього розділу (рисунок 6.2).

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

У таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 чи 14 кегль, міжрядковий інтервал – 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 правому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)».

і динаміка витрат на виробництво продукції приведені в таблиці 3.1.

Не більш 20 мм

Таблиця 3.1 - Структура і динаміка елементів витрат у ПАТ "Дніпро"

Не менш 10 мм

Елементи витрат на виробництво	2018		2019		Зміна частин, %
	Абсолютне значення, тис.грн.	Доля, %	Абсолютне значення, тис.грн.	Доля, %	
1	2	3	4	5	6
1. Матеріальні витрати	70291	67,70	217493	61,64	-6,06
2. Витрати на оплату праці	27280	26,30	87602	24,80	-1,50
3. Відрахування на соціальне страхування	1300	1,25	2230	0,64	+1,93

Не менш 20 мм

Не більш 20 мм

32

Продовження таблиці 3.1

1	2	3	4	5	6
4. Амортизація	894	0,85	9851	2,79	+6,2
5. Інші витрати	4066	3,92	35704	10,13	
Разом витрат	108831	100,00	352882	100,00	

З таблиці 3.1 видно, що підприємство, у цьому, дотримувало чіткої

Рисунок 6.2 – Приклад оформлення таблиці

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.

Перелічення, при необхідності, можуть бути приведені у середині пунктів чи підпунктів. Перед перерахуванням ставлять двокрапку. Перед кожною позицією перерахування необхідно ставити малу літеру українського алфавіту з дужкою, чи, не нумеруючи – дефіс (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації перерахування варто використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації) (рис. 6.3).

Перерахування першого рівня деталізації пишуть малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом щодо місця розташування перерахувань першого рівня.

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...».

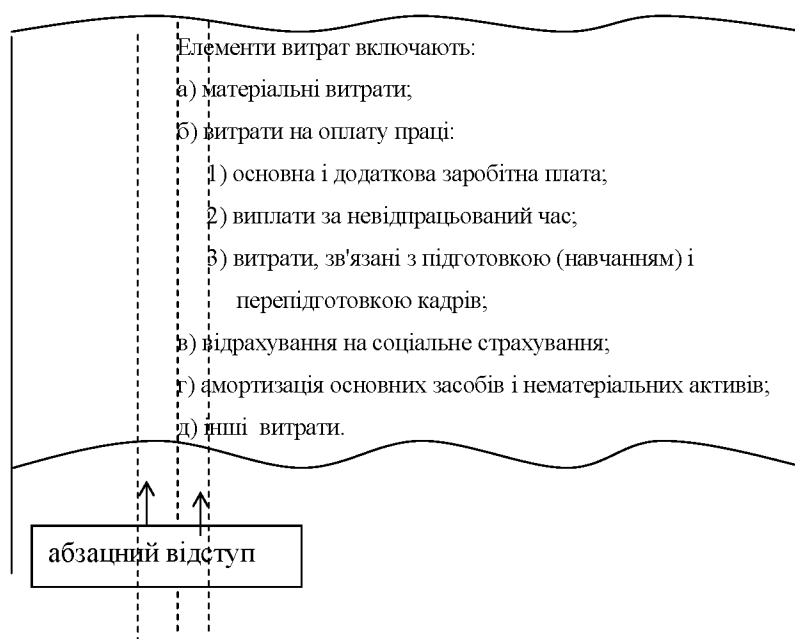


Рисунок 6.3 – Приклад оформлення перерахувань

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.

7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

По закінченні практики студентом повинні бути представлені наступні, відповідним чином оформлені, документи:

- звіт з практики, підписаний керівниками практики від підприємства і керівником від УДУНТ;
- коротку письмову характеристику, надану керівником практики від підприємства;
- робочі матеріали (форми, схеми, креслення, графіки і т. ін.).

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 переддипломної 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.

Для отримання студентом відповідних оцінок (ECTS та традиційних) його рейтингова оцінка переводиться згідно з таблицею 7.1.

Таблиця 7.1 – Шкала оцінювання переддипломної 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 7.1

1	2	3
В	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.
С	добре	
Д	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.
Е	задовільно	
FX	незадовільно	
	не з'явився	

Оцінка знань студента здійснюється з урахуванням виконання 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.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підведення підсумків практики здійснюють шляхом індивідуального захисту звіту з практики кожним студентом. За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента за підписом керівника практики від кафедри. Диференційна оцінка з практики враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

Зданий залік перездачі не підлягає, а звіт після захисту залишається для збереження на випускаючій кафедрі. Здані на кафедру матеріали по практиці студентам не повертаються.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з УДУНТ.

Результати проходження студентом практики оцінюються з використанням Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) (за шкалою «А», «В», «С», «D», «Е», «FX», «F»), національної системи («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») (табл. 7.1).

Студент отримує оцінку «відмінно», якщо його відповідь повна, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий; висновки і узагальнення точні; відгук про проходження студентом практики позитивний; матеріали про проходження практики оформлені за встановленими вимогами.

Студент отримує оцінку «добре», якщо його відповідь задовольняє зазначеним вимогам, але виклад недостатньою мірою систематизований, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять та узагальненнях наявні окремі неточності, які легко виправляються за допомогою відповідей на додаткові запитання викладача; відгук про проходження практики позитивний; наявні незначні зауваження щодо змісту і оформлення матеріалів про проходження практики.

Студент отримує оцінку «задовільно», якщо його відповідь свідчить про розуміння ним основних питань програми практики, проте спостерігаються значні прогалини у знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньою мірою, висновки і узагальнення аргументовані слабо, у них наявні помилки; знання практиканта фрагментарні, неповні; спостерігається невміння працювати з документами; відгук про проходження практики позитивний; недбало оформлено матеріали про проходження практики.

Студент отримує оцінку «незадовільно», якщо відгук про проходження ним практики негативний; на запитання членів комісії студент не дає правильних відповідей; програма фахової практики виконана не в повному обсязі.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Наказ Міністерства освіт України від 24 квітня 2013 р. № 466 «Про затвердження положення про дистанційне навчання». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0703-13#n18>
2. 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>.
3. 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.
4. 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.
5. Єсінова Н. І. Економіка праці та соціально-трудова відносини : навч. посіб. для студ. Вузів / Н. І. Єсінова. – Київ : Кондор, 2004. – 432 с.
6. Мошек Г. Є. Організація праці менеджера. / Г. Є. Мошек – Київ : КДТЕУ, 1995. – 115 с.
7. 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.
8. Осовська Г. В. Менеджмент організацій : Навчальний посібник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський – Кондор, 2005. – 860 с.
9. Покропивний С. Ф. Підприємництво: стратегія, організація, ефективність. / С. Ф. Покропивний. – Київ : КНЕУ, 1998. – 160 с.
10. Тарнавська І. П. Менеджмент: теорія та практика. / І. П. Тарнавська, Р. М. Пушкар. – Тернопіль : Карт-бланш. – 1997. – 496 с.
11. Федоренко В. Г. Інвестиційний менеджмент. / В. Г. Федоренко. – Київ: МАУП, 1999. – 164 с.
12. Щербань В. М. Маркетинговий менеджмент : навч. посіб. / В. М. Щербань. – Київ : Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.
13. Звітність підприємств баз практик (форма 1, форма 2).
14. Статут підприємств баз практик.
15. Статистичні довідники за відповідні періоди дослідження.

ДОДАТОК А

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

Першому проректору УДУНТ

Адміністрація _____

надає згоду щодо проходження _____ практики

студентом Українського державного університету науки і технологій

В період з «___» _____ 20 ___ року по «___» _____ 20 ___ року.

Необхідні матеріали відповідно до програми практики та теми _____

студенту будуть надані.

Керівник підприємства

(організації, установи) _____

Виконавець: _____

тел. _____

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

ДОДАТОК Б

Форма завдання на переддипломну практику

Міністерство освіти і науки України

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 дільниці: _____

2. Зібрати про них такі матеріали _____

Керівник практики _____

(*підпис*) (*посада, ім'я, прізвище*)

« _____ » _____ 20 ____ р.

ДОДАТОК В

Форма титульного аркуша Звіту з практики

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет науки і технологій

Кафедра _____
(назва кафедри)

ЗВІТ

з _____ 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