МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для студентів спеціальності 073 «Менеджмент»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
всіх форм навчання

Затверджено
редакційно-видавничою
радою університету
протокол № 1 від 15.02.2024 р.

Харків
НТУ «ХПІ»
2024

Методичні вказівки з виробничої практики для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм навчання. Укл.: Прохоренко О.В., Замула О.В.., Сітак І.Л., Яценко О.М. Харків : НТУ «ХПІ», 2024. – 32 с.

Укладачі: доц. Прохоренко О.В.,
доц. Замула О.В.,
доц. Сітак І.Л.,
доц. Яценко О.М.

Рецензент: І.Л. Сітак

Кафедра менеджменту

Наведено зміст програми проходження практики студентами, що навчаються за освітніми програмами спеціальності 073 «Менеджмент»; визначено основні вимоги до організації її проходження. Наведено тематику індивідуальних завдань, загальні вимоги до структури, змісту й оформлення звіту з практики.

Рекомендовано для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» всіх форм навчання.

ЗМІСТ

Вступ ……. 3
1 Мета, завдання і результати виробничої практики …… 5
2 Бази виробничої практики …….…… 6
3 Організація та керівництво практикою …….. 7
4 Програма практики ……..…… 11
5 Вимоги до оформлення щоденника та звіту з практики …… 16
6 Форми контролю та критерії оцінювання результатів практики … 18
Список джерел інформації …… 20
Додаток А Шкала оцінки результатів практики …… 22
Додаток Б Титульний аркуш звіту …… 23
Додаток В Бланк договору …….…… 24
Додаток Г Щоденник практики ……..…… 26

ВСТУП

Згідно із Законом України «Про вищу освіту» та з чинним Положенням про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України, практика – це невід'ємна складова процесу підготовки бакалаврів у вищих навчальних закладах і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на сучасних суб'єктах господарювання і в організаціях різних сфер економічної діяльності.

Нормативне забезпечення проведення практики:

- Закон України «Про вищу освіту»;
- наказ МОН «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні» [1];
- рекомендацій щодо проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.11.2012 No 970 «Про затвердження плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва»
- наказ МОН «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи»;
- Положення про порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»;
- робочий навчальний план зі спеціальності;
- освітня програма за спеціальністю;
- програма практики;
- інструкції з охорони праці та навколишнього середовища.

Програма розрахована на здобувачів, що навчаються за освітніми програмами спеціальності 073 «Менеджмент» першого рівня вищої освіти («бакалавр») з терміном навчання чотири роки. Тривалість виробничої практики зазначена в навчальному плані освітньої програми.

Тривалість виробничої практики у навчальному році 4 тижні, що складає

зазвичай 20 робочих днів.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра Менеджменту. Основна мета методичних рекомендацій щодо проходження виробничої практики полягає у чіткому плануванні та регламентуванні всієї діяльності здобувачів та їх керівників практики протягом того періоду навчального процесу, що проводиться на базі практики.

За час проходження практики здобувачі набувають наступні компетентності:

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- здатність визначати та описувати характеристики організації;
- здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища;
- вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

Проходження виробничої практики дозволяє досягти таких програмних результатів:

- демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень;
- описувати зміст функціональних сфер діяльності організації;
- виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень;
- застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації;
- спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами;
- демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним;
- виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

1 МЕТА, ЗАВДАННЯ І РЕЗУЛЬТАТИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика спрямована на формування у здобувачів професійних вмінь та навичок в реальних умовах діяльності суб’єкта господарювання шляхом залучення у виконання функцій організаційно- управлінської діяльності та поглибленого вивчення сфери його діяльності. Практика дозволяє розвивати комунікаційні навички, виявляти лідерські якості та вчити працювати у команді. Під час практики студенти також мають можливість побудувати свою професійну мережу контактів, що може бути важливим ресурсом для майбутньої кар'єри. Вони можуть отримати поради від досвідчених фахівців та поглибити свої знання про конкретну галузь чи компанію.

Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо на суб’єктах господарювання (установах, організаціях, підприємствах) з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, удосконалення вмінь і навичок зі спеціальності, а також збір матеріалу для виконання курсових робіт (проектів), дипломних робіт, тощо.

Основними завданнями проходження практики є:

- ознайомлення із майбутньою професією менеджера;
- ознайомлення із виробничою, комерційною та фінансовою діяльністю суб’єкта господарювання, що є базою практики;
- отримання навичок використання теоретичних знань на практиці;
- набуття вмінь оцінювання діяльності суб’єктів господарювання;
- опанування системи умінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обійняти випускник;
- визначення майбутніх перспектив своєї професійної діяльності.

2 БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Суб’єкт господарювання, на якому здобувач проходить виробничу практику, називається **базою практики**. Базами для проходження практики можуть виступати суб’єкти господарювання різної організаційно-правової форми і різних видів господарської діяльності, які функціонують на ринку не менше одного року та здійснюють господарську діяльність.

Визначення баз практики здійснюється кафедрою Менеджменту на основі прямих договорів НТУ «ХПІ» із суб’єктами господарювання з урахуванням вимог освітніх програм зі спеціальності «Менеджмент», індивідуального завдання та можливості збору релевантної фінансово-економічної та управлінської інформації про суб’єкт господарювання. За відсутності договору на проведення практики здобувач може проходити практику на підприємстві, якщо НТУ «ХПІ» буде отримано лист з проханням направити його саме на цей суб’єкт господарювання в терміни практики.

Здобувач може самостійно, за узгодженням з керівником практики від університету, обирати та пропонувати бази практики за умови їх повної відповідності вимогам програми практики.

За погодженням із завідуючим кафедри в окремих випадках практика може проводитися в науково-дослідних і проєктних установах або на профілюючій кафедрі.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

3.1 Розподіл здобувачів за базами практики

Розподіл здобувачів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою Менеджменту, погоджується з завідуючим кафедри та відділом практики університету і оформлюється наказом ректора. Після підписання наказу зміни з організаційних питань виробничої практики не допускаються.

Завідувач кафедри Менеджменту і відповідальний керівник за організацію і проведення практики на кафедрі здійснюють:

1) організаційне керівництво практикою і контроль за її проведенням;
2) призначення в керівники практики здобувачів досвідчених викладачів кафедри;
3) розподіл здобувачів за місцями практики, підготовку та представлення на кафедру менеджменту списків студентів та іншої необхідної документації щодо розподілу студентів на практику;
4) забезпечення студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;
5) підготовку та проведення організаційних зборів студентів перед початком практики;
6) формування комісії з прийому і захисту звітів про проходження практики,
7) розробку графіку засідань комісії з прийому та захисту звітів і участь у її роботі;
8) підготовку звіту про підсумки проходження практики після її закінчення і представлення його у відділ практики університету;
9) організацію на кафедрі збереження звітів і щоденників студентів із практики.

3.2. Документація щодо проходження практики

Проведення практики забезпечується наступними документами:

1) направлення на практику (за необхідності) – отримане у відділі практики;

2) договір про проходження практики;

3) робоча програма практики;

4) щоденник практики;

5) звіт про проходження практики здобувачем.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

1) контроль за підготовленістю баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття здобувачів на ці бази практики;

2) забезпечення проведення організаційних заходів перед прибуттям здобувачів на практику, в які обов'язково входить: інструктаж з техніки безпеки ; інструктаж про порядок проходження практики; видача необхідних документів: робочої програми практики та індивідуального завдання; роз'яснення програми практики та графіків її проходження;

3) повідомлення про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;

4) методичне керівництво роботою здобувачів щодо написання звітів про проходження практики та аналізу зібраних матеріалів;

5) перевірка звітів і щоденників практики здобувачів по завершенню практики з письмовим відображенням відгуку про їх роботу,

6) участь у роботі комісії із захисту звітів про практику.

Відповідальність за організацію практики на суб'єкті господарювання покладається на директора, який призначає керівника виробничої практики здобувачеві наказом.

Обов'язки керівника практики від бази практики:

1) підготовка проєкту наказу щодо зарахування здобувача на практику;

2) організація робочих місць здобувачам, які прибудуть на практику;

3) ознайомлення здобувачів з організацією роботи на базі практики;

4) інструктаж по техніці безпеки на базі практики;

5) проведення екскурсії по відділах бази практики;

6) контроль дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;

7) сприяння дотриманню здобувачами графіку виконання програми практики;

8) залучення здобувачів до виконання виробничих завдань;

9) ознайомлення зі звітами здобувачів та надання письмового відгук у щоденнику здобувача про результати проходження практики і попередню оцінку за його діяльність під час проходження практики.

Керівник практики від при необхідності **має право** вживати виховні та адміністративні заходи щодо здобувачів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики, та повідомляє про це керівника від університету або завідувача кафедри Менеджменту.

Обов'язки здобувачів під час проходження практики

1) брати участь в усіх організаційних заходах перед початком практики;

2) одержати всю необхідну документацію з проходження практики;

3) отримати індивідуальне завдання для виконання;

4) своєчасно прибути на базу практики;

5) погодити з керівником практики від бази практики графік виконання програми та суворо дотримуватися його;

6) дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і санітарії;

7) дотримуватись правил внутрішнього розпорядку на суб’єкті господарювання, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;

8) систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної роботи;

9) регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;

10) в повному обсязі виконати всі завдання, які передбачені програмою практики і завдання, які отримані від керівника практики з кафедри;

11) по закінчення строку практики одержати відгук керівника практики від бази практики з печаткою (оформлюється в щоденнику);

12) надати щоденник з практики на кафедру Менеджменту;

13) підготувати та надати на кафедру Менеджменту Звіт про проходження виробничої практики та захистити його;.

По закінченню практики студент має подати Звіт з практики за рекомендованим зразком. Зразок надається студенту керівником у форматі Word або посиланням на електронний документ (Google docs), або іншим зручним для редагування способом. Здобувач має захистити звіт, тобто прокоментувати одержані результати і зроблені висновки. Звіт з практики зберігається у викладача-керівника практики.

Оцінка за практику вноситься керівником до екзаменаційної відомості.

Здобувач, який не виконав програму з виробничої практики відраховується з університету.

4 ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Програма виробничої практики передбачає ознайомлення з діяльністю суб'єкта господарювання та виконання обов'язків в межах певної посади, пов'язаної з управлінською діяльністю.

Джерелами інформації для проведення аналізу результатів діяльності суб'єкта господарювання: форми статистичної звітності, які складає і подає органам статистики суб'єкт господарювання, плани і звітність про різні напрямки господарської діяльності, дані оперативного статистичного та бухгалтерського обліку, інша оперативна і періодична інформація, дані опитування і спостереження на робочих місцях, нормативні документи тощо.

План проходження практики і рекомендований бюджет розподілу робочого часу наведено в таблиці 1.

Таблиця 1 - План проходження виробничої практики

Назва етапу	Рекомендований період (робочий день)
1 Інструктаж з техніки безпеки	1
2 Вивчення установчих документів суб'єкта господарювання	1
3 Вивчення й аналіз організаційної структури управління суб'єктом господарювання	2
4 Дослідження зовнішнього середовища суб'єкта господарювання	3
5 Аналіз показників операційної діяльності суб'єкта господарювання	4
6 Аналіз маркетингової діяльності, збуту та логістичної діяльності суб'єкта господарювання	5
7 Вивчення кадрової політики суб'єкта господарювання	6
8 Виконання індивідуального завдання – виконання обов'язків на певній посаді	7-17
9 Підготовка матеріалів та написання звіту з практики	18-20

Зміст основних етапів практики:

1. Інструктаж з техніки безпеки

Інструктаж з техніки безпеки проводиться безпосередньо на базі практики відповідальною особою, з урахуванням специфіки суб'єкта господарювання.

2. Вивчення установчих документів суб'єкта господарювання.

На цьому етапі досліджується: форма власності та організаційно-правова форма, установчі документи, сфера і види економічної діяльності, основні типи продукції та послуг, місія та стратегічні цілі суб'єкта господарювання.

3. Вивчення й аналіз організаційної структури суб'єкта господарювання.

На цьому етапі досліджується: організаційна структура суб'єкта господарювання, реалізація основних функцій менеджменту (планування, організування, мотивування і контроль), ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, основні цілі структурних підрозділів, відповідність типу структури цілям суб'єкта господарювання,

4. Дослідження зовнішнього середовища суб'єкта господарювання.

На цьому етапі досліджується: характеристика макро-середовища та найбільш впливових факторів, характеристика мікро-середовища: постачальників, клієнтів, стратегічних партнерів, конкурентів; динаміка і структура ринку.

5. *Аналіз показників операційної діяльності суб'єкта господарювання.*

На цьому етапі досліджується: динаміка величини доходів від реалізації продукції та послуг; динаміка витрат на реалізацію продукції та послуг; динаміка прибутку за останні кілька років. експорту / імпорту за часовий проміжок 3-5 років (якщо має місце); динаміка продажів в розрізі країн-партнерів.

6. Вивчення кадрової політики суб'єкта господарювання.

На цьому етапі досліджується: організація трудових відносин, структура та динаміка персоналу, організація найму, навчання, адаптації, підвищення кваліфікації та професійного зростання працівників, функціональний розподіл

праці, політика оплати праці та оцінки результативності, створення оптимальних умов праці, її мотивації та стимулювання, політика щодо розв'язання конфліктних ситуацій.

7. *Аналіз маркетингової діяльності, збуту та логістичної діяльності суб'єкта господарювання.*

На цьому етапі досліджується: канали просування продукції суб'єкта господарювання, форми та методи реалізації товарів (робіт, послуг), рекламна діяльність, логістична діяльність суб'єкта господарювання.

8. Виконання індивідуального завдання.

Індивідуальне завдання представляє основну частину виробничі практики і полягає у виконання обов'язків на певній посаді пов'язаної з управлінською діяльністю: в сфері операційного управління, продажів, закупівель, логістики, управління якістю, управління персоналом тощо. Результатом виконання індивідуального завдання є **побудова карти посади**.

Карта посади – це рекомендована форма оцінювання претендентів на посаду, в якій зазначаються необхідні для виконання роботи якості і характеристики.

Карта посади – це локальний документ, яким оперують під час підбору, оцінювання, навчання, розвитку й ротації персоналу, де чітко сформовані кваліфікаційні вимоги та KPI і співробітник точно знає, що входить до його функціональних обов'язків і яких результатів від нього чекають. Використання карт посад дозволяє стандартизувати обов'язки співробітника та очікувані результати його роботи. Завдяки карті посади можна керовано впливати на продуктивність та мотивацію співробітника, а також: надавати структурований зворотний зв'язок; оцінювати ефективність роботи; розробляти плани розвитку; концентрувати співробітника на ключових завданнях для бізнесу; виявляти потенціал розвитку в компанії; зменшувати негативні наслідки, особливо під час звільнення.

Рекомендована структура карти посади – переважно таблична форма, що передбачає такі пункти (табл. 2.):

- мета роботи за посадою;
- місце посади у загальній організаційній структурі;
- перспективи кар'єрного зростання (за наявності вакансій);
- для керівних працівників – наявність підлеглих;
- фахові завдання та обов'язки;
- кваліфікаційні вимоги та шкалу оцінювання компетенцій;
- рівень заробітної плати;
- очікувані результати роботи (наслідки роботи кількісного, якісного та часово-просторового характеру, які планується отримати після завершення основних дій працівника) з оцінкою у визначені періоди часу;
- ключові показники ефективності (кількісні та якісні показники продуктивності праці працівника);
- внутрішніх клієнтів та внутрішніх підрядників;
- інша інформація про умови роботи, відрядження, особливі вимоги, випробувальний строк.

Внутрішній клієнт – це кожен співробітник компанії, який використовує послуги або ресурси інших відділів чи колег для виконання своєї роботи. Він є внутрішнім користувачем, і його задоволення від взаємодії впливає на його продуктивність та ставлення до роботи.

Внутрішній підрядник – це внутрішній виконавець, який забезпечує послуги або ресурси для інших відділів чи колег всередині компанії. Це може бути, наприклад, IT-відділ, що надає технічну підтримку, або відділ управління персоналом, який забезпечує HR-сервіси.

9. Підготовка матеріалів та написання звіту з виробничої практики.

На даному етапі відбувається: систематизація отриманих матеріалів та результатів практики, формування висновків щодо організаційної діяльності суб'єкта господарювання та праці менеджера

Таблиця 2 - Шаблон карти посади

I	**ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ**	
1	Найменування державного органу	
2	Найменування структурного підрозділу	
3	Найменування посади	
4	Категорія посади	
5	Мета посади	
6	Зміст виконуваної за посадою роботи	
II	**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**	
	1. Загальні вимоги	
1.1.	Освіта	
	Ступінь вищої освіти	
1.2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	
1.3	Володіння державною мовою	
1.4	Володіння іноземними мовами	
1.5	Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	
	2. Спеціальні вимоги	
2.1	Галузь знань (найменування спеціальності)	
2.2	Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи)	
2.3	Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків	
2.4	Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів)	
2.5	Лідерство	
2.6	Прийняття ефективних рішень	
2.7	Комунікації та взаємодія	
2.8	Якісне виконання поставлених завдань	
2.9	Командна робота та взаємодія	
3.0	Сприйняття змін	
3.1	Технічні вміння	
3.2	Особистісні компетенції	
III	**ІНШІ ВІДОМОСТІ**	
1.	Кваліфікаційний іспит (тестування)	
2	Перелік документів:	
3	Термін подання документів	
4	Поштова адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи	
5	Контактні дані	
6	Умови оплати праці	
7	Місце проведення конкурсу	

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ТА ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням стандартів. Звіт повинен бути обсягом в межах 15-30 сторінок.

Звіт про проходження практики оформлюється кожним здобувачем окремо з такими структурними елементами:

Титульний лист;

Зміст;

Перелік позначок, скорочень, спеціальних термінів (за потреби);

Вступ;

Основна частина:

- загальна характеристика суб'єкта господарювання;
- характеристика організаційної структури суб'єкта господарювання;
- характеристика зовнішнього середовища суб'єкта господарювання;
- характеристика операційної діяльності суб'єкта господарювання;
- характеристика маркетингової діяльності, збуту та логістичної діяльності суб'єкта господарювання;
- характеристика кадрової політики суб'єкта господарювання;
- індивідуальне завдання: карта посади на суб'єкті господарювання;

Висновки;

Список джерел інформації;

Додатки (за потреби).

В обов'язковому порядку до звіту додається певним чином оформлений щоденник практики, завірений підписом керівника практики від суб'єкта господарювання та печаткою.

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність - логічна.

Усі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію.

Всі частини звіту з практики мають бути оформлені відповідно до таких вимог: формат А4, гарнітура Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Поля: ліве – 3 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 1 см. Приблизний загальний обсяг звіту з практики – 10 - 15 сторінок.

У порядку виключення допускається оформлення звіту з практики рукописно (з урахуванням усіх вимог, окрім шрифту).

Звіти, які не відповідають означеним вимогам, будуть повертатися на доопрацювання. Оформлення звіту є обов'язковою умовою складання заліку з практики. Здобувач допускається до складання диференційованого заліку з виробничої практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

6. ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

На кафедрі Менеджменту під час проходження виробничої практики здобувачами використовується система контролю за виконанням окремих розділів та усієї програми практики.

Звіт про практику здається на кафедру протягом п’яти днів після повернення студента з практики.

Захист Звіту з практики проходить перед спеціально призначеною комісією з двох-трьох осіб за участю викладача – керівника практики від університету. Залік з практики диференційований.

Критерії оцінювання результатів практики є загально прийнятими, за кредитно – модульною системою, згідно якої відбувається оцінка всіх видів діяльності здобувачів, які навчаються в НТУ «ХПІ». Шкала оцінювання, прийнята в університеті, згідно з якою відбуватиметься оцінювання захисту звіту з виробничої практики здобувачів подана в Додатку А.

В цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється максимально в 100 балів. Кількість балів може бути знижена в таких випадках:

1) невідповідне оформлення та значне перевищення обсягу текстової частини роботи; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо – 5-10 балів ;

2) несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з практики, несвоєчасне подання до захисту – 5-15 балів ;

3) відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення – 5-10 балів ;

4) неповне висвітлення питань з програми практики (відсутність певних розділів) – 5-30 балів ;

5) відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5- 20 балів ;

6) відсутність аналітичних висновків у викладенні матеріалу, відсутність власної точки зору та аргументації – 5-20 балів ;

7) невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5-15 балів ;

8) неправильно оформлений список літератури – 5 балів.

Кількість балів за виконання Звіту з практики визначається керівником у процесі перевірки. При захисті звіту з практики кількість балів може бути змінено. Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з практики оцінюється за шкалою ECTS.

При незадовільній оцінці (до 59 балів) Звіт з практики переробляється та подається на повторне оцінювання.

СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

1. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, від 08.04.1993 № 93. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93
2. Краснокутська Н.С. [та ін.] Менеджмент: навчальний посібник . Харків: Друкарня «Мадрид», 2019.
3. Osterwalder, A., Pigneur, Y. Business Model Generation: A Handbook for Visionaries, Game Changers, and Challengers (The Strategyzer series). John Wiley and Sons. 2010.
4. Reid R. Dan, Sanders N. R. et al. Operations Management: An integrated approach, 4 Edition. – John Wiley & Sons, Inc. 2010.
5. Єршова Н. Ю. Аналіз господарської діяльності: теорія та практикум : навч. посібник. Львів : Магнолія. 2015.
6. Управління ресурсами підприємства : навч. посіб. /С. Е. Кучіна, О. М. Кітченко, С. В. Чернобровкіна. Харків : НТУ "ХПІ", 2021. 227 с.
7. Балабанова Л. В. Управління персоналом : підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 468 с.
8. Балановська Т.І., Троян А.В. Управління бізнесом : навчальний посібник. Київ: НУБіП України, 2019. 401 с.
9. Бойчик І.М Економіка підприємства: підручник. Київ: Кондор Видавництво, 2016. 378 с.
10. Гринів Б. В. Економічний аналіз торговельної діяльності : навч. посібник Київ : Центр учбової літератури, 2011. 392 с.
11. Донець Л. І., Романенко Н. Г. Основи підприємництва : навч.посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 316 с.
12. Дудар Т.Г., Волошин Р.В., Дудар В.Т. Менеджмент : навч. посібник. Тернопіль, 2013. 336 с.
13. Маркетинговий менеджмент : навч. посібник / М. І. Бєлявцев [и др.] ; ред.: М. І. Бєлявцев, В. М. Воробйов. Київ : Центр навчальної літератури, 2006.

408 с.

14. Дахно І. І. Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності : навч. посібник Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 304 с.

15. Моргулець, О. Б. Менеджмент у сфері послуг: навч. посібник Київ : Центр учбової літератури, 2012. 384 с.

16. Юхименко П. І., Гацька Л. П., Півторак М. В. та ін. Міжнародний менеджмент. Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2011. 488 с.

17. Костенко І. Складаємо профіль посади. *Незалежний аудитор.* URL:http://www.xn--80aimykke.xn--j1amh/uk/component/na_archive/273?view=material

18. Методичний посібник з розробки опису посади державної служби. URL:https://www.center.gov.ua/attachments/article/14/handbook_on_job_description_writing.pdf

19. Цимбалюк С.О. Рекрутинг персоналу. Київ : КНЕУ, 2019. 355 с. URL:https://ir.kneu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/081d1cc0-9f6b-4d81-b822-98837ce1c920/content

ДОДАТОК А

Шкала оцінки результатів практики

«Відмінно» А – 90 – 100 балів;

«Дуже добре» В – 85 – 89 балів;

«Добре» С – 75 – 84 балів;

«Задовільно» D – 65- 74 бали.

«Достатньо задовільно» Е – 60 – 64 балів;

«Незадовільно – з можливістю повторного складання» FX – 35 – 59 балів;

«Незадовільно – з обовязковим повторним курсом» F – 1 – 34 балів;

Таблиця – Критерії підсумкової оцінки

Оцінка	**Характеристика**
«**відмінно**»	Студент виконав основні завдання практики; виконав індивідуальне завдання; зробив висновки з урахування причинно- наслідкових зв'язків перебігу різних явищ (процесів). При захисті звіту з практики показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропоновував заходи щодо вдосконалення діяльності суб’єкта господарювання, до розробки яких підійшов творчо.
«**добре**»	Студент при написанні звіту виконав основні завдання виробничої практики та індивідуальне завдання; зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв’язків і необхідних механізмів або алгоритмів перебігу певних явищ або процесів. При цьому при захисті студент в достатньому рівні проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи суб’єкта господарювання.
«**задовільно**»	Студент під час написання звіту з виробничої практики виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки зроблені без урахування причинно-наслідкових зв’язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ або процесів. При цьому при захисті студент не достатньо проявив отримані вміння та отримані навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи суб’єкта господарювання.

ДОДАТОК Б

Титульний аркуш звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
„ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

Навчально-науковий інститут
економіки, менеджменту та міжнародного бізнесу

Кафедра Менеджменту

ЗВІТ

з виробничої практики

Виконав (ла):
Студент (ка) групи _____
П.І.Б._____
Перевірив (ла) :

Харків – 2024

ДОДАТОК В

ДОГОВІР № 66-23/

про проведення практики студентів НТУ «ХПІ»

місто _____ « » 20 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут»** (*НТУ «ХПІ»*), далі – *Університет*, в особі

Начальника НМВДПП Платонової Валентини Вікторівни,

що діє на підставі довіреність 66-01-23/30 від 23.12.2021 р.,

і, з другої Сторони,_____

_____

(повна назва підприємства, організації, установи)

далі – База практики, в особі _____

(посада)

_____,

прізвище та ініціали

що діє на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, довіреності)

уклали між собою Договір на проведення практики студентів:

1. БАЗА ПРАКТИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1.1. Прийняти студентів-практикантів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність підготовки	Курс	Вид практики	Кільк. студ.	Строки практики	
					початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами-практикантами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам-практикантам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. Забезпечити студентів-практикантів спецодягом, запобіжними засобами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку повідомляти Університет.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.8. Надавати студентам-практикантам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності Бази практики, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

_____

2. УНІВЕРСИТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЕТЬСЯ:

2.1. За два місяці до початку практики подати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше, ніж за тиждень – список студентів-практикантів.
2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів від Університету.
2.3. Забезпечити додержання студентами-практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами-практикантами під час проходження практики.
2.4. Університет зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність бази практики шляхом знищення курсових, дипломних робіт та звітів студентів-практикантів у встановленому порядку.
2.5. Додаткові умови_____

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ:
3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю в Україні.
3.2. Всі суперечки, що виникають між Сторонами за цим Договором, вирішуються у встановленому законодавством порядку.
3.3. Договір набуває сили після його підписання Сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
3.4. Договір укладено у двох примірниках : по одному - базі практики і Університету.

4. МІСЦЯ ЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН І РОЗРАХУНКОВІ РАХУНКИ:

УНІВЕРСИТЕТ:

Поштова адреса: 61002, м. Харків, вул. Кирпичова, 2, НТУ «ХПІ»
№ телефона (057)707-63-13, (057)707-61-12, Факс (057)707-63-13
e-mail: praktika.ntu.kpi@gmail.com
Банківські реквізити: ДКСУ
Р/Р UA168201720313291001201004225, Код 02071180

БАЗА ПРАКТИКИ:

Поштова адреса: _____

_____

№ телефона :_____ E-mail _____

Банківські реквізити: _____

Підписи та печатки:

УНІВЕРСИТЕТ	**БАЗА ПРАКТИКИ:**
Валентина ПЛАТОНОВА _____	_____
«_____» _____ 20____ р.	«_____» _____ 20____ р.
М.П.	М.П.

Друкарня НТУ «ХПІ». Друк-офсет. Зам. № 1. Наклад 5000 прим. 2021 р.

ДОДАТОК Г

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
"ХАРКІВСКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"

Форма № Н-7.03.

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____
(вид і назва практики)

_____

студента_____

_____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Інститут/факультет _____

кафедра _____

ступень вищої освіти _____

спеціальність _____
(назва)

курс_____група_____

Друкарня НТУ "ХПІ" Наклад 5000 прим. Зам. № 2019р.

Студент_____
(прізвище, ім’я, по-батькові)

Прибув на підприємство

«____«_____ 20__ р. _____
(підпис, завірений печаткою)

_____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

«_____«_____ 20__ р. _____
(підпис, завірений печаткою)

_____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Адреса університету: 61002, м.Харків, вул. Кирпичова, 2
Телефон НМВДіПП (057)707-63-13

Висновок керівника практики від Університету про проходження практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата складання заліку «_____«_____ 20__ р.

Оцінка

за національною шкалою: _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS: _____

Керівник практики від Університету

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Правила ведения щоденника

1. До щоденника щотижня записується все зроблене студентом з виконання програми та індивідуальних завдань виробничої практики.

2. Записи в щоденнику робляться акуратно й коротко чорнилом або шариковою ручкою. Якщо в щоденнику не вистачає місця для всіх записів, то до щоденника додаються додаткові аркуші.

3. Студент повинен не рідше одного разу на тиждень представляти щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства, які мусять зробити свої зауваження, дати додаткові завдання й підписати щоденник.

4. Щоденник є основним документом студента під час практики. Без щоденника практика не зараховується.

5. Щоденник служить основою для складання звіту про практику. У звіті наводяться матеріали з усіх розділів програми практики: висвітлюються технічні та виробничі питання, питання економіки і планування виробництва, охорони праці й довкілля, відображується виконання індивідуальних завдань з практики, виробнича діяльність студента. До звіту додаються необхідні ескізи, фотографії, креслення, схеми й графіки. Робота над звітом повинна проводитися регулярно (систематично) протягом усього периоду практики.

Закінчений звіт студент представляє на рецензію керівникові практики від підприємства за 2-3 дні до закінчення практики.

6. По закінченні практики щоденник і звіт повинні бути проглянуті керівником практики від університету та підприємства з написанням у щоденнику відгуку про роботу студента.

7. Щоденник та звіт в остаточно оформленому вигляді студент повинен здати керівникові практики від університуту перед заліком.

8. При вирішенні питань організації та проведення виробничої практики належить керуватися наведеними нижче рекомендаціями.

Основні положення про организацію та проходження практики*

1. Виробнича практика студентів проводится з метою закріплення теоретичних знань, одержаних у процесі навчання в університеті, набуття досвіду самостійної роботи та виробничих навичок в обсязі майбутньої спеціальності.

2. При виїзді на практику студент повинен одержати програму практики та індивідуальне завдання, направлення на базу практики і щоденник практики, справку з поліклініки та в 1-ому відділі (у разі небхідності).

3. По прибутті на базу практики студент мусить представити керівникові від підприємства щоденник і програму, ознайомити його зі змістом індивідуальних завдань, пройти інструктаж з техніки безпеки і протипожежної техники, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації обладнаня та уточнити графік проходження практики.

4. Студент під час практики зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства: на всі випадки відсутності з місця практики повинен одержувати дозвіл керівника від підприємства, своєчасно виконувати всі адміністративні та науково-технічні вказівки керівника практики, забезпечити високу якість виконання робіт, брати участь у раціоналізаторській та науково-дослідницькій роботах підприємства, бути прикладом у праці й поведінці.

5. Залік з практики складається на підприємстві шляхом захисту звіту перед спеціально організованою комісією за участю керівника практики від університету. Залік з практики дифференційований. Оцінка з практики враховується при призначенні стипендії.

6. Студент, який не виконав програму практики, одержав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку при захисті звіту, відраховується з університету. На студента-практиканта, який порушив правила внутрішнього розпорядку, накладається стягнення керівництвом підприємства, про що повідомляється ректору університету. При звільненні студента з місця практики за грубе порушення правил внутрішнього розпорядку ректор вирішує питання про можливість подальшого перебування цього студента в університеті.

* Витяз з наказу Міністерства освіти України від 8 квітня 1993р. №93 „Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

_____

(найменування підприємства, організації, установи)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

«_____«_____ 20__ р.

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____

(підпис) (посада, прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Календарний графік проходження практики

Назви робіт	Місце виконання робіт	Термін виконання тиждень (доба)	Відмітки про виконання
1	2	3	4

1	2	3	4

Керівники практики:

від Університету _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства,

організації, установи _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Навчальне видання

Методичні вказівки з виробничої практики для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм навчання

ПРОХОРЕНКО Олена Вікторівна
ЗАМУЛА Олена Василівна
СІТАК Ірина Леонідівна
ЯЦЕНКО Ольга Миколаївна

Відповідальний за випуск доц. О.В. Прохоренко
Роботу до видання рекомендував доц. О.Ю. Лінькова

В авторській редакції

План 2024 р., поз. 278

Підписано до друку 15.02.2024. Формат 60×84 1/24. Друк офсетний.
Гарнітура Times New Roman Cyr. Ум. друк. арк. 1,0. Зам. № .
Ціна договірна

Видавничий центр НТУ “ХПІ”. 61002, Харків, вул. Кирпичова, 2
Свідоцтво про державну реєстрацію ДК №5478 від 21.08.2017 р.

Електронна версія