

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до проходження переддипломної практики

*(для студентів магістратури всіх форм навчання
спеціальності 073 – Менеджмент)»*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2020

Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики (для студентів магістратури всіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : М. М. Новікова, С. І. Плотницька, Г. В. Запорожець, М. В. Волкова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. – 26 с.

Укладачі : д-р екон. наук, проф. М. М. Новікова,
д-р екон. наук, доц. С. І. Плотницька,
канд. екон. наук, доц. Г. В. Запорожець,
канд. екон. наук, доц. М. В. Волкова

Рецензент

Н. О. Кондратенко, доктор економічних наук, професор, професор кафедри менеджменту і публічного адміністрування Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

*Рекомендовано кафедрою менеджменту і публічного адміністрування,
протокол № 1 від 29.08.2019.*

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Загальні положення.....	5
2 Організація проведення практики.....	6
3 Обов'язки керівників практики та студента-практиканта.....	8
4 Зміст переддипломної практики.....	9
5 Правила оформлення звіту	12
6 Підсумки практики.....	19
Список рекомендованих джерел.....	22
Додатки.....	24

ВСТУП

Переддипломна практика є обов'язковою компонентою навчального плану підготовки магістрів зі спеціальності 073 – Менеджмент всіх форм навчання.

Методичні вказівки до проведення переддипломної практики магістрів складені відповідно до освітньо-професійної програми Менеджмент організацій і адміністрування підготовки магістрів зі спеціальності 073 – Менеджмент та програми та робочої програми переддипломної практики.

Програма переддипломної практики розроблена на основі Стандарту вищої освіти України із галузі знань 07 – Управління та адміністрування, спеціальності 073 – Менеджмент другого (магістерського) рівня.

Проходження переддипломної практики створює умови для отримання студентами практичних навичок з фаху, набуття практичного досвіду в сфері управління діяльністю підприємств.

Переддипломна практика є завершальним етапом у підготовці висококваліфікованих фахівців у сфері менеджменту. Адже проходження переддипломної практики забезпечує перевірку теоретичних знань, отриманих студентами в період навчання в університеті, їх закріплення, а також освоєння практичних навичок у сфері професійної діяльності.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Переддипломна практика є логічним завершенням теоретичної підготовки та виробничої практики. Вона є підсумковим етапом підготовки студента до виконання кваліфікаційної роботи магістра та подальшої самостійної професійної діяльності.

Метою переддипломної практики є збір, аналіз та узагальнення наукового матеріалу, розробка оригінальних наукових пропозицій і наукових ідей для підготовки кваліфікаційної роботи магістра, закріплення і розвиток навичок самостійної науково-дослідної роботи.

Підприємство, де студент проходить переддипломну практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання кваліфікаційної роботи магістра на фактичних даних реальної організації, що функціонує в ринкових умовах. Співпраця навчального закладу, студента та підприємства-базиса практики, дозволяє сформулювати тему реальної дипломної роботи, яка повинна бути актуальною для підприємства і виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення атестації здобувача вищої освіти.

Об'єктами переддипломної практики є організації та підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами і здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009:2010 та використовують передові форми та методи ведення господарства та управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств забезпечує умови та сприяє студентам у здобутті професійних умінь та навичок. З такими підприємствами університет укладає відповідні договори на проведення переддипломної практики.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика визначається графіком навчального процесу в поточному навчальному році, складає 3 кредити ECTS / 90 годин та проводиться:

- для студентів денної форми навчання на 2 курсі програми підготовки магістра (в 3 семестрі), тривалість – 2 тижні;
- для студентів заочної форми навчання на 2 курсі програми підготовки магістра (в 4 семестрі), тривалість – 2 тижні.

Проходження студентами переддипломної практики організується кафедрою менеджменту і публічного адміністрування. Керують нею викладачі кафедри та працівники підприємств і організацій, до яких студенти приходять на практику. Для керівництва практикою від базового підприємства, призначаються керівники з числа найбільш досвідчених і кваліфікованих працівників, для керівництва від кафедри – як правило, керівники кваліфікаційних дипломних робіт.

Не пізніше ніж за 14 днів до початку практики, керуючись темами дипломних робіт, кафедра розподіляє студентів за базами практики.

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників від кафедри оформляється наказом по університету без можливих змін.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладені між університетом і підприємствами (організаціями) на проходження студентами даного виду практики. Якщо студент бажає проходити практику на іншому підприємстві, необхідно укласти індивідуальний договір між університетом та підприємством (організацією) про проходження даним студентом у визначені терміни даного виду практики. Місце проходження практики та характер роботи, що виконується студентом, повинні відповідати профілю спеціальності, за якою він проходить навчання.

При виборі робочого місця для студента необхідно керуватися, насамперед, темою кваліфікаційної роботи магістра, а також виходити з того, що на робочому місці майбутній фахівець повинен отримати певні практичні

навички виконання конкретної роботи з менеджменту. У зв'язку з цим, робочі місця студентів можуть знаходитися, наприклад, у відділі кадрів, відділі економіки, відділі праці і заробітної плати, відділі соціального розвитку, відділі інноваційного розвитку, а також у службі (відділі) розвитку персоналу, тощо.

Керівник практики від організації-базы практики здійснює повсякденне керівництво і контроль ходу практики; консультує і допомагає студентам в зборі необхідних матеріалів з теми випускової роботи магістра. Перед початком практики кафедра проводить організаційні збори зі студентами, на якій роз'яснює цілі, завдання, зміст, програму і порядок проходження практики.

На організаційних зборах кожному студенту видається «Щоденник практики», у якому заповнюються:

- титульний лист із зазначенням виду практики, прізвища, ім'я та по батькові студента, відповідальної кафедри, факультету, курсу і групи студента;
- календарний графік проходження практики з визначенням видів робіт та їх розподілу за тижнями проходження практики.

Щоденник практики підписується керівником практики від університету (керівником кваліфікаційної роботи магістра). Після цього усі щоденники підписуються деканом факультету менеджменту та скріплюються печаткою.

Керівник практики від підприємства ставить свій підпис та печатку підприємства у щоденнику практики під час прибуття студента на практику та під час його вибуття.

Під час практики студент самостійно робить у щоденнику робочі записи.

За підсумками проходження практики керівник практики від підприємства повинен написати відгук та оцінити роботу студента. Даний відгук керівник практики від підприємства обов'язково підписує та скріплює печаткою підприємства.

Виконання студентом робіт і завдань у відповідності з робочим планом регулярно контролюється керівником практики від підприємства (організації), а також керівником від відповідальної кафедри.

3 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Керівник від університету зобов'язаний стежити за правильною організацією практики, систематично контролювати її проходження, а також консультувати студента-практиканта з усіх виникаючих питань.

Керівники практики від підприємств (установ, організацій) повинні створити оптимальні умови для роботи студента-практиканта, забезпечити їх необхідними нормативними та звітними документами, проводити індивідуальні бесіди з конкретних питань програми практики. Після закінчення практики вони підписують і скріплюють печаткою звіт про проходження практики, складають відгук і оцінюють роботу студента-практиканта.

По закінченню практики керівник від університету перевіряє звіт та щоденник практики.

Студент-практикант під час проходження практики зобов'язаний:

- повністю виконати вимоги програми практики;
- підпорядковуватися діючим на підприємстві (в установі, організації) правилам внутрішнього трудового розпорядку;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки;
- регулярно вести щоденник переддипломної практики;
- виконувати вказівки керівників практики від університету та підприємства (установи, організації);
- зібрати матеріал, необхідний для написання кваліфікаційної роботи магістра;
- написати звіт за результатами переддипломної практики, титульний аркуш якого наведений у додатку А, і подати його на відповідальну кафедру у встановлений термін.

4 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика націлена на вивчення, збір, обробку та систематизацію матеріалів для написання кваліфікаційної роботи магістра. Проведення практики здійснюється відповідно до затвердженої програми практики. Поряд з основними обов'язковими питаннями програми студенти виконують індивідуальне завдання для більш детального вивчення питань, що стосуються теми кваліфікаційної роботи магістра.

Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студента.

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований студент щодо завдання, його пріоритетних питань, а також щодо раціонального розподілу часу, відведеного на проходження практики.

Зміст індивідуального завдання, порядок його виконання визначається науковим керівником кваліфікаційної роботи магістра.

У процесі виконання індивідуального завдання переддипломної практики студент відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити:

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

– вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;

– вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;

– вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом.

Для виконання індивідуального завдання переддипломної практики за розглянутими проблемами студенту доцільно виконати:

1. Науковий аналіз предметної області дослідження.
2. Аналіз, вибір і використання наукових методів дослідження.

Далі потрібно скласти завдання на організаційне проектування, де відобразити цілі вдосконалення ефективності роботи організації, сформулювати перелік проектних рішень з проблеми, що досліджується, з їх короткою характеристикою, вказати передбачувані витрати, фактори та джерела економічної і соціальної ефективності проектних пропозицій.

При виконанні виданих завдань студент повинен проявити вміння:

- розбиратися в планових і звітних документах;
- визначати вид організаційної структури підприємства;
- розбиратися у виробничих і управлінських ситуаціях;
- робити обґрунтовані висновки з аналізованих матеріалів;
- проводити аналіз основних техніко-економічних показників діяльності підприємства (організації) за встановлений період часу.

Для збору матеріалів для кваліфікаційної роботи магістра студентам рекомендується користуватися Методичними вказівками до виконання дипломних магістерських робіт (для студентів усіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент).

Після закінчення переддипломної практики студент має подати науковому керівникові пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів кваліфікаційної роботи магістра, які повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані на ПЕОМ;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах базового підприємства.

Звіт з переддипломної практики повинен відображати результати вивчення програмних питань (їх стан за останні три роки), містити висновки і рекомендації, копії документів і рішень. Вони повинні мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Розділи і окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстрований матеріал, додатки повинні бути змістовими і оформленими відповідно до вимог.

Звіт з переддипломної практики повинен містити такі складові:

Вступ – обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної теми дослідження, особливостей постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження (1–2 стор.).

1. Теоретичне обґрунтування актуальності обраної теми дослідження. Розглядаються загальні теоретичні підходи до теми з використанням інформаційних джерел з досліджуваної проблеми, в тому числі й іноземних. Обов'язкове порівняння різних точок зору, використання опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, підготовка дайджестів видань за останніх 3-4 роки, матеріали проведених «польових» досліджень з обраної проблематики (до 10 стор.).

2. Загальна характеристика підприємства-об'єкта дослідження: назва, форма власності, організаційно-правова форма, галузева належність, юридична та фактична адреса, загальна кількість працівників, у тому числі чисельність апарату управління (2–5 стор.).

3. Аналітико-дослідницький розділ. Студент повинен зробити ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми виключно на матеріалах підприємства-бази переддипломної практики та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію (20–25 стор.)

Висновки та пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства-об'єкта дослідження (3–5 стор.).

Узагальнюючи проведений аналіз досліджуваної проблеми студент повинен провести діагностику ефективності управління підприємством в цілому, оцінити ефективність пропозицій (бажана детальна ґрунтовна оцінка пропозиції, пов'язаної з проблематикою дипломного дослідження), наслідки та перспективи

діяльності підприємства. Стисло формуються основні висновки, пропозиції і рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підприємства-бази переддипломної практики (2–3 стор.).

Список використаних джерел

Додатки. У додатках рекомендується наводити: статут підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, штатний розпис, форми бухгалтерської, фінансової і статистичної звітності (№ 1 «Баланс»; № 2 «Звіт про фінансові результати»; № 1-ПВ «Звіт з праці», № 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу»; № 1-м, 2-м «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», інші), договори з постачальниками, організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції, довідкова інформація до аналітичних і прогнозних розрахунків.

5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Оформлення звіту має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

Текст звіту набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29–30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 × 297 мм); шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 14 мм, абзац – 1,25. Поля: зліва – 30 мм, справа – не менше 15 мм, зверху і знизу – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

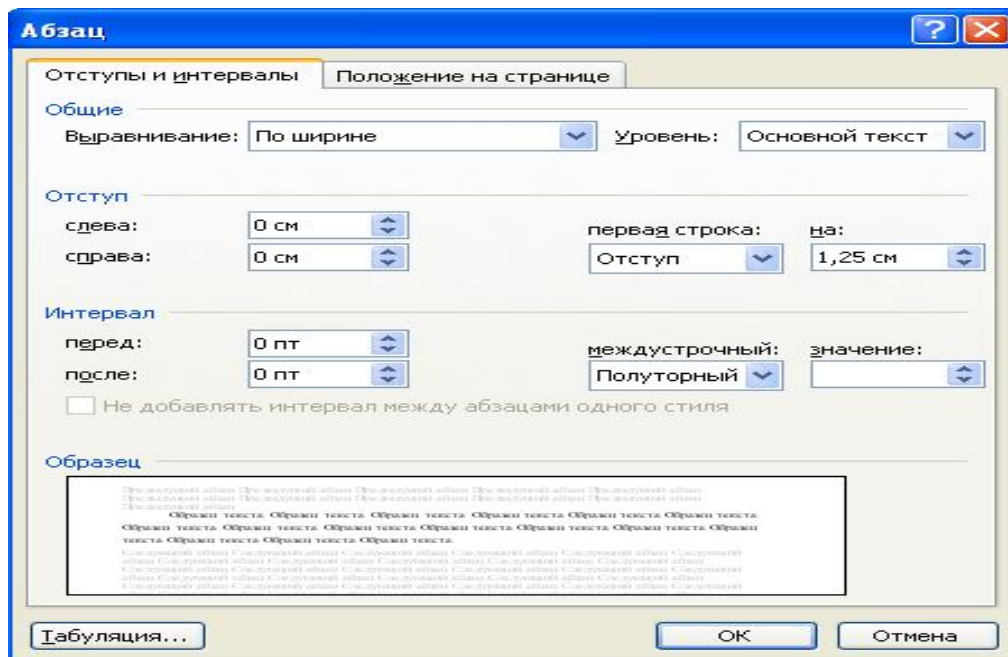


Рисунок 1 – Відступи та інтервали

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки) та відокремлюють від наступного тексту одним вільним рядком.

Зміст має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової звіту проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій – детальне розшифрування.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами* 14 кеглем без знака №. Нумерація сторінок звіту має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах завдання та аркушах змісту

номери сторінок не ставляться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи з другої сторінці «Вступу».

Текст *основної частини* звіту поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Складові звіту «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», перша сторінка вступу не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами по центру.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять. Оформлення необхідно здійснювати відповідно до наведеного нижче прикладу. Назва розділу та підрозділу розділяються між собою одним рядком. Між назвою підрозділу та основним текстом матеріалу повинен бути також один вільний рядок.

ПРИКЛАД

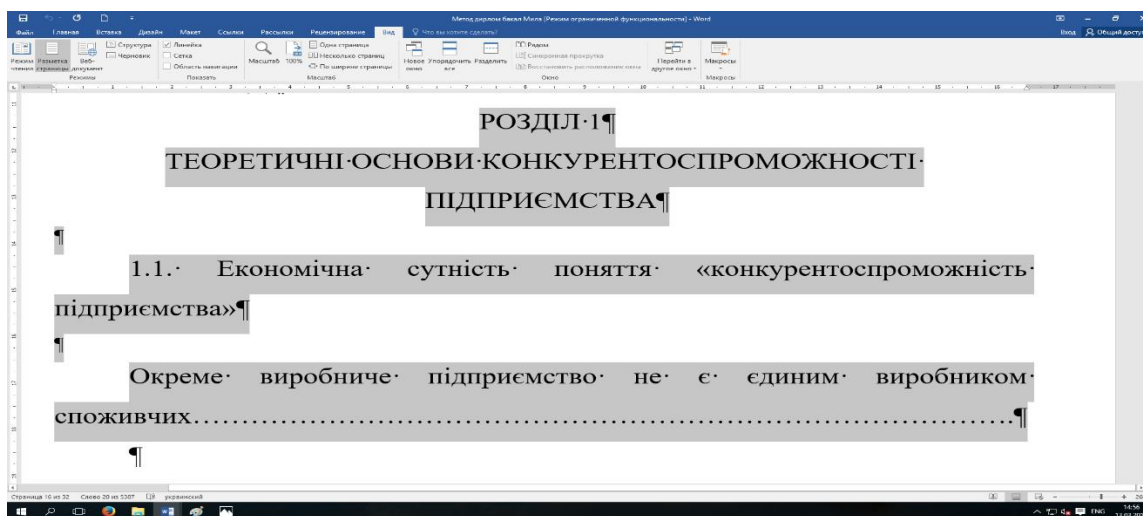


Рисунок 2 – Приклад оформлення заголовків та підзаголовків розділів звіту

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [32, С. 85]).

Наприкінці звіту наводиться *список використаних джерел*. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані, іноземна література наводиться в кінці списку.

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Він прийнятий для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації.

Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), *формули, таблиці, додатки*.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад «Рис. 1.2. – другий рисунок першого розділу». Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують з абзацу послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою.

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

ПРИКЛАД

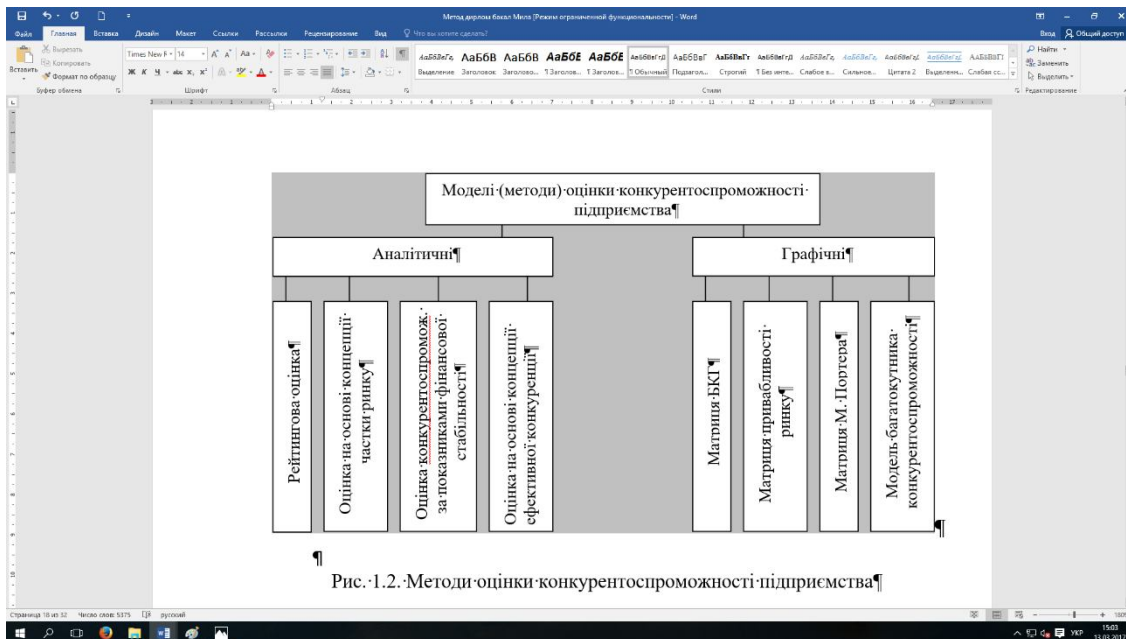


Рисунок 3 –Зразок оформлення рисунків

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді *таблиць*. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 3.2».

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо таблиця розміщується на двох сторінках, то на другій сторінці у верхньому правому куті безпосередньо над таблицею пишуть слова «Закінчення табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Закінчення табл. 1.2». Крім того, на першій сторінці під «шапкою» таблиці вміщують рядок з порядковими номерами стовпців, а на інших сторінках такий рядок вміщують замість

«шапки». Якщо таблиця розміщується на трьох і більше сторінках, то слова «Закінчення табл.» пишуть тільки над останньою частиною таблиці, на попередніх сторінках з таблицею вказують «Продовження табл.».

ПРИКЛАД

Таблиця 2.1

Річні поточні витрати

№ п/п	Найменування витрат	Сума, грн
1.	Основна заробітна плата	158 400,00
2.	Додаткова заробітна плата (20% від основної заробітної плати)	31 680,00
3.	Відрахування на соціальні заходи (37,5% від основної заробітної плати)	59 400,00
4.	Витрати на утримання та експлуатацію комп'ютерної техніки	3 550,00
5.	Амортизаційні відрахування	6 560,00
6.	Витрати на утримання приміщення відділу	8 600,00
7.	Разом витрат	268 190,00

Рисунок 4 – Зразок оформлення таблиць

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер, формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

ПРИКЛАД

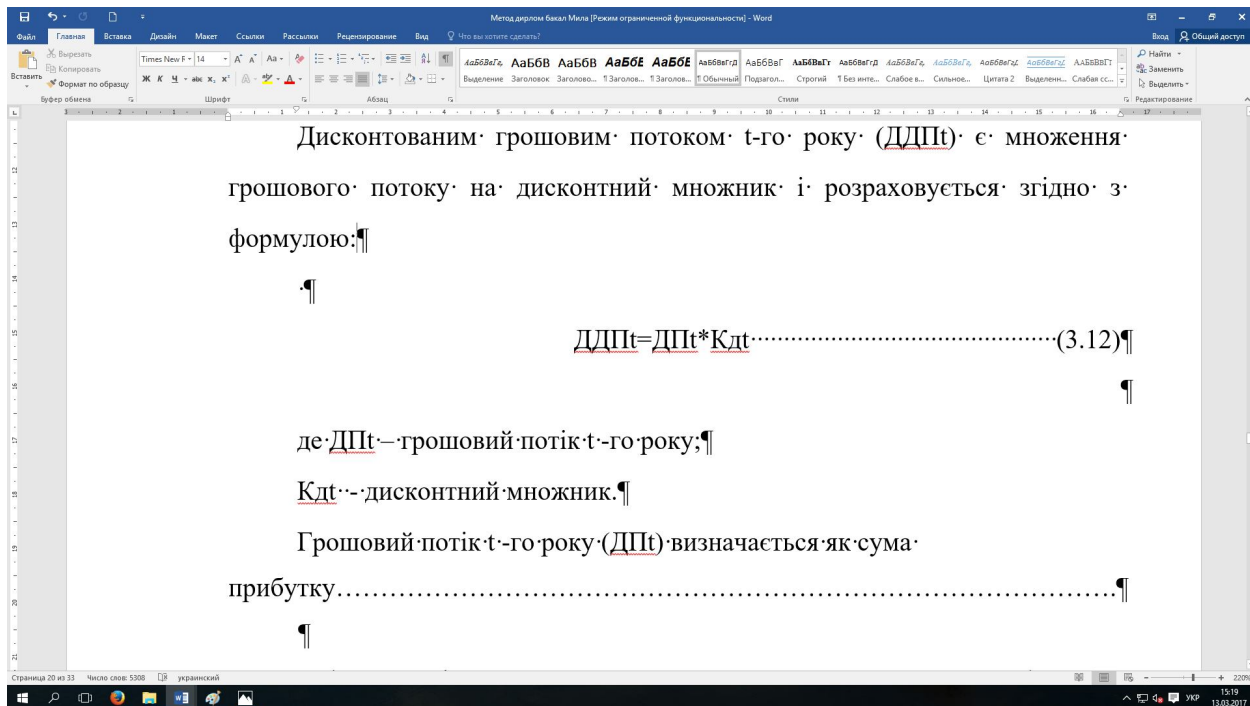


Рисунок 5 – Зразок оформлення формул

Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Додатки відокремлюються від списку використаних джерел вільною сторінкою, на якій по центру великими жирними літерами пишеться слово «ДОДАТКИ». З наступної сторінки наводяться додатки, кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, і, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, Додаток А.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатка...».

6 ПІДСУМКИ ПРАКТИКИ

Підсумки практики узагальнюються в щоденнику практики. Щоденник практики повинен містити наступні розділи:

- індивідуальне завдання,
- потижневий графік проходження основних етапів практики;
- характеристика (відгук) керівника практики від підприємства з оцінкою;
- характеристика (відгук) керівника практики від кафедри з підсумковою оцінкою.

У характеристиках повинні бути освітлені наступні моменти:

- характер виконуваних студентом робіт (збір даних, проведення розрахунків, підготовка нормативних документів участь у проведенні заходів, тощо), а також те, чи виконувалися дані роботи самостійно або під керівництвом керівника практики;

- які труднощі зустрічалися при виконанні покладених на студента обов'язків;

- як студент виконував роботу, чи здатний він до самостійної професійної діяльності;

- яка суспільна робота виконувалася практикантом під час практики, як складалися відносини з колективом організації.

Характеристика керівника практики від підприємства повинна бути завірена його підписом і печаткою організації.

Здача звіту на перевірку і його захист здійснюється відповідно до встановленого кафедрою графіку. Порухення термінів проходження практики й термінів захисту вважається невиконанням навчального плану.

Підсумки практики оцінюються в процесі захисту звіту про проходження переддипломної практики.

При захисті матеріалів про проходження переддипломної практики оцінюються такі вміння студента:

- логічно і аргументовано викладати зміст виконаного дослідження;

- оперувати науковою термінологією;
- аналізувати зміст науково-теоретичної літератури, періодичних джерел;
- опрацьовувати економічну літературу, складати тези;
- аналізувати поточні процеси і явища, що мають місце на базі дослідження;
- використовувати і систематизувати знання з фахових дисциплін.

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

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

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

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

Результати проходження студентом практики оцінюються з використанням Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) (за шкалою «А», «В», «С», «D», «Е», «F_x», «F»), національної системи («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та 100-бальної шкали згідно таблиці 1.

Таблиця 1 – Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
90–100	відмінно	A
82–89	добре	B
74–81		C
64–73	задовільно	D
60–63		E
35–59	незадовільно з можливістю повторного складання	F _x
0–34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

Отримані відповідні оцінки з проходження переддипломної практики виставляються керівником практики в заліково-екзаменаційну відомість та у залікову книжку студента.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Андрушків Б. М. Основи менеджменту / Б. М. Андрушків, О. Е. Кузьмін. – Львів : 1995. – 159 с.
2. Виноградський М. Д. Менеджмент в організації : навч. посібник для студ. екон. спец. вузів. / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шкапова. – Київ : КОНДОР, 2006. – 163 с.
3. Економіка та підприємництво : навч. посібник / С. Я. Салига [та ін.]; М-во освіти і науки України, Гуманітарний ун-т «Запорізький ін-т державного та муніципального управління». – Київ : Професіонал, 2007. – 749 с.
4. Єсінова Н. І. Економіка праці та соціально-трудова відносина: навч. посібник для студ. вузів / Н. І. Єсінова. – Київ : Кондор, 2004. – 432 с.
5. Іванюта С. М. Підприємництво та бізнес-культура : навч. посібник / С. М. Іванюта, В. Ф. Іванюта. – Київ : Центр учбової літератури, 2007. – 288 с.
6. Котлер Ф. Маркетинг менеджмента / Ф. Котлер. – СПб. : Питер Ком, 1998. – 213 с.
7. Основы менеджмента: Пер. с англ. / Общ. ред. и вступ. ст. Л. И. Евенко. – М. : Дело, 1994. – 137 с.
8. Мошек Г. Є. Організація праці менеджера./ Г. Є. Мошек. – Київ : КДТЕУ, 1995. – 115 с.
9. Операційний менеджмент: навч. посібник / І. А. Олійник [та ін.] ; М-во освіти і науки України, Українська академія бізнесу та підприємництва. – Київ : Центр навчальної літератури, 2006. – 160 с.
10. Осовська Г. В. Менеджмент організацій : навч. посібник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. – Кондор, 2005. – 860 с.
11. Покропивний С. Ф. Підприємництво : стратегія, організація, ефективність / С. Ф. Покропивний. – Київ : КНЕУ, 1998. – 160 с.
12. Сухорков А. І. Економіка та організація інноваційної діяльності / А. І. Сухоруков. – Київ : Інститут муніципального менеджменту та бізнесу, 2001. – 184 с.

13. Тарнавська І. П. Менеджмент: теорія та практика / І. П. Тарнавська, Р. М. Пушкар. – Тернопіль : Карт-бланш. – 1997. – 496 с.
14. Федоренко В. Г. Інвестиційний менеджмент / В. Г. Федоренко. – Київ : МАУП, 1999. – 164 с.
15. Щербань В. М. Маркетинговий менеджмент: навч. посібник / В. М. Щербань. – Київ : Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.
16. Звітність підприємств баз практик (форма 1, форма 2).
17. Статут підприємств баз практик.
18. Статистичні довідники за відповідні періоди дослідження.

ДОДАТКИ

Додаток А

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

Факультет менеджменту

(Центр заочно-дистанційного навчання)

Кафедра менеджменту і публічного адміністрування

ЗВІТ

з переддипломної практики

Виконав(ла):

Студент(ка) _ курсу__ групи _____

Керівник від підприємства:

Керівник від ЗВО:

ХНУМГ ім. О. М. Бекетова – 202_

Виробничо-практичне видання

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до проходження переддипломної практики

*(для студентів магістратури всіх форм навчання
спеціальності 073 – Менеджмент)*

Укладачі : **НОВІКОВА** Марина Миколаївна,
ПЛОТНИЦЬКА Світлана Іванівна,
ЗАПОРОЖЕЦЬ Ганна Володимирівна
ВОЛКОВА Мілиця В'ячеславівна

Відповідальний за випуск *М. К. Гнатенко*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *С. І. Плотницька*

План 2019 , поз. 298М

Підп. до друку 26.12.2019 Формат 60 × 84/16.

Друк на ризографі. Ум. друк. арк. 1,5.

Тираж 50 пр. Зам. №

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.

Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.