

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. Н. КАРАЗІНА

БІЗНЕС-УПРАВЛІНСЬКА ПРАКТИКА ЗА ФАХОМ

Методичні вказівки
щодо проведення для бакалаврів спеціальності 051 «Економіка»
освітньо-професійної програми «Бізнес-економіка»

Рецензенти:

О. С. Марченко – доктор економічних наук, проф. кафедри фінансового права Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого;

Д. С. Давидов – кандидат економічних наук, доцент, доцент з во кафедри управління та адміністрування Каразінської школи бізнесу Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

*Затверджено до друку рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 9 від 18.06.2024 р.)*

Б 59 **Бізнес-управлінська практика за фахом : методичні вказівки щодо проведення**
для бакалаврів спеціальності 051 «Економіка» освітньо-професійної програми
«Бізнес-економіка» / уклад. Н. В. Коровіна, В. В. Микитась, О. М. Нестеренко. –
Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2024. – 35 с.

Програма бізнес-управлінської практики за фахом для бакалаврів спеціальності 051 «Економіка» освітньо-професійної програми «Бізнес-економіка» містить мету, завдання та строки проведення бізнес-управлінської практики за фахом, головні аспекти організації проведення та керівництва практикою, вимоги щодо оформлення документів з практики, критерії підбиття підсумків та схему нарахування балів.

УДК 334.722:005]:378.147.091.33-027.22(072)

© Харківський національний університет
імені В. Н. Каразіна, 2024

© Коровіна Н. В., Микитась В. В.,
Нестеренко О. М., уклад., 2024

© Дончик І. М., макет обкладинки, 2024

ЗМІСТ

	Стор.
Вступ	4
1. Мета, завдання та результати бізнес-управлінська практики за фахом	4
1.1. Мета бізнес-управлінської практики за фахом	5
1.2. Завдання бізнес-управлінської практики за фахом	5
1.3. Заплановані результати навчання	7
2. Порядок проведення практики	7
2.1. Вимоги до баз практики	7
2.2. Обов'язки керівника практики від кафедри	8
2.3. Обов'язки керівника практики від підприємства	9
2.4. Обов'язки студента-практиканта	10
2.5. Орієнтовне календарне планування на період проведення бізнес-управлінської практики за фахом	11
3. Зміст бізнес-управлінської практики за фахом	12
3.1. Індивідуальні завдання з практики	12
3.2. Вимоги до звіту про бізнес-управлінської практики за фахом	13
3.3. Щоденник з практики	14
4. Підбиття підсумків бізнес-управлінської практики за фахом	15
4.1. Методи контролю	16
4.2. Схема нарахування балів і критерії оцінювання результатів бізнес-управлінської практики за фахом	16
Додатки	19
Додаток А. Наказ на практику	12
Додаток Б. Протокол перевірки відповідності баз практики вимогам	22
Додаток В. Договір на проведення практики вимогам	23
Додаток Г. Реєстрація вступного інструктажу з охорони праці	25
Додаток Д. Титульний лист	26
Додаток Е. Зміст	27
Додаток Є. Щоденник практики	28

ВСТУП

Сучасні вимоги до підготовки висококваліфікованих спеціалістів можуть бути досягнуті тільки шляхом сполучення теоретичного навчання з закріпленням знань і набуттям навиків самостійної роботи в ході практики. Спеціаліст в галузі економіки повинен в досконалості володіти своєю спеціальністю, мати широку наукову і методологічну підготовку, бути здатним самостійно аналізувати і узагальнювати складні соціально-економічні процеси, вміти працювати з людьми.

Бізнес-управлінська практика за фахом призвана сформувати у студента університету професійні вміння і навички виконання в умовах учбових закладів різних обов'язків, властивих їх майбутній професійній діяльності.

Програму бізнес-управлінської практики за фахом складено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів спеціальності 051 Економіка за освітньою програмою «Бізнес-економіка».

Бізнес-управлінська практика за фахом є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців із вищою освітою. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення у разі одержання необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

Бізнес-управлінська практика за фахом є завершальним етапом практичної підготовки студентів Університету освітньо-професійної програми «Бізнес-економіка» до професійної аналітичної і дослідницької діяльності. Студент-практикант під час проходження цієї практики повинен оволодіти усіма формами учбової, методологічної і дослідницької роботи з економіки і набути необхідні навички для самостійної роботи.

Реалізуються поставлені цілі шляхом самостійного виконання кожним студентом під керівництвом викладачів і керівника практикою від підприємства окремих виробничих і соціально-економічних завдань. Загальна характеристика бізнес-управлінська практика за фахом наведені в Таблиці, що представлена нижче:

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом
Кількість кредитів ЄКТС - 6	Денна форма навчання
Загальна кількість годин	180
Тривалість: чотири тижні (без відриву від навчання)	Рік підготовки:
	4
Вид підсумкового контролю: залік	Семестр:
	8
Форма підсумкового контролю: усна зі звітом	Самостійна робота:
	180

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ БІЗНЕС-УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ

1.1. Мета бізнес-управлінської практики за фахом:

Метою бізнес-управлінської практики за фахом є поглиблення та закріплення здобувачами знань, отриманих в процесі вивчення освітніх компонентів циклів загальної, професійної та практичної підготовки; формування вмінь і навичок для реалізації діагностичної, прогностичної та аналітичної функцій, накопичення досвіду щодо виконання бізнес-управлінських обов'язків, виховання почуття персональної відповідальності і професійної етики.

1.2. Завдання бізнес-управлінської практики за фахом

Мета досягається шляхом виконання таких завдань:

1. формування у бакалаврів стійких інтересів до своєї професії, переконання необхідності набуття професійних знань і досконалого володіння ними;
2. ознайомлення студентів з функціональними обов'язками службових осіб за профілем професійної діяльності, їх функціями, правами та обов'язками на

підприємствах; здобуття професійних навичок на посадах, відповідно до фахового спрямування та освітнього рівня;

3. аналіз основних напрямків діяльності досліджуваного підприємства;

4. розвиток навичок та вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної діяльності для вирішення прикладних проблем менеджменту в підприємницьких організаціях, удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання;

5. опис та оцінка здійснення головних та допоміжних управлінських функцій на підприємства, набуття необхідних практичних навичок і досвіду роботи в галузі управлінської і бізнес-діяльності;

6. підготовка до захисту результатів своєї роботи і написання доповіді на підсумкову конференцію з практики.

Бізнес-управлінської практики за фахом для здобувачів вищої освіти спрямована на формування загальних та фахових компетентностей, а саме:

- Загальних компетентностей

ЗК7. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

- Фахових компетентностей

ФК11. Здатність обґрунтовувати економічні рішення на основі розуміння закономірностей економічних систем і процесів та із застосуванням сучасного методичного інструментарію.

ФК12. Здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення.

ФК13. Здатність проводити економічний аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, оцінку їх конкурентоспроможності.

ФК14. Здатність поглиблено аналізувати проблеми і явища в одній або декількох професійних сферах з врахуванням економічних ризиків та можливих соціально-економічних наслідків.

1.3. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми «Бізнес-економіка» студенти повинні досягти таких результатів навчання:

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні	ПРН 15
Демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами, та у невизначених умовах	ПРН 22
Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення	ПРН 23

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1. Вимоги до баз практики

Наказом Університету про практику (форма Наказу на практику – див. Додаток А) студентів направляють на підприємства і в організації. Практика студентів проводиться на таких базах практики, які забезпечують виконання робочої програми практики для відповідних рівнів вищої освіти, або в підрозділах Університету, що відповідають вимогам до баз практики.

Вимоги до баз бізнес-управлінської практики за фахом:

- наявність структур, що відповідають спеціальності 051 Економіка;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування економічною, фінансовою та іншою документацією підприємства/організації, необхідної для виконання робочої програми практики.

Відповідність організацій критеріям проведення практики засвідчується протоколом перевірки, що проводиться керівником практики від кафедри та узгоджується із керівником практики від економічного факультету і завідувачем кафедри економічної теорії та економічних методів

управління. Протоколи перевірки (форма Протоколу відповідальності бази практики – див. Додаток Б) зберігаються разом із договором на проведення практики (форма Договору – див. Додаток В) у завідувача виробничої практики Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти впродовж 5 років.

Студенти можуть самостійно, за погодженням із керівником практики від кафедри, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. Відповідальність за роботу баз практик покладено на керівника практики від кафедри та завідувача кафедри.

Бази бізнес-управлінської практики за фактом визначаються довгостроковими або короткостроковими договорами між університетом і підприємствами всіх форм власності і є офіційною підставою для проходження практики здобувачів вищої освіти. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період самої практики або на термін до п'яти років з можливістю подальшої пролонгації на такий же строк. Базами проходження практики можуть виступати: підприємства різних форм власності, організації та установи, громадські організації, управління та департаменти органів місцевого самоврядування, благодійні фонди тощо.

Під час воєнного стану допустимо проведення бізнес-управлінської практики за фактом в дистанційній формі або в дистанційній формі на кафедрі економічної теорії та економічних методів управління.

2.2. Обов'язки керівника практики від кафедри

Керівник практики від кафедри економічної теорії та економічних методів управління:

- спільно з керівником практики від економічного факультету розробляє проект наказу про проведення практики студентів, де зазначається: вид, терміни та місце проведення практики; список студентів, яких направлено на

практику; навчально-методичний керівник практики (завідувач кафедри), керівник практики від факультету та керівник практики від кафедри;

- 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;

- видає студентам індивідуальні завдання на практику у строк, установлений п.4 Робочої програми виробничої практики;

- засвідчує відповідність баз практик критеріям її проведення шляхом оформлення Протоколу;

- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;

- надає методичну допомогу студентам під час виконання студентами індивідуальних завдань і збирання матеріалів;

- надає консультації щодо обробки та використання зібраного матеріалу для звіту про бізнес-управлінську практику за фахом;

- приймає захист звітів студентів про практику, на підставі чого оцінює результати практики студентів;

- подає звіти студентів про проходження бізнес-управлінської практики за фахом на кафедру.

2.3. Обов'язки керівника практики від підприємства

- розподіл студентів за робочими місцями відповідно до графіку проходження практики;

- інструктаж з охорони праці, протипожежної безпеки на підприємстві та на робочому місці під час виконання конкретних видів робіт (Форму Журналу вступного інструктажу з охорони праці – див. Додаток Г);

- забезпечення виконання графіків проходження практики за структурними підрозділами;
- оцінку якості роботи у вигляді характеристики з відображенням виконання програми бізнес-управлінської практики за фахом, якості професійних знань і умінь;
- забезпечення і контроль дотримання студентами Правил внутрішнього розпорядку бази практики.

2.4. Обов'язки студента-практиканта

Студенти спеціальності 051 Економіка за освітньо-професійною програмою «Бізнес-економіка», проходячи бізнес-управлінську практику за фахом, зобов'язані:

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

Послідовність виконання робіт установлюється загальним графіком проведення практики і керівником кваліфікаційної роботи. Щоденно кожний

студент в обов'язковому порядку веде щоденник, в якому відмічає зроблену роботу. Записи в щоденнику підтверджуються керівником від бази практики і керівником від кафедри. Контроль за виконанням студентами програми практики в повному її обсязі здійснюють керівники практики від підприємства та університету.

2.5. Орієнтовне календарне планування на період проведення бізнес-управлінської практики за фахом

Зміст роботи	Період виконання завдання
Установча конференція, вступний інструктаж з охорони праці за Інструкціями з охорони праці № 55, 94. Видача індивідуальних завдань, обговорення зі студентами особливостей виконання завдання кожного, узгодження індивідуальних графіків виконання завдань	1 день
Самостійна робота студентів на підприємстві з виконання завдань першого дослідницького етапу практики згідно змісту, визначеного робочою програмою під керівництвом керівника практики	1й тиждень
Проміжний контроль виконання завдань першого дослідницького етапу практики	1 день
Самостійна аналітична робота студентів з виконання завдань другого аналітичного етапу практики згідно змісту, визначеного робочою програмою під керівництвом керівника практики	2й тиждень
Проміжний контроль виконання завдань другого аналітичного етапу практики	1 день
Самостійна робота студентів з виконання завдань третього проектного етапу практики згідно змісту, визначеного робочою програмою під керівництвом керівника практики. Проміжний контроль виконання завдань третього проектного етапу	3й тиждень

Конференція з обговорення змістовних і формальних вимог до оформлення звіту з практики, а також питань, що виникають у студентів щодо їхніх індивідуальних завдань	1 день
Самостійна робота студентів з написання та оформлення результатів дослідження у Звіті згідно змісту і вимог, визначених робочою програмою під керівництвом керівника практики	4й тиждень
Підсумкова конференція зі звітом про виконання бізнес-управлінської практики	1 день
Загальна тривалість практики	4 тижні

3. ЗМІСТ БІЗНЕС-УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ

3.1. Індивідуальні завдання з практики

Бізнес-управлінська практики за фахом є важливим етапом практичної підготовки студентів Університету освітньо-професійної програми «Бізнес-економіка» до професійної аналітичної і підприємницької діяльності. Студент-практикант під час проходження цієї практики повинен оволодіти навичками прийняття ефективних господарських рішень на підставі проведеного аналізу, швидко адаптувати рішення під виклики ринку, навчитись покращувати процеси підприємства для досягнення його мети.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання має враховувати цілі та завдання програми бізнес-управлінська практика за фахом. В цілому індивідуальне завдання розкриває наступні основні етапи.

1. Дослідницький етап. На цьому етапі студент-практикант визначає основні завдання практики відповідно до свого індивідуального завдання, збирає теоретичні і фактичні матеріали, проводить дослідницькі операції.

2. Аналітичний етап. На цьому етапі здобувач вищої освіти проводить систематизацію, обробку та аналіз зібраної інформації, здійснюють діагностику економічної діяльності підприємства.

3. Проектний етап. На цьому етапі студент формулює висновки з дослідження, знайомиться з правилами оформлення Звіту, пише доповідь на підсумкову конференцію з практики, де представляє результати свого дослідження, формує загальний Звіт з практики, завершує інші документи, зокрема Щоденник з практики.

3.2. Вимоги до Звіту про бізнес-управлінську практику за фахом

Зміст вивченого на практиці матеріалу повинен знайти відображення у звіті. Зразок Титульного листа – дивись Додаток Д. Зразок Змісту – дивись Додаток Е.

Обсяг звіту складає 20-25 сторінок тексту. Форми, бланки, великі таблиці і т.п. виносяться в додаток і нумеруються. Звіт підписуються студентом і керівником практики від кафедри.

Структура Звіту з практики:

Вступ

1. Загальна характеристика підприємства
2. Опис кадрового, інформаційного, технічного і правового забезпечення управління підприємством
3. Аналіз показників діяльності підприємства
4. Опис та оцінка здійснення управлінських функцій на підприємстві
5. Пропозиції щодо покращення процесів управління підприємством

Додатки

Вимоги до оформлення Звіту з практики:

Текст роботи можна набрати у редакторі MSWord.

Поля: верхнє – 2 см, нижнє – 2 см, ліворуч – 2.5-3 см, праворуч – 1-1.5 см.
Шрифт Times New Roman, 14, не жирний, не розріджений (звичайний).
Міжрядковий інтервал: полуторний. За текстом використовувати вирівнювання шириною, абзацний відступ - 1,25 см.

Нумерація сторінок – з другої (сторінка із планом чи змістом).
Розташування номера сторінки – зверху праворуч.

Електронну версію Звіту з практики необхідно надіслати керівнику з університету для зберігання на кафедрі. Файл з роботою необхідно називати, вказуючи свої групу та прізвище, а також слова «Звіт з практики» (наприклад: «ЕШЗ1_Петренкова_Звіт з практики»).

Закінчується практика захистом представленого на кафедрі Звіту з практики на підсумковій конференції.

3.3. Щоденник з практики

Із звітом з практики студент представляє Щоденник практики, який ведеться з вказанням обсягу і змісту виконуваної роботи і підписується керівником практики від підприємства/установи, а також керівником практики від кафедри.

Щоденник містить календарний графік проходження практики, записи етапів виконання програми практики і строки виконання цих етапів роботи. Також кожен студент повинен отримати характеристику, підписану і завірену керівником практики від підприємства, і висновок керівника практики від кафедри.

Зразок Щоденника можна знайти у Додатку Є.

4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ БІЗНЕС-УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ

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

- 1) Оформити Щоденник практики.
- 2) Підготувати Звіт з практики.
- 3) Розробити презентацію основних результатів дослідження.

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

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

Звіт захищається студентом у комісії, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять: керівник практики від кафедри та завідувач кафедри.

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.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри економічної теорії та економічних методів управління, а загальні підсумки практики розглядаються на засіданні вченої ради економічного факультету.

4.1. Методи контролю

1. Під час проходження практики студент веде щоденник практики.
2. Після проходження практики студент одержує відгук про свою роботу від керівника практики від бази практики, який записується в щоденник практики.
3. Під час практики студент готує тези на конференцію до публікації.
4. Після проходження практики студент захищає звіт про проходження практики перед керівником практики від університету, який подає висновки про його роботу, а також виставляє оцінку за практику.
5. Практика оцінюється за двобальною системою і враховується при визначенні рейтингових показників студента нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.
6. Оформлені щоденник та звіт студент здає на кафедру. Після цього практика вважається зарахованою.
7. Студент, що не виконав вимог практики, отримав негативний відгук про роботу та незадовільну оцінку під час захисту, звіту вважається таким, що не виконав навчальний план.

4.2. Схема нарахування балів і критерії оцінювання

Розподіл балів за виконання програми практики та захист звітів:

Вид діяльності	Кількість балів
Проходження інструктажу з охорони праці та отримання Документів	5
Активна робота в усіх проміжних етапах практики	10
Щоденник з практики та відгук керівника кваліфікаційної роботи	15
Звіт з практики	50
Публічний захист звіту з практики	20

Шкала оцінювання

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

Критерії оцінювання навчальних досягнень

За результатами бізнес-управлінської практики за фахом студенти отримують диференційований залік.

Бізнес-управлінська практика за фахом оцінюється двобальною шкалою: "зараховано", "незараховано".

Оцінка виставляється за кожний вид роботи: літературний огляд джерел, що торкаються теми індивідуального завдання; постановка мети та задач дослідження; теоретична частина дослідження; розробка рекомендацій для підприємств, формування висновків і їх обґрунтування; оформлення звіту з бізнес-управлінської практики за фахом, а також щотижнева звітність виконання поставлених керівником завдань. На підставі їх виставляється загальна оцінка.

Студент, який не виконав програму практики з поважних причин, має право пройти її в терміни, визначені деканом факультету. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, не допускається до захисту кваліфікаційної роботи. Підсумки бізнес-управлінської практики за фахом обговорюються на підсумковому засіданні факультету. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки студента.

Проходження практики оцінюється за 100-бальною шкалою:

Оцінка «зараховано», 90-100 балів. Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання практики, зібрав і

засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує рекомендації, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує економічними термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує теоретичні знання з практикою, його доповідь стисла, лаконічна, відповіді на запитання правильні.

Оцінка «зараховано», 70-89 балів. Звіт з практики є бездоганним у всіх відношеннях. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студент у повному обсязі, достатньо якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, обґрунтовує рекомендації на достатньому рівні, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує економічними термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує теоретичні знання з практикою, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні. Однак, на захисті студент є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності при висвітленні окремих питань

Оцінка «зараховано», 50-69 балів виставляється, якщо студент здав звіт з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної підготовки, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх основі висновки, пов'язати теоретичні знання з практикою, викладає матеріал не в логічній послідовності, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка «незараховано», 1-49 балів ставиться у випадку, якщо студент не виконав програму практики та не захистив звіт з практики.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.Н.КАРАЗІНА
НАКАЗ

_____ м. Харків

№ _____

Економічний факультет
 денна форма навчання

Про практику студентів

Згідно з навчальним планом спеціальності «_____», навчання за освітньо-професійною програмою – бакалавр, магістр або освітньо-науковою програмою – магістр, та Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 року за № 93, у зв'язку з введенням воєнного стану в Україні відповідно до указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України № 2102-IX від 24.02.2022 р., указу Президента України від 05 лютого 2024 року № 49/2024 "Про продовження строку дії воєнного стану в Україні" затвердженого Законом України № 3564-IX від 06.02.2024 р.

НАКАЗУЮ:

1. НАПРАВИТИ студентів ____ курсу на _____ практику з ____ 20__ р. по ____ 20__ р. (дистанційно) до наступних організацій..

Назва підприємства

1.1. *Прізвище, ініціали студента*

1.2.

1.3.

Керівник практики посада _____ *прізвище, ініціали.* _____

2. Призначити навчально-методичним керівником практики завідувача кафедри _____ *прізвище, ініціали.* _____ .

3. Призначити керівником практики по факультету *прізвище, ініціали.* _____ посада _____ .

4. Керівнику практики студентів від кафедри *прізвище, ініціали.* _____

4.1. забезпечити проведення практики студентів згідно з Положенням про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна, введеним в дію наказом університету № 0213-1/136 від 22 квітня 2022 р.;

4.2. здійснювати контроль проведення практики студентів згідно з графіком її проведення, затвердженим деканом/директором навчально-наукового інституту (*прізвище, ініціали*) _____ 20__ року;

4.3. до початку практики провести зі студентами вступний інструктаж з охорони праці з оформленням Аркушу реєстрації за Інструкціями з охорони праці № 55, 94;

4.4. здійснювати контроль за проведенням первинного інструктажу на робочому місці з оформленням Журналу реєстрації інструктажів, якщо практика проводиться в структурних підрозділах університету за Інструкціями, що діють у відповідному підрозділі, де проводиться практика.

5. Керівнику практики по факультету _____ *прізвище, ініціали.* _____ :

5.1. здійснювати контроль за дотриманням вимог охорони праці під час проходження практики студентами;

5.2. провести підсумковий контроль за дворівневою (чотирирівневою) шкалою оцінювання у студентів до _____ 20__ р.;

5.3. обговорити підсумки _____ практики на засіданнях кафедр (зазначити назву кафедри) до _____ р.

5.4. звітувати щодо підсумків _____ практики на засіданні вченої ради факультету до _____ 20__ р.

5.5. подати звіт до Центру розвитку кар'єри до _____ 20__ р.

Підстава: службова записка.

Проректор
з науково-педагогічної роботи

Олександр ГОЛОВКО

Проект вносить:
Декан факультету/директор
навчально-наукового інституту

ПОГОДЖЕНО:
Начальник навчального відділу

Заступник директора
Центру розвитку кар'єри

Завідувач виробничої практики

Начальник відділу охорони праці

Начальник юридичної служби

УЗГОДЖЕНО

Керівник практики від факультету

_____/_____/20____ року ПІБ

ЗАТВЕРДЖУЮ

завідувач кафедри

_____/_____/20____ року ПІБ

**Протокол
перевірки відповідності баз практики вимогам,
визначеним у наскрізній програмі практики**

Дата складання протоколу:

назва підприємства/установи/організації:

(П.І.Б., посада особи, яка проводила перевірку):

№ з.п.	Вимоги до баз практики	Відповідність (так/ні)
	Наявність у структурі бази практики підрозділів, що відповідають напрямам/спеціальностям, за якими навчаються студенти, яких направляють на практику	
	База практики має змогу призначити для керівництва практикою кваліфікованого фахівця	
	База практики має змогу надати студентам на час практики робочі місця, які відповідають вимогам охорони праці	
	База практики надає доступ до бібліотеки, лабораторій, інших підрозділів та інформації, що необхідні для виконання робочої програми практики	
	Вимоги до бази практики, що розробляються кафедрою № n	
	Вимоги до бази практики, що розробляються кафедрою № n	
	Вимоги до бази практики, що розробляються кафедрою № n	

П.І.Б. керівника практики студентів від кафедри

Підпис

ДОГОВІР № _____

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

місто Харків

“ _____ ” _____ 202__ р.

Ми, які нижче підписалися, з одного боку Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

(повне найменування навчального закладу)

(далі – університет), в особі Проректора з науково-педагогічної роботи Головка О.М.

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі довіреності 0102-39/29 від 13.12.2022 року

(статут або доручення)

і, з іншого боку, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

, яка діє на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	завершення
1	051 Економіка	4	Бізнес-управлінської практики за фахом			

1.2. Надіслати до університету повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента(ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати залучення студентів на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спеціальною, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

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

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після завершення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій дати оцінку підготовленому ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. Університет зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами під час практики.

2.4. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цим договором, вирішуються у встановленому порядку згідно з чинним законодавством України.

3.3. Договір набуває чинності після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом терміном на ___р.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і університету.

4. Місцезнаходження університету і бази практики:

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
м. Харків; 61022; майдан Свободи, 6, завідувач виробничої практики Центру розвитку
кар'єри, тел. : 707-53-14

База практики: _____

Підписи та печатки:

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ В. Н. КАРАЗІНА

База практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 202__ року

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 202__ року

РЕЄСТРАЦІЯ

**вступного інструктажу з охорони праці для студентів та слухачів
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна
під час трудового і професійного навчання**

Факультет _____

Курс, група _____

Вступний інструктаж проводиться за інструкцією з охорони праці

No

[illegible]

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ХАРКІВСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ В.Н. КАРАЗІНА**

Кафедра економічної теорії та економічних методів управління

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ БІЗНЕС-УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ ЗА
ФАХОМ**

студента\тки групи ЕШ-41

ПІБ

Термін практики:

початок – __.04.2024

кінець – __.05.2024

Керівник практики: ПІБ кандидат економічних наук, доцент з во кафедри
економічної теорії та економічних методів управління

Харків – 2024

ЗМІСТ

	Стор.
Вступ	3
1. Загальна характеристика підприємства	5
2. Опис кадрового, інформаційного, технічного і правового забезпечення управління підприємством	7
3. Аналіз показників діяльності підприємства	15
4. Опис та оцінка здійснення управлінських функцій на підприємстві	20
5. Пропозиції щодо покращення процесів управління підприємством	25
Додатки (якщо є)	31

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Економічний факультет
Кафедра економічної теорії та економічних методів управління

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Бізнес-управлінської практики за фахом

(вид і назва практики)

студента Микулина Богдана Григоровича

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення: економічний факультет

Кафедра, циклова комісія: економічної теорії та економічних методів управління

освітньо-кваліфікаційний рівень: перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
спеціальність 051 Економіка

(назва)

освітньо-професійна програма Бізнес-економіка

(назва)

4 курс, група ЕЕ - 41

Студент _____ Микулин Богдан Григорович _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

почав дистанційно проходити практику на підприємстві, організації, в установі:

(назва підприємства)

Печатка
підприємства, організації, установи «__» _____ 202_ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи:

(назва підприємства)

Печатка
Підприємства, організації, установи «__» _____ 202_ 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	
1	2	3	4	5	6	7
1	Вступний інструктаж з охорони праці за Інструкціями з охорони праці №55 та №94. Установча конференція, отримання індивідуального завдання	+				
2	Виконання завдань ознайомчо-дослідницького етапу практики	+				
3	Ознайомлення з основними положеннями, документами, аналіз показників роботи компанії		+			
4	Виконання завдань аналітичного етапу практики, аналіз показників роботи підприємства		+			
5	Оцінка управлінських функцій в компанії			+		
6	Виконання завдань третього проектного етапу			+		
7	Оформлення результатів дослідження у Звіт згідно вимог оформлення звіту про проходження практики.				+	
8	Підсумкова конференція зі звітом про виконання виробничої практики				+	

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
М.П.

Щоденник проходження практики

№ з/п	Найменування етапів виконання програми стажування та індивідуального завдання	Вид засвоєння чи контролю	Строк виконання етапів роботи
1.	Інструктаж з охорони праці. Отримання індивідуального завдання, узгодження календарного графіку з керівником практики, вирішення організаційних питань проходження практики	обговорення з керівником	
2.	Ознайомлення з історією, структурою та основними напрямками роботи підприємства	обговорення з керівником	
3.	Ознайомлення з основними документами, що регламентують кадрову, інформаційну, технічну і правову діяльність компанії	Звіт	
4.	Проміжний контроль виконання завдань першого ознайомчо-дослідницького етапу практики. Внесення змін в дослідження відповідно до рекомендацій керівника	обговорення з керівником	
5.	Аналіз даних фінансово-економічних і соціально-економічних показників роботи компанії	Звіт	
6.	Проміжний контроль виконання завдань другого аналітичного етапу практики	обговорення з керівником	
7.	Розробка пропозицій щодо покращення процесів управління підприємством	Звіт	
8.	Конференція з обговорення змістовних і формальних вимог до оформлення звіту з практики, а також питань щодо завершення виконання індивідуального завдання	обговорення з керівником	
9.	Самостійна робота студентів з написання та оформлення результатів дослідження у Звіт	Звіт	
10.	Підсумкова конференція зі звітом про виконання бізнес-управлінської практики за фахом	обговорення з керівником	

Керівники практики:
 від вищого навчального закладу _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)
 М.П.

[illegible]

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Микулин Богдан Григорович проходив практику у дистанційній формі в
компанії _____ з _____ 202 р. по _____ 202 р..

За час проходження практики студент показав себе як відповідальний та цілеспрямований працівник. До практики ставився сумлінно, постійно прагнув підвищити свій професійний рівень. Порухень трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку з його сторони не було.

Богдан старанно виконував поставленні перед ним задачі, вміло використовуючи на практиці свої знання та навички. Поставлені задачі виконував швидко та якісно. Самостійно вирішував питання, пов'язані з дорученими йому справами. Практикант вміє швидко оцінювати ситуацію і приймати рішення, концентруватися на завданні та логічно мислити.

Під час практики студент працював з великим обсягів документів, що є у відкритому доступі, аналізував отримані данні, розробляв рекомендації для удосконалення стратегії розвитку підприємства. Микулин Богдан показав гарний рівень володіння теоретичними знаннями та вміння застосовувати їх на практиці, він швидко розібрався із особливостями роботи компанії. Відповідальний, ввічливий з колегами, студент виконував всі вказівки керівника практики, проявляв ініціативу.

В цілому рівень підготовки студента можна оцінити на відмінно.

Керівники практики:

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

Дата: ____ 202__ р.

**Висновок керівника практики від вищого навчального
закладу про проходження практики**

Завдання бізнес-управлінської практики за фахом виконані.
Усі звітні документи здані на кафедру вчасно. Зауваження
стосовно студента-практиканта відсутні у зв'язку із належним
рівнем виконання поставлених завдань та дотримання трудової
дисципліни.

За результатами практики студент заслуговує високої оцінки.

Дата складання заліку „___” _____ 202__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Навчальне видання

Коровіна Наталя Валентинівна
Микитась Вікторія Володимирівна
Нестеренко Оксана Михайлівна

БІЗНЕС-УПРАВЛІНСЬКА ПРАКТИКА ЗА ФАХОМ

Методичні вказівки
щодо проведення для бакалаврів спеціальності 051 «Економіка»
освітньо-професійної програми «Бізнес-економіка»

В авторській редакції
Комп'ютерне верстання *В. В. Савінкова*
Макет обкладинки *І. М. Дончик*

Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. 1,61. Наклад 50 пр. Зам. № 196/24.

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009
Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна