

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

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Для здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійних програм: «Адміністративний менеджмент», «Бізнес-менеджмент», «Менеджмент організацій»

Рецензенти:

Н. О. Кондратенко – професор, доктор економічних наук, професор кафедри менеджменту і публічного адміністрування ХНУМГ ім. О.М. Бекетова;

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

*Затверджено до друку рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 9 від 16 червня 2022 року)*

Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики для здобувачів
М 54 вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійних програм: «Адміністративний менеджмент», «Бізнес-менеджмент», «Менеджмент організацій» / уклад. Г.О. Дорошенко, Д.В. Бабич, С.М. Бабич, С.В. Бабич, Г.І. Заднепровська, О.В. Жадан, Л.Л. Калініченко, Я.В. Кононенко, О.О. Крикун, А.М. Літвінова, С.М. Нескородеєв, М.В. Максимова, Л.М. Матросова, І.О. Пенська, В.Ю. Прокопенко, В.Ф. Пуртов, Т.О. Самофалова, В.В. Сичова, Г.О. Сукрушева, І.А. Тернова, Л.В. Тешева, О.А. Фрідман, М.В. Чуждана, В.Г. Штучний. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2022. – 24 с.

Методичні рекомендації складені для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійних програм підготовки «Адміністративний менеджмент», «Бізнес-менеджмент», «Менеджмент організацій» другого (магістерського) рівня вищої освіти. Методичні рекомендації висвітлюють основні вимоги, які висуваються до проходження переддипломної практики та оформлення звіту про проходження переддипломної практики, порядку захисту звіту та оцінювання. Методичні рекомендації є допоміжним матеріалом якісного проходження переддипломної практики, вони містять зразки супровідних документів, необхідних для оформлення звіту проходження переддипломної практики.

Методичні рекомендації призначені для здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників, фахівців, що здійснюють керівництво кваліфікаційною роботою, рецензентів.

УДК 005:378.147.091.33-027.22](072)

© Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2022

© Дорошенко Г. О., кол. уклад., 2022

© Дончик І. М., макет обкладинки, 2022

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Мета, завдання та результати переддипломної практики.....	5
2. Методичні рекомендації щодо виконання індивідуального завдання.....	7
3. Вимоги до оформлення звіту про проходження переддипломної практики	9
4. Підсумковий контроль результатів практики.....	13
Додатки	16
Список використаної літератури	22

ВСТУП

У сучасних умовах становлення нової економічної системи України підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах вимогам роботодавців, забезпечення конкурентоздатності випускників на ринку праці. Одним із способів вирішення цієї проблеми є впровадження в навчальний процес системи поетапної практичної підготовки майбутніх менеджерів з послідовним підвищенням рівня професійних знань та практичних навичок.

Сьогодні ведеться пошук шляхів інтеграції України в міжнародні економічні структури й об'єднання, по-новому оцінюється місце науки і виробництва, тому магістр за спеціальністю 073 «Менеджмент» повинен набути теоретичних знань та практичних навичок управління підприємствами та організаціями різних форм власності, їхніми підрозділами та структурами з урахуванням специфіки їхнього функціонування на сучасному етапі.

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих менеджерів вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань практичними навичками роботи в організації. Переддипломна практика студентів є завершальним етапом навчання, що проводиться на випускному курсі з метою збирання матеріалів для дипломного проектування, узагальнення і вдосконалення здобутих ними фахових компетентностей (знань, практичних умінь та навичок), оволодіння професійним досвідом і підготовки до самостійної трудової діяльності.

Практична підготовка є цілісним процесом, який передбачає безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних знань та вмінь відповідно до освітньо-професійної програми «магістр».

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Магістерська переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики. Це підсумковий етап підготовки здобувача вищої освіти до виконання кваліфікаційної роботи та подальшої самостійної діяльності з фаху. Практична підготовка здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми «магістр» за спеціальністю орієнтована на виконання загальних функцій управління та формування передбачених варіативними частинами освітньо-кваліфікаційних характеристик умінь, практичне використання знань, засвоєних відповідно до освітніх програм, на визначених первинних посадах.

Мета переддипломної практики полягає у підготовці здобувачами вищої освіти індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією, збір практичних та статистичних матеріалів для виконання дипломної роботи. Основою для визначення місця проходження переддипломної практики є тема кваліфікаційної роботи магістра.

Головні **завдання** переддипломної практики здобувачів вищої освіти полягають у систематизації теоретичних знань, здобутих під час навчання відповідно до вимог практичної діяльності; оволодінні сучасними методами аналізу й оцінки стану економічної діяльності в науково-технічній, виробничій, торговельній, інвестиційно-фінансовій, адміністративній сферах; засвоєнні інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації; визначенні економічної ефективності впровадження розроблених рекомендацій та проведенні відповідного контролінгу з прийняттям управлінських рішень.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні вміти:

- відбирати, систематизувати й обробляти інформацію відповідно до мети дослідження;
- виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваным об'єктом;
- використовувати дані наукових досліджень, розробляти методики та методичні рекомендації щодо впровадження результатів наукових досліджень;
- планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;

- обґрунтовувати економічну ефективність впровадження наукових досліджень та проводити відповідний контролінг;
- виявляти й оцінювати індивідуальні потреби працівників навчання, розробляти проекти планів підготовки та підвищення кваліфікації кадрів;
- формувати пропозиції щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;
- дотримуватися професійної етик консультанта в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики.

У процесі проходження переддипломної практики здобувачі вищої освіти повинні отримати **результати**, які втілюються у набуття ними конкретних умінь та навичок у сфері менеджменту:

- визначати предмет і об'єкт дослідження й ознайомитися з структурою і змістом виробничого процесу підприємства чи організації, різноманітних організаційно-правових форм господарювання, з особливостями роботи колективних і колегіальних органів управління, керівників і фахівців господарських формувань;
- досліджувати й аналізувати основні напрями роботи підприємства, установи, організації і, особливо, з видами діяльності, аналогічних темі кваліфікаційної роботи;
- оцінювати відповідність стратегії розвитку підприємства (організації) сучасним тенденціям розвитку світового господарства;
- вивчити організаційні форми виробничої взаємодії в трудових колективах, навчитися творчо застосовувати знання і методи управління, засвоєні під час вивчення дисциплін професійно-орієнтованої підготовки («Глобальні проблеми сучасності», «Соціальна відповідальність», «Мотиваційний менеджмент», «Організація надання адміністративних послуг», «Імітаційна практика «Менеджмент у бізнесі», «Проектний менеджмент», «Моделювання бізнес-процесів», «Адміністративне право», «Менеджмент інноваційного розвитку сучасних економічних систем», «Публічне управління», «Стратегічний менеджмент», «Корпоративне управління», «Прийняття управлінських рішень», «Державне та договірне регулювання трудових відносин», «Ділове адміністрування», «Бізнес-планування», «Управлінське консультування», «Податковий менеджмент», «Антикризовий менеджмент», «Фінансовий менеджмент», «Управління якістю», «Ризик-менеджмент», «Бренд-менеджмент»);
- використовувати існуючий арсенал методів планування та інструментів аналізу різноманітних управлінських процесів;
- використовувати найбільш ефективні методи управління, мотивації і розвитку трудових колективів і окремих працівників;
- набути досвіду ведення науково-дослідної роботи, дослідно-експериментальних форм виробничої і управлінської діяльності; ознайомитися

з виробничим досвідом адміністративно-управлінського персоналу господарських формувань, апробувати найбільш ефективні прийоми і методи управління, які застосовуються в системі менеджменту організації;

- порівняти теоретичні досягнення сучасної економічної науки з реальним станом розвитку виробництва і визначити заходи щодо удосконалення окремих підсистем управління на підприємстві;

- виконати експериментальні дослідження за окремими напрямками дипломної роботи;

- на основі аналізу господарського механізму об'єкта стажування і загальних проблемних питань розвитку народного господарства України підготувати звіт;

- засвоїти методики і програми розрахунків автоматизованого проектування, моделювання; вивчити технічні засоби автоматизації експериментальних досліджень;

- ознайомитися з заходами санітарії, протипожежної безпеки, охорони праці і навколишнього середовища;

- зібрати аналітично дослідний матеріал для виконання дипломної роботи відповідно до загальних вимог кафедри економіки та менеджменту.

Виконання завдання з переддипломної практики створює у здобувача вищої освіти комплексне уявлення про проблему, яка розробляється, і дає матеріал для написання розділів диплому, розрахунку економічних показників і формування уявлення про «слабкі місця об'єкту дослідження». За результатами проходження переддипломної практики здобувачі вищої освіти подають науковому керівнику закінчений 2-й (аналітичний) розділ дипломної роботи.

2. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Завданням переддипломної практики, що визначає її навчальне навантаження, є формування в умовах виробництва професійних здібностей здобувача вищої освіти на основі використання його теоретичних знань у різних ситуаціях, властивих майбутній професійній діяльності фахівця.

Зміст індивідуального завдання, порядок його виконання визначається і узгоджується науковим керівником кваліфікаційної роботи магістра. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований здобувач вищої освіти на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. Тому індивідуальне завдання надається здобувачу вищої освіти до початку практики рівня магістра.

Завдання можуть бути пов'язані не тільки з підготовкою і написанням кваліфікаційної роботи, але і з науково-дослідною роботою.

У процесі виконання індивідуального завдання переддипломної практики здобувач вищої освіти, відповідно до кваліфікаційних вимог повинен показати:

- знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи і практичні питання управління;

- уміння відбирати, систематизувати й обробляти інформацію відповідно до мети дослідження;

- уміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів і явищ в конкретній галузі;

- уміння обґрунтовувати наукові висновки і конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуванним об'єктом.

Під час переддипломної практики здобувачі вищої освіти можуть здійснити експериментальну перевірку окремих теоретичних положень, функціональних залежностей, розробку програмних систем і завдань, необхідних для підприємства – бази практики і придатних для обґрунтування економічних рішень, прийнятих у кваліфікаційній роботі.

Теоретичний і аналітичний розділи кваліфікаційної роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам і містити:

- поглиблений і всебічний аналіз досліджуваної проблеми;

- елементи самостійного дослідження;

- елементи наукової новизни для дипломної роботи;

- достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми в межах підприємства – місця стажування (переддипломної практики).

Однією з найважливіших відмінностей другого рівня вищої освіти «магістр» є певний науковий рівень атестаційної роботи, яку виконують магістранти. Відповідно, переддипломна практика магістрантів за формою і змістом має свої відмінності.

У першу чергу, суворіші вимоги висуваються до завдання на практику. Воно повинне відповідати кваліфікаційному рівню «магістр», містити постановку завдання щодо теоретичних досліджень, а не тільки щодо практичного доповнення.

Як індивідуальне завдання здобувачам вищої освіти можуть бути запропоновані реальні розробки, які являють інтерес для підприємства при подальшому їх упровадженні у виробництво.

3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

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

У звіт включаються:

- титульна сторінка зі всіма підписами (форма титульної сторінки наводиться в ДОДАТКУ А);
- зміст, в якому наводиться перелік наведених в звіті розділів із зазначенням сторінок;
- вступ, який включає коротку характеристику підприємства і завдання, що стоять перед підприємством у сучасних умовах;
- основна частина, в якій:
 - наводиться детальний огляд і аналіз діяльності підприємства;
 - описуються роботи, виконані відповідно до програм стажування (їх зміст, методика, посилання на документи і т. д.);
 - роботи, виконані в порядку доручення працівників підприємства;
- висновки і пропозиції, зміст яких повинен містити критичні зауваження з питань менеджменту організацій та пропозиції щодо їх усунення;
- додатки, в які виноситься відповідна документація (форми, бланки, схеми і т. п.), що підбирається і вивчається студентом при написанні звіту;
- список використаних джерел.

Обсяг звіту про переддипломну практику: (без додатків) повинен складати близько 20–25 сторінок.

Текстова частина звіту повинна бути поділена на окремі параграфи відповідно до питань програми. У цій частині здобувач вищої освіти дає характеристику поставленого питання й описує виконану ним роботу, пов'язуючи текстову частину з документами, які наводяться у програмі.

Текст звіту про практику друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), дотримуючись таких вимог:

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

Обсяг звіту 20–25 сторінок друкарського тексту, поля: зверху і знизу – 2 см, ліворуч – 2,5, праворуч – 1,5 см.

Структура звіту: титульний лист; зміст; вступ; основна частина; висновки; список використаних джерел.

Титульна сторінка має єдину форму і реквізити. Вона оформляється згідно зі встановленим зразком (див. ДОДАТОК А).

Зміст розміщується на другій сторінці. У ньому послідовно перераховують усі частини звіту: вступ, основна частина (згідно з програмою стажування), висновки, список використаних джерел, додатки. Навпроти кожної назви відповідної частини звіту вказується номер сторінки, на якій вона починається, що полегшує пошук необхідного розділу.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який підлягає загальній нумерації сторінок звіту про практику. На титульному аркуші та змісті номер сторінки не ставлять, на наступних – номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Пункти нумерують у межах кожного розділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера пункту повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.» (третій пункт першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту.

Підпункти нумерують у межах кожного розділу(за необхідності). Номер підпункту складається з порядкових номерів розділу, пункту, підпункту між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий підпункт третього пункту першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підпункту. Підпункт може не мати заголовка.

Ілюстрації (рисунки, схеми, графіки, діаграми) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, вносять до загальної нумерації сторінок. Таблицю, розміри якої більше формату А4 розміщують у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Рис.1.2» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. З вирівнюванням по центру у строчку з відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад:

«Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл. 1.2».

Приклад побудови таблиці:

Таблиця 1.2 – Назва таблиці

Голівка					Заголовок граф
					Підзаголовок граф
	Боковик (заголовки рядків)	Графи (колонки)			

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) – перша формула третього розділу.

При написанні звіту здобувач вищої освіти повинен посилається на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в звіті, або на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, завдання або окремі питання. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в звіті.

Посилання в тексті звіту про переддипломну практику на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...».

Коли в тексті необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у квадратних дужках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань. Приклад:

Цитата в тексті: «Поширення інформаційних технологій різко змінює відносну цінність ресурсів, виводячи на перший план інтелект і фінанси як

найбільш мобільні сили та засоби сучасної економіки, від яких визначальною мірою залежить швидкість бізнес-процесів [15, С. 43]». Відповідний опис у переліку посилань (наприклад): 15. Менеджмент: простір варіантів: навчальний посібник. / За заг. ред. проф. Г. О. Дорошенко. Харків. ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2020. 520 с.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Список використаних джерел складають в алфавітному порядку відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с.).

Додатки оформляють як продовження звіту про практику на наступних його сторінках. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі великими літерами з вирівнюванням за правою стороною. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «ДОДАТОК » і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: ДОДАТОК А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Звіт про проходження практики підписується керівником практики від бази практики та завіряється її печаткою. Керівник від бази практики дає на звіт відгук-характеристику, робить висновок про готовність здобувача вищої освіти до практичної роботи (ДОДАТОК Б.4).

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

До звіту про практику додаються щоденник проходження практики; графік проходження практики, підписаний керівниками практики та здобувачем вищої освіти, завірений печаткою; відгук і оцінка керівника практики здобувача вищої освіти від установи чи організації; зауваження та побажання керівників практики щодо покращення його роботи (див. ДОДАТОК Б.1-Б.5).

4. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Після проходження переддипломної практики кожен здобувач вищої освіти здає керівникові практики від кафедри звіт за індивідуальним завданням у вигляді розроблених пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований у дослідженні комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій.

За результатами перевірки представленого здобувачем вищої освіти звіту керівник ухвалює рішення про допуск його до захисту або повертає на доопрацювання відповідно до відмічених зауважень.

До захисту звіту з практики допускаються здобувачі вищої освіти, які повністю виконали робочу програму практики, представили звіт згідно з рекомендаціями і вимогам кафедри, отримали позитивну характеристику керівника від підприємства – бази практики.

Захист звітів відбувається на кафедрі економіки та менеджменту, здійснюється перед комісією, яка складається не менше ніж з двох викладачів. По закінченні практики проводиться засідання кафедри, на якому обговорюються виконані індивідуальні завдання і підводяться підсумки практики.

Результати захисту звітів заносяться в заліково-екзаменаційну відомість і проставляються в індивідуальному плані здобувача вищої освіти.

При визначенні рівня академічної успішності при отриманні диплома «магістр» разом з іншими оцінками враховуються оцінки за практику.

Критерії оцінювання знань і умінь здобувача вищої освіти

Загальними критеріями до звіту є:

- логічна послідовність побудови викладу матеріалу;
- переконливість аргументів;
- змістовна повнота, стислість і чіткість формулювань;
- конкретність викладу результатів роботи;
- формулювання організаційно-економічних проблем підприємства-місця практики;
- наукова обґрунтованість висновків, рекомендацій, додатків;
- оформлення роботи відповідає нормативним вимогам (витримані стандарти оформлення друкарського тексту, список літератури складений відповідно до бібліографічних норм і ін.).

При захисті звіту здобувачам вищої освіти рекомендується забезпечити оптимальне поєднання трьох основних складових:

- змістовних (виклад обґрунтованості змісту, способів і етапів реалізації запропонованих заходів, системи партнерських взаємодій);

- рефлексіях (пояснення й обґрунтування підходів до аналізу і оцінки результатів);
- інформаційно-статистичних (приведення фінансово-статистичних даних на підтвердження аналітичних висновків).

Таблиця 1 – Шкала оцінювання

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

Пояснення до таблиці 1

Бали в діапазоні оцінки **90–100** означають, що здобувач вищої освіти проявив різносторонні, систематичні і глибокі знання при вирішенні індивідуального завдання, передбаченого програмою:

- у встановлені кафедрою терміни здав звітну документацію за індивідуальним завданням;
- аргументував власну точку зору і висловив особисту позицію;
- обґрунтував вибір технологій, методів, способів, прийомів реалізації рекомендацій;
- обґрунтував фінансові, матеріальні, технічні, інформаційні та інші ресурси реалізації запропонованих заходів;
- за наявності неоднозначного або неповного трактування будь-якого питання у звіті розкриває суть різних позицій, аргументовано ґрунтуючись на положення спеціальної і наукової літератури, фактичні результати діяльності підприємства;
- логічно відстоює ту точку зору, яка, на його розсуд, є найбільш прийнятною, уміло формулює й обґрунтовує свою позицію;
- позначив подальші перспективи виробничої діяльності та чітко, логічно, в ясному трактуванні виклав результати управлінської діяльності і питання організації виробничої діяльності підприємства, достовірність і значущість отриманих результатів.

Освітлення питань свідчить про системний підхід до проблем підприємства, теоретичні положення підтверджуються фактичним матеріалом. З'ясування питань здійснюється з посиланням на чинне законодавство, підзаконні нормативні акти, монографічну і спеціальну літературу і т.ін.

Бали в діапазоні оцінки **70–89** означають, що здобувач вищої освіти:

- у встановлені кафедрою терміни здав звітну документацію за індивідуальним завданням;

- показав систематичні і глибокі знання ключових показників діяльності підприємства-місця практики, його організаційно-економічних проблем вище середнього рівня;

- продемонстрував уміння вільно виконувати індивідуальні завдання, передбачені програмою, але допустив низку помітних помилок;

- добре орієнтується в положеннях законів і підзаконних нормативних актів України, які стосуються програми практики, а також у сучасній навчальній, монографічній і періодичній літературі.

Бали в діапазоні оцінки **50–69** означають, що здобувач вищої освіти:

- показав знання основних показників діяльності підприємства-місця практики, його організаційно-економічних проблем в об'ємі, необхідному для подальшого навчання і майбутньої професійної діяльності;

- допустив значну кількість помилок або недоліків при виконанні індивідуального завдання, передбачених програмою практики, основні з яких може усунути самостійно або при доопрацюванні лише під керівництвом і за допомогою викладача;

- ознайомився з основною літературою, орієнтується в положеннях законів і підзаконних нормативних актів України.

Бали в діапазоні оцінки **1–49** означають, що здобувач вищої освіти:

- несвоєчасно підготував і здав пакет звітної документації;

- надав характеристику від керівника практики з підприємства із незадовільним відгуком від керівника практики;

- показав непоінформованість в основних напрямках діяльності підприємства – місця практики, структури управління підприємством, його показників виробничої і фінансової діяльності, а також організаційно-економічних проблем підприємства;

- допустив принципові помилки при виконанні передбачених календарним планом-графіком завдань, основні з яких може усунути лише під керівництвом і за допомогою методиста, здатний доопрацювати матеріал і підготувати звіт для перескладання.

ДОДАТКИ

Додаток А

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

Економічний факультет
Кафедра економіки та менеджменту

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

(назва бази практики)

Виконав: студент групи ЕН (ЕТ, ЕЖ) – 21
другого (магістерського) рівня вищої
освіти ПІБ
(підпис)

Керівник від
кафедри:
(вчений ступінь,
звання) ПІБ
(підпис)

Керівник від
організації: (посада,
назва бази практики)
ПІБ
(підпис)

М.П.

Харків – 2022

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ

Здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет економічний

Кафедра економіки та менеджменту

Рівень вищої освіти магістр

Освітня програма _____

спеціальність 073 «Менеджмент»

_____курс, група_____

Додаток Б.2

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

Підприємства, організації, установи “_____” _____20____року

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “_____” _____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	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Керівники практики:

від вищого навчального закладу

(підпис)

(ім'я та прізвище)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

Відгук-характеристика (ЗРАЗОК)

про роботу здобувача вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійна програма підготовки _____ економічного факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна на ДП «Мрія»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

З _____ 202__ по _____ 202 року здобувач вищої освіти проходив переддипломну практику на підприємстві ДП «Мрія» у планово-економічному відділі. Під час практики здобувач вищої освіти самостійно займався науково-дослідною роботою, пов'язаною зі спеціалізацією відділу та відповідно до наукової проблеми дослідження щодо кваліфікаційної роботи магістра за темою «Шляхи забезпечення конкурентоспроможності підприємства».

Здобувачем вищої освіти визначено індивідуальне завдання з обраної наукової проблеми та здійснено комплексний аналіз діяльності підприємства з використанням сучасних методик з позиції системного підходу.

Заслуговує на увагу розроблена стратегія конкурентної переваги підприємства та стратегічна програма здійснення корпоративного управління. Перелік організаційно-економічних заходів дозволив схарактеризувати кінцевий результат діяльності підприємства на відповідність, що продукція, яка виробляється є інноваційною продукцією.

Має практичний інтерес те, що здобувач вищої освіти детально проаналізував можливості виходу підприємства на зовнішній ринок та запропонував порядок укладання угод із зарубіжними постачальниками і споживачами.

Слід вказати, що здобувач вищої освіти проявив себе як кваліфікований спеціаліст, який у змозі самостійно вирішувати поставлені завдання, він володіє високою працездатністю, дисциплінований, відповідальний, вміє передбачати принципові нововведення та прагне до здобуття другого рівня вищої освіти «магістра» з відповідної спеціальності.

Робота виконувалась відповідно до плану та встановленим графіком. Приймаючи все вищезазначене, матеріал, представлений у звіті, викладено у логічній послідовності згідно з планом і роботу можна оцінити як відмінно виконану.

Директор ДП «Мрія», к.е.н.
(посада)

М. Б. Сергієнко
(прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.

«_____» _____ 202__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Керівник кваліфікаційної роботи

(прізвище, ім'я, по батькові)

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

Дата складання звіту «_____» _____ 202_____ р.

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами, словами)

за шкалою ECTS _____
(цифрами, словами)

Керівники практики від вищого навчального закладу:

(підпис)

(ім'я та прізвище)

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Положення про організацію навчального процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна : наказ ректора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна № 0202-1/155 від 21.04.2017 р., м. Харків. [Електронний ресурс] – Режим доступу : http://www.uniYer.kharkoY.ua/ua/general/docs/files_pol
2. Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації : наказ Міністерства освіти і науки України від 12 червня 2014 року № 711, м. Київ. [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0728-14>
3. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с.

ДЛЯ НОТАТОК

Дорошенко Ганна Олександрівна
Бабич Дмитро Володимирович
Бабич Світлана Миколаївна
Бабич Софія Володимирівна
Заднєпровська Ганна Ігорівна
Жадан Олександр Васильович
Калініченко Людмила Леонідівна
Кононенко Яна Володимирівна
Крикун Ольга Олександрівна
Літвінова Анастасія Миколаївна
Максімова Марина Валеріївна
Матросова Людмила Миколаївна

Нескородєв Семен Миколайович
Пенська Ірина Олександрівна
Прокопенко Валерія Юріївна
Пуртов Володимир Федорович
Самофалова Тетяна Олександрівна
Сичова Вікторія Вікторівна
Сукрушева Ганна Олегівна
Тернова Ірина Анатоліївна
Тешева Лариса Василівна
Фрідман Олена Анатоліївна
Чужданова Марія Василівна
Штучний Володимир Григорович

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Для здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійних програм: «Адміністративний менеджмент», «Бізнес-менеджмент», «Менеджмент організацій»

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

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 1,49. Наклад 50 пр. Зам. № 109/22.

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

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