

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ**

для здобувачів вищої освіти
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Харків – 2019

Рецензенти:

О. А. Іванова – проректор з науково-дослідної роботи Харківського гуманітарного університету «Народна українська академія», кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки підприємства;

І. Ю. Зудова – кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки та безпеки бізнесу Харківського торговельно-економічного інституту КНТЕУ.

*Затверджено до друку Науково-методичною радою
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 7 від 24 червня 2019 року)*

П 78 Програма виробничої практики та методичні вказівки до виконання завдань для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти : методичні вказівки / уклад. Г. О. Дорошенко, С. М. Бабич, Г. І. Заднепровська, О. О. Крикун, та ін. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2019. – 32 с.

Програму виробничої практики складено для здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент», навчання за освітньо-професійною програмою «Бакалавр». У програму включено методичні та довідникові матеріали, які необхідні для проходження виробничої практики.

Програма розрахована на здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, фахівців різних рівнів управління.

УДК 005:378.091.33-027.22(072)

© Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2019

© Дорошенко Г. О., Бабич С. М.,
Заднепровська Г. І., Крикун О. О.,
Нескородев С. М., Пуртов В. Ф.,
Самофалова Т. О., Сукрушева Г. О.,
Тернова І. А., Тешева Л. В.,
Штучний В. Г., уклад., 2019

© Дончик І. М., макет обкладинки, 2019

ЗМІСТ

ВСТУП.....	2
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
1.1. Мета виробничої практики.....	5
1.2. Основні завдання виробничої практики.....	5
1.3. Заплановані результати практики.....	6
1.4. Програмні компетентності.....	7
2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ.....	8
2.1. Обов'язки керівника практики від кафедри.....	8
2.2. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики.....	9
2.3. Обов'язки студентів під час проходження виробничої практики.....	9
3. ВИМОГИ ДО БАЗ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	10
4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ.....	10
5. ВИМОГИ ЩОДО ФОРМУВАННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ.....	12
6. ПІДСУМОВУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.....	14
7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	16
ДОДАТКИ.....	20

ВСТУП

Виробнича програма практики складена відповідно до Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (наказ № 0202-1/145а від 04.04.2018 р.), розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93, вимог Міжнародного стандарту якості ISO 9001:2015, Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, введеного в дію наказом університету № 0202-1/155 від 21.04.2017 р. [17; 18; 19].

Виробнича програма практики є складовою частиною процесу підготовки фахівців з менеджменту кафедрою економіки та менеджменту до освітньо-професійних програм підготовки «Менеджмент організацій», «Менеджмент бізнес-процесів» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування».

Виробнича програма практичної підготовки здобувачів вищої освіти спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення теоретичних дисциплін і практичних навичок зі спеціальності, а також збирання фактичного матеріалу для виконання курсових робіт та написання кваліфікаційної роботи бакалавра [18].

Метою виробничої практики є формування та розвиток у студентів професійних компетентностей, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, інструментами праці їхньої майбутньої спеціальності [18].

Програма практичної підготовки дозволяє здобувачам вищої освіти отримати чітке уявлення про те, що їм доведеться виконувати під час практики, як виконати індивідуальне завдання, яку допомогу вони можуть отримати від керівників практики, від закладу вищої освіти та підприємства (організації, установи), а також від працівників підприємства, з якими вони будуть зустрічатися під час практики.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета виробничої практики

Мета виробничої практики полягає у розвитку 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 вмінь адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.

1.2. Основні завдання виробничої практики

- ознайомитись з організаційною структурою підприємства та організацією їх діяльності;
- вивчити функції економічних відділів та підрозділів;
- опанувати систему планування, контролю, звітності на підприємстві (організації, установи);
- оволодіти нормативно-правовою базою, яка регулює діяльність підприємства (організації, установи);
- брати участь у розробці стратегії розвитку підприємства (організації, установи), антикризової програми та в інших видах діяльності;
- опанувати систему вмінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад;
- закріпити на практиці знання, пов'язані з комплексним та системним підходом до процесу управління як окремими об'єктами та суб'єктами, так і підприємством (організацією, установою) в цілому.

1.3. Заплановані результати практики

Знати:

- порядок організації планово-економічної діяльності на підприємстві;
- систему аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві;

- нормативні документи, що регламентують кадрову роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників підприємства);
- функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб підприємства;
- комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінкових знижок), зв'язки з громадськістю;
- порядок організації зовнішньоекономічної діяльності за головними напрямками діяльності підприємства;
- основні елементи облікової системи підприємства з позицій створення базису для здійснення фінансового аналізу;
- стратегічні напрями діяльності підприємства.

Вміти:

- проводити комплексний аналіз діяльності підприємства з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- проводити аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності;
- проводити аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком);
- оцінити кадрову політику, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестацію працівників, реалізацію заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри;
- проводити аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, що впливають на плинність кадрів;
- проаналізувати ступінь використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби;
- проводити наукові дослідження та впровадження їх результатів у практику діяльності підприємства (організації, установи);
- планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку підприємства;
- виявляти основних постачальників ресурсів та споживачів продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства, процес їх пошуку, оцінки і вибору порядок та умови укладання угод;
- оцінювати якість роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності товарів);

- виявляти чинники, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день);
- оцінювати фінансово-майновий стан підприємства та проводити аналіз показників платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, прибутковості, тощо;
- проаналізувати організацію роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, наявність заборгованості за розрахунками;
- проаналізувати обсяги повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів;
- скласти SWOT-аналіз середовища підприємства та сформулювати місію, цілі та задачі організації;
- планувати процес генерації раціоналізаторських і новаторських пропозицій та розробляти технічне завдання з урахуванням структурних елементів нововведень у діяльності підприємства.

1.4. Програмні компетентності

- проводити комплексний аналіз діяльності організації з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- проводити наукові дослідження та впровадження їх результатів у практику діяльності підприємства (організації, установи);
- демонструвати вміння планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку підприємства;
- описувати зміст функціональних сфер організації;
- виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень;
- застосовувати методи менеджменту для ефективної діяльності організації;
- мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації;
- демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень;
- демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації;
- організовувати та забезпечувати функціонування системи обліку та оцінювання витрат на забезпечення якості продукції;
- використовувати прийоми та методи розроблення планів, проектів та програм;
- демонструвати професійну етику студента-практиканта.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Виробнича практика проводиться на підприємствах різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності. На цих підприємствах повинні застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Підприємства повинні мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу студентам у набутті ділових професійних навичок.

2.1. Обов'язки керівника практики від кафедри

- керівник практики від кафедри розробляє проекти наказів про практику та відповідає за їхнє оформлення, здійснює розподіл студентів за базами практики, організовує проведення зборів студентів із питань практики до її початку та після її проведення;
- до початку практики проводить зі студентами, яких направлено на практику, інструктажі з охорони праці, оформлює відповідні документи;
- розробляє та погоджує із завідувачем кафедри тематику індивідуальних завдань на практику;
- узгоджує із керівником практики від бази практики індивідуальні завдання на практику з урахуванням особливостей місця практики;
- видає студентам за тиждень індивідуальні завдання на практику;
- повідомляє студентів про порядок звітування з практики, критерії оцінювання та форми звітування;
- засвідчує відповідність баз практик критеріям її проведення (шляхом оформлення Протоколу);
- стежить за своєчасним прибуттям студентів до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання студентами індивідуальних завдань і збирання матеріалів;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки та використання зібраного матеріалу для звіту про практику;
- інформує студентів про порядок подання звітів про практику;
- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, здає звіти студентів про практику на кафедру;

– подає до Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти звіти про проведення практики з пропозиціями щодо вдосконалення її організації.

2.2. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики

- розподіл студентів за робочими місцями відповідно до графіка проходження практики;
- інструктаж з охорони праці, протипожежної безпеки на підприємстві та на робочому місці під час виконання конкретних видів робіт;
- ознайомлення студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- забезпечення виконання графіків проходження практики за структурними підрозділами підприємства;
- оцінка якості роботи, складання характеристик на студентів із відображенням у них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь;
- забезпечення і контроль дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- допомога в підбиранні матеріалу для курсових та дипломних робіт.

2.3. Обов'язки студентів під час проходження виробничої практики

- до початку практики пройти інструктаж з охорони праці;
- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри направлення (додаток А), методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики та вказівками її керівників;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно виконати програму практики та подати звіт у повному обсязі керівнику практики від кафедри.

Для організації та проходження практики студентами заочної форми навчання можуть використовуватися ресурси системи дистанційного навчання.

Студенти повинні дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку баз практик та графіку проведення практики.

Орієнтований календарний графік проведення виробничої практики та види робіт, які виконуватиме студент під час практики, наведено у додатку Б.

3. ВИМОГИ ДО БАЗ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

До підприємств-баз практики висуваються такі вимоги:

- наявність високого рівня техніки, технології, організації виробництва, культури праці;
- можливість проведення наукових досліджень;
- забезпечення проходження практики студентів, в т. ч. невеликими групами (2–4 особи);
- наявність науково-технічних зв'язків з університетом.

На підприємства-баз практики покладаються такі функції:

- надання студенту відповідно до програми місця практики, яке забезпечує високу ефективність її проходження;
- створення умов для одержання студентом за час практики необхідних знань зі спеціальності;
- надання студентам-практикантам можливості користуватися наявною літературою та документами, що стосуються питань практики;
- допомога в підборі матеріалів, необхідних для написання науково-дослідних робіт;
- контроль за дотриманням студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для співробітників підприємства (організації, установи).

Безпосередньо керівником бази практики провести зі студентами інструктаж з охорони праці.

Розподіл студентів за об'єктами практики і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою й оформляється наказом ректора.

4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ

Індивідуальні завдання на виробничу практику розробляються і видаються кафедрою економіки окремо для кожного студента з урахуванням його здібностей та інтересів щодо вивчення окремих напрямів з обраної спеціальності.

Зміст індивідуального завдання полягає у висвітленні й обґрунтуванні певних аспектів діяльності підприємства, тобто воно задає напрям вивчення під час практики особливостей, якісних та кількісних характеристик будь-якої проблеми та попередній пошук шляхів її вирішення.

Теми індивідуальних завдань:

1. Організаційна структура та структури управління організацією (підприємством, установою, фірмою).
2. Права й обов'язки працівників організації (підприємства, установи, фірми) та робота з персоналом підприємства.
3. Особливості функціонування відділів організації (планово-економічного, економіко-фінансового, відділу продаж, відділу збуту та постачання, логістичного відділу та ін.).
4. Контрагенти організації та правові основи забезпечення взаємовідносин між ними. Контрактна система трудових відносин в організації.
5. Процедура розробки та узгодження планів закупівлі, продажу, маркетингу.
6. Система аналізу та система планування показників господарської діяльності організації (підприємства, установи, фірми).
7. Фактори, що впливають на зростання продуктивності праці в організації.
8. Особливості використання логістичних систем у діяльності організації.
9. Управління витратами організації.
10. Шляхи підвищення рівня ефективності використання основних фондів організації.
11. Основні шляхи прискорення руху обігових коштів в організації.
12. Організація маркетингу та комерційної діяльності організації.
13. Основні напрями зниження собівартості продукції організації.
14. Шляхи підвищення ефективності використання фінансових ресурсів організації.
15. Місце комунікаційної політики в управлінні організацією.
16. Інформаційні системи і технології та їх вплив на ефективність діяльності організації.
17. Вплив інноваційних процесів на ефективність діяльності організації.
18. Внутрішньофірмове планування діяльності організації.
19. Стратегічне планування діяльності організації.
20. Форми оплати праці в організації.
21. Роль собівартості продукції в управлінні організацією.
22. Основні напрями підвищення прибутковості (дохідності) організації в сучасних умовах.
23. Сучасні напрями ефективного використання енергетичних ресурсів організації.
24. Соціальна ефективність виробництва як важлива складова загальної ефективності діяльності організації.

25. Основні види та форми зовнішньоекономічної діяльності організації.
26. Управління зовнішньоекономічною діяльністю організації.
27. Види та форми зовнішньоторговельних контрактів (договорів) організації.
28. Форми розрахунків у зовнішній торгівлі організації.
29. Шляхи удосконалення виробничої інфраструктури організації.
30. Дослідження впливу податкової політики держави на ефективність господарської діяльності організації.
31. Стратегічне управління організацією.
32. Формування вихідної ціни на конкретний вид продукції організації.
33. Формування маркетингової цінової політики на конкретний вид продукції організації.
34. Формування цінової політики організації.

5. ВИМОГИ ЩОДО ФОРМУВАННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Звіт про практику повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументів, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій.

Обсяг звіту про виробничу практику (без додатків) повинен складати не менше 30 сторінок. Звіт підписується загальним керівником практики від бази практики та завіряється її печаткою. Керівник від бази практики дає на звіт відгук, робить висновок про готовність студента до практичної роботи.

Керівник практики від кафедри детально перевіряє звіт, дає загальну оцінку виконаної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту.

Текст звіту про практику друкують машинописним способом або за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), дотримуючись таких вимог:

- текстовий редактор – Word for WINDOWS;
- шрифт – Times New Roman;
- розмір шрифту – 14 пунктів;
- інтервал – 1,5 (28–30 рядків на одній сторінці).

Текст звіту друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

При оформленні звіту необхідно дотримуватись такої структури:

- титульна сторінка (додаток В);
- зміст звіту з зазначенням сторінок вказаних розділів та їх параграфів;
- вступ (зазначити), на базі якого підприємства (організації, установи) буде проходити виробнича практика, її мета, завдання, постановка завдання, що спричинило вибір теми індивідуального завдання, актуальність теми і необхідність її дослідження). Обсяг вступу має бути 1–2 сторінки;
- перелік умовних позначень (за необхідності);
- основна частина повинна складатися з розділів (характеристика підприємства, організаційна структура управління, ознайомлення з роботою відділу, до якого прикріплено студента, розкриття змісту практичної діяльності підприємства, його фінансово-економічні показники і т. д. Виклад зібраного матеріалу повинен супроводжуватись усіма необхідними цифровими даними, графіками, таблицями та рисунками, під кожним із них зроблено аналіз даних та необхідні висновки);
- результати виконання індивідуального завдання (виділити не вирішені частини загальної проблеми підприємства, надати пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства та узгодити з керівником практики від підприємства);
- висновки і пропозиції (подальші перспективи розвитку підприємства за визначеним функціональним напрямом);
- список використаних джерел має нараховувати 15–20 найменувань (посилаючись по тексту за зразком [15, с. 34] або [2, с. 34; 14, с. 78]);
- додатки (вміщують ілюстрації чи таблиці, які через великий обсяг не доцільно включати до основної частини звіту: установчі документи, посадові інструкції, баланс підприємства, організаційна структура управління, схеми, таблиці тощо).

До звіту про практику додаються:

- повідомлення про прибуття на практику (додаток Г);
- щоденник проходження практики (додаток Д);
- характеристика керівника практики від підприємства (організації, установи) (додаток Е).

Під час проходження практики студенти повинні вести щоденник з практики. Важливою частиною щоденника є календарний графік проходження практики. Керівник від бази практики уточнює календарний графік проходження практики з кожним студентом. У ньому студент подає перелік виконаних робіт за планом і фактично, початок і закінчення роботи потижнево, тривалість роботи в днях або годинах. Обов'язково зробити відмітку про виконання роботи (якщо є, то зауваження). При цьому враховуються конкретні умови роботи на базі практики.

У щоденнику практики студент коротко записує все, що ним зроблено згідно з календарним графіком. У ньому послідовно відображаються всі види виконуваних робіт, включаючи участь у науково-дослідній та суспільній роботі. Записи ведуться в робочому зошиті, який є продовженням щоденника.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом повинен бути розглянутий керівниками практики (від підприємства та від кафедри), які складають відгук і підписують його.

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту, студентам відводиться 3 дні.

За результатами практики студент повинен здати звіт на кафедру разом з оформленим щоденником та захистити його.

6. ПІДСУМОВУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Після завершення практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного й оціненого керівником бази практики в друкованому або в електронному вигляді в системі дистанційного навчання університету.

Звіт разом з іншими документами, що передбачені робочою програмою практики (щоденник практики, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від кафедри (груповому керівнику практики). Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від кафедри (груповим керівником) звіт у друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Звіт оформлюється за вимогами, які встановлюються робочою програмою практики та методичними рекомендаціями відповідної кафедри.

Звіт захищається студентом у комісії, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії можуть входити: керівник практики від факультету, керівник практики від кафедри (груповий керівник), керівник практики від бази практики (у разі можливості) та інші.

Комісія здійснює оцінювання результатів практики студентів за дворівневою шкалою оцінювання у терміни, встановлені відповідним наказом про проведення практики.

Оцінювання результатів практики відбувається відповідно до принципів та критеріїв, передбачених робочою програмою практики.

У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його представлення, незадовільної оцінки за результатами захисту кафедрою вирішується питання про повернення звіту на доопрацювання протягом визначеного часу навчально-методичним керівником практики від кафедри. Студента, який не виконав програму практики, відраховують з університету.

За результатами проведення практики подати завідувачу кафедри звіт про проходження студентами виробничої практики та зауваження і пропозиції щодо покращення організації практики студентів.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики розглядаються на засіданні вченої ради факультету.

За результатами практики керівник практики від факультету надає звіт завідувачу виробничої практики Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти у строк, установлений наказом проректора з науково-педагогічної роботи.

Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Комісія здійснює оцінювання результатів практики студентів за дворівневою шкалою оцінювання у терміни, встановлені відповідним наказом про проведення практики.

Критерії оцінювання відповідей студентів при захисті звіту:

49 (1) балів – студент не подав матеріали звіту на кафедру або не правильно його склав та не виконав індивідуальне завдання. Студент не відповідає на поставлені запитання, має поверхневі та неглибокі знання; володіє окремими категоріями поняттєвого матеріалу, одним чи двома методами оцінки діяльності підприємства. Звіт неструктурований щодо проходження виробничої практики з висвітленням не всіх основних розділів.

69 (50) балів – студент має неглибокі знання щодо структури викладеного матеріалу, у звіті висвітлено не всі розділи, проігноровано принципово важливі складові змісту індивідуального завдання, допущено неprincipові помилки, але є похибки. Відповіді студента не впевнені.

89 (70) балів – студент добре засвоїв методи та інструментарій оцінки діяльності підприємства, володіє поняттєвим матеріалом та основними аспектами законодавства і нормативно-правовими актами, у звіті висвітлив не всі основні розділи, що можуть характеризувати діяльність підприємства, припускає неточності у застосуванні методики та виконаних розрахунках, але має добре набуті знання, вмє приймати управлінські рішення та стратегічно мислити, про що свідчить виконане індивідуальне завдання.

100 (90) балів – студент має системне і глибоке знання програмного матеріалу, чітко володіє поняттєвим матеріалом, методами та інструментарієм оцінки діяльності підприємства, у звіті висвітлив всі

основні розділи, логічно пов'язані та без похибок виконав практичне й індивідуальне завдання. Звіт виконано згідно з вимогами, оформлено правильно і має всі необхідні документи. Студент дає конкретну відповідь на поставлені запитання, логічно мислить і будує відповідь, про що свідчить його вміння використовувати набуті знання на практиці.

Студент, який не виконав програму практики, має академічну заборгованість і може бути відрахованим з університету.

Шкала оцінювання виробничої практики

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90–100	зараховано
70–89	
50–69	
1–49	не зараховано

7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Кодекс законів про працю України, ухвалений Законом України № 357//96-ВР від 10.09.96 з подальшими змінами і доповненнями.
2. Податковий Кодекс України від 02.12.2016 № 2755-VI.
3. Цивільний Кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV.
4. Загальні вимоги до фінансової звітності: положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затв. наказом Міністерства фінансів України від 31.03.99 № 87., зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21.06.99 № 391/3684.
5. Основні засади розвитку вищої освіти України : навч.-метод. посібник. Київ : Вид-во НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2014. Вип. 117. С. 74-82.
6. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств й організацій, затв. наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21.12.99 № 892/4185.
7. Про аудиторську діяльність : Закон України від 22 квітня 1993 року № 3126-XII.
8. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.99 № 996-XIV.

9. Про вищу освіту : Закон України // Верховна Рада України; від 01.07.2014 № 1556-VII.
10. Про відпустки : Закон України № 504/96-ВР від 15.11.96.
11. Про внесення змін до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття : Закон України від 21.04.2011 № 3277-VI.
12. Про внесення змін у деякі законодавчі акти України стосовно погодинної оплати праці : Закон України від 25.06.2009 № 1574-VI.
13. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням : Закон України від 18.01.2001 № 2240-III.
14. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 08.07.2010 № 2464-VI.
15. Про колективні договори і угоди : Закон України від 01.07.1993 № 3356-XII.
16. Про оплату праці : Закон України № 108/95-ВР від 24.03.95.
17. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04 1993 р. № 93 : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>.
18. Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна : наказ ректора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна від 04.04.2018 р., № 0202-1/145а, м. Харків : https://drive.google.com/drive/folders/1C6P5ljxwVH_-4V86fTG3PPUKEl9nIl_b.
19. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, введеного в дію наказом університету № 0202-1/155 від 21.04.2017 р. : http://www.univer.kharkov.ua/ua/study/study_organization.
20. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку / [відп. за вип. О. В. Діордійчук]. К. : Алерта, 2015. 304 с.
21. Аналіз фінансової звітності підприємства: навчальний посібник / З. Ф. Петряєва, О. О. Петряєв. Харків. Вид. ХНЕУ, 2009. 240 с.
22. Белінський П. І. Менеджмент виробництва та операцій : [підруч. для студ. ВНЗ] Київ : Центр навч. л-ри, 2005. 624 с.
23. Бібліографічне оформлення ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» : <http://economyandsociety.in.ua/journal/bibl.pdf>.
24. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом : [навч. посіб. для студ. ВНЗ] 2-е вид. К. : Центр учб. л-ри, 2009. 502 с.

25. Гладких Т. В. Фінансовий облік : навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2010. 480 с.
26. Гриньова В. М., Салун М. М. Організація виробництва : підручник. Київ : Знання, 2009. 584 с.
27. Гудзь Н. В., Денчук П. Н., Романів Р. В. Бухгалтерський облік : навч. посібник для ВНЗ; М-во освіти і науки України. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ : Центр учб. літ., 2016. 424 с.
28. Гуменник В. І., Копчак Ю. С., Кондур О. С. Менеджмент організацій : навч. посібник. Київ : Знання, 2012. 503 с.
29. Діденко В. М. Менеджмент: [підручник] Київ : Кондор, 2008. 584 с.
30. Дикань Н. В., Борисенко І. І. Менеджмент : навч. посіб. Київ : Знання, 2008. 389 с.
31. ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT) «Системи управління якістю. Вимоги» : http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=64013.
32. Економіка та організація виробництва : підручник. Київ : Знання, 2007. 678 с.
33. Економічна енциклопедія, Т. 3. Київ : Академія, 2002. 951с.
34. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посібник для ВНЗ ; М-во освіти і науки України. Київ : Центр учб. літ., 2014. 600 с.
35. Коблянська О. І. Фінансовий облік : навчальний посібник. 2-ге вид., випр. і доп. Київ : Знання, 2011. 470 с.
36. Лишиленко О. В. Бухгалтерський облік : підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ : Вид-во «Центр навчальної літератури», 2010. 659 с.
37. Литвиненко Я. В. Сучасна політика ціноутворення. Київ : МАУП, 2001. 152 с.
38. Маркетинговий менеджмент: навч. пос. для студ. вищ. навч. закл. за ред. М. І. Белявцева, В. Н. Воробйова. Київ : Вид-во «Центр навчальної літератури», 2006. 407 с.
39. Мартиненко М. М., Ігнат'єва А. І. Стратегічний менеджмент: Підручник. Київ : Каравела, 2006. 319 с.
40. Менеджмент: переддипломна практика та дипломне проектування: Навч. посібник / Т. Є. Андрєєва, О. П. Бутенко, О. В. Вінниченко. Харків: Бурун Книга, 2004. 128 с.
41. Нашкерська Г. В. Фінансовий облік : навчальний посібник. Київ : Кондор, 2009. 503 с.
42. Нємцов В. Д., Довгань Л. Є. Стратегічний менеджмент : навч. посібн. Київ : КПП, 2001. 557 с.

43. Осовська Г. В., Косовський О. А. Основи менеджменту:[підручник] 3-тє вид., перероб. і доп. Київ : «Кондор», 2006. 664 с.
44. Рульєв В. А., Гуткевич С. О. Менеджмент : навч. посіб. : для студ. ВНЗ. Київ : Центр учб. л-ри, 2011. 312 с.
45. Скібіцький О. М. Інноваційний та інвестиційний менеджмент : [навч. посіб. для студ. ВНЗ]. Київ : Центр учб. л-ри, 2009. 406 с.
46. Стадник В. В. Йохна М. А. Менеджмент: [підручник]. 2-ге вид., вип., доп. Київ : Академвидав, 2007. 472 с.
47. Стандарт вищої освіти. Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти. Ступінь «бакалавр». Галузь знань: 05 «Соціальні та поведінкові науки», спеціальність: 073 «Менеджмент» / наказ МОН України № 1165 від 29.10.2018 : la.onaft.edu.ua/download/073menedjment.pdf.
48. Тормоса Ю. Г. Ціни та цінова політика. Київ : КНЕУ, 2001. 122 с.
49. Федонін О. С., Рєпіна І. М., Олексюк О. І. Потенціал підприємства: формування та оцінка: Навчальний посібник. Київ : КНЕУ, 2006. 316 с.
50. Шершньова З. Стратегічне управління : підручник. 2-ге вид. Київ : КНЕУ, 2004. 699 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок направлення на практику

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з угодою від «___» _____ 20__ року № ____,
яку укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів _____ курсу освітньо-професійної
підготовки бакалавр, спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми
«Менеджмент організацій» денної форми навчання

Назва практики _____ виробнича _____

Строки практики з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Керівник виробничої практики закладу вищої освіти _____

(підпис)(прізвище й ініціали)

**Приклад назви робіт під час практики та оформлення
календарного графіку проходження практики**

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	9
1.	Інструктаж з охорони праці на робочому місці. Знайомство з місцем проведення практики. Знайомство з організаційною документацією установи (статут, положення, штатний розклад тощо), історичною довідкою про базу практики; визначення нормативної та методичної бази установи; складання структурної схеми установи	ДАТА					підпис керівника практики
2.	Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством. Ознайомлення з положенням підприємства (організації, установи), посадовими інструкціями її працівників		ДАТА				підпис керівника практики
3.	Вивчення ступеня автоматизації ділових процесів: наявності ПК, локальної мережі, спеціалізованого програмного забезпечення для автоматизації діяльності, виявлення ступеня оснащення робочих місць		ДАТА				підпис керівника практики

	організаційною технікою. Встановлення порядку передачі інформації до відділів підприємства						
4.	Дослідження зовнішнього середовища підприємства, його конкурентоспроможність			ДАТА			підпис керівника практики
5.	Аналіз показників виробничої діяльності підприємства			ДАТА			підпис керівника практики
6.	Аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства, вивчення звітності підприємства			ДАТА			підпис керівника практики
7.	Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів				ДАТА		підпис керівника практики
8.	Маркетингові дослідження діяльності підприємства, аналіз збуту та логістичної діяльності підприємства				ДАТА		підпис керівника практики
9.	Погодження з керівником практики рекомендацій з оптимізації організаційної структури управління підприємством та застосування методів прийняття управлінських рішень				ДАТА		підпис керівника практики
10.	Вивчення психологічних закономірностей управлінської діяльності					ДАТА	підпис керівника практики
11.	Виконання індивідуального завдання практики					ДАТА	підпис керівника практики
12.	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики					ДАТА	підпис керівника практики

**Приклад оформлення титульної сторінки
звіту про проходження практики**

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Економічний факультет

Кафедра економіки та менеджменту

ЗВІТ
про проходження виробничої практики
База практики _____

Студента (-ка) _____ курсу, групи _____
галузь знань 07 Управління та адміністрування
спеціальність 073 Менеджмент
освітня програма Менеджмент організацій

(прізвище та ініціали студента)
Керівник від кафедри: _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь)

_____ Крикун О. О.
(підпис) (прізвище та ініціали)
Керівник від підприємства, організації, установи:

(посада)

(підпис) (прізвище та ініціали)
печатка

Харків – 20__

Зразок повідомлення

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад
не пізніше ніж через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент _____
(повне найменування закладу вищої освіти)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))
прибув «___» _____ 20___ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)
і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)
від «___» _____ 20___ року № _____ студент _____
зарахований _____
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис)
Печатка (підприємства,
організації, установи)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
«___» _____ 20___ року

Керівник практики від закладу вищої освіти

(назва кафедри, циклової комісії)

(підпис)
«___» _____ 20___ року

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Форма щоденника з практики

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

ВИРОБНИЧОЇ

(вид і назва практики)

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

Факультет _____ економічний факультет

Кафедра, циклова комісія, кафедра економіки та менеджменту _____

рівень вищої освіти Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

галузь знань 07 Управління та адміністрування

спеціальність 073 Менеджмент

освітня програма Менеджмент організацій

___ курс, група _____

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка _____
« ____ » _____ 20 ____ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка _____
« ____ » _____ 20 ____ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/ п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

Керівники практики:

від закладу вищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівники практики:

від підприємства, організації, установи _____
(назва підприємства, організації, установи) (підпис) (прізвище та ініціали)
Печатка

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівники практики:

від підприємства, організації, установи _____
(назва підприємства, організації, установи) (підпис) (прізвище та ініціали)
Печатка

« _____ » _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Керівник відділу

від підприємства, організації, установи _____
(назва підприємства, організації, установи) (підпис) (прізвище та ініціали)

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку « ____ » _____ 20 ____ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Зразок характеристики від керівника бази практики

Характеристика

керівника виробничої практики від _____
(назва підприємства, організації, установи)
про роботу студента _____ курсу спеціальності 073 «Менеджмент»
економічного факультету Харківського національного університету
імені В. Н. Каразіна

Сергієнка Бориса Андрійовича

З «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__ року студент проходив виробничу практику на підприємстві _____ «_____». Він був ознайомлений з правилами внутрішнього розпорядку. За останні три роки було зібрано практичний матеріал для проведення комплексного дослідження діяльності підприємства. Студент показав свої здібності та знання, набуті в університеті, проявив високу працездатність та відповідальність за доручену роботу.

У першому розділі звіту представлено коротку характеристику підприємства, а також загальну характеристику середовища функціонування підприємства, його тісний зв'язок з іншими підприємствами. В процесі обробки документації студент ретельно вивчив установчі документи, посадові інструкції і річні звіти виробничого підприємства.

У другому розділі проведено дослідження господарської діяльності та аналіз основних техніко-економічних показників діяльності підприємства. Якісно проаналізовано з відповідними висновками та вказаними причинами зниження і зростання окремих показників.

Зроблено відповідні висновки, узагальнено рекомендації.

Підводячи підсумок, слід вказати, що студент Сергієнко Б. А. проявив себе як кваліфікований спеціаліст, який у змозі самостійно вирішувати поставлені завдання. Матеріал, представлений у звіті, викладено у логічній послідовності згідно з календарним планом. Роботу можна оцінити, як відмінно виконану.

Директор _____ «_____»

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

ДЛЯ НОТАТОК

Навчальне видання

Дорошенко Ганна Олександрівна
Бабич Світлана Миколаївна
Заднепровська Ганна Ігорівна
Крикун Ольга Олександрівна
Нескородєв Семен Миколайович
Пуртов Володимир Федорович
Самофалова Тетяна Олександрівна
Сукрушева Ганна Олегівна
Тернова Ірина Анатоліївна
Тєшева Лариса Василівна
Штучний Володимир Григорович

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ**

для здобувачів вищої освіти
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Коректори *І. Ю. Азаркова, О. В. Пікалова*
Комп'ютерне верстання *Н. Є. Пруднік*
Макет обкладинки *І. М. Дончик*

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 1,42. Наклад 100 пр. Зам. № 35/19.

Видавець і виготовлювач
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.09

Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна
Тел. 705-24-32