

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ В.Н. КАРАЗИНА
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
«ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ»

Кафедра економічної політики та менеджменту

ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

**Методичні вказівки
для студентів денної та заочної форм навчання
зі спеціальності 073 «Менеджмент»
за освітньо-професійною програмою
«Бізнес-адміністрування в корпоративному секторі економіки»**

Харків - 2023

Укладачі: **Аліса Володимирівна КОСЕНКО**, к.держ.упр., доцент кафедри економічної політики та менеджменту ННІ «Інститут державного управління» ХНУ імені В.Н.Каразіна;
Яна Адольфівна ВАНІНА, к.держ.упр., доц., доцент кафедри економічної політики та менеджменту ННІ «Інститут державного управління» ХНУ імені В.Н.Каразіна

Рецензент **Наталія Валеріївна СТАТІВКА**, д.держ.упр., проф., завідувач кафедри управління персоналом та підприємництва ННІ «Інститут державного управління» ХНУ імені В.Н.Каразіна

Відповідальний за випуск **Микола Анатолійович ЛАТИНІН**, д.держ.упр., проф., завідувач кафедри економічної політики та менеджменту ННІ «Інститут державного управління» ХНУ імені В.Н.Каразіна

*Видання затверджено кафедрою економічної політики та менеджменту
ННІ «Інститут державного управління» ХНУ імені В.Н.Каразіна,
протокол № 20 від 14 червня 2023 р.*

*Видання схвалено науково-методичною комісією
ННІ «Інститут державного управління» ХНУ імені В.Н.Каразіна,
протокол № 6 від 20 червня 2023 р.*

Проходження виробничої практики : методичні вказівки для студентів денної та заочної форм навчання за спеціальністю 073 «Менеджмент» за освітньо-професійною програмою «Бізнес-адміністрування в корпоративному секторі економіки» / уклад. : М. А. Латинін, А. В. Косенко, В. В. Косенко. Харків, 2023. 16 с.

© А. В. Косенко, Я. А. Ваніна,
уклад., 2023

ЗМІСТ

Вступ	4
Виробнича практика	5
1. Мета та завдання виробничої практики	5
2. Основні принципи проведення практики.....	6
3. Організація проходження практики	7
4. Функції керівників практики від бази практики та від випускаючої кафедри.....	7
5. Обов'язки студента під час проходження практики	9
6. Зміст практики та методичні рекомендації до збирання та обробки матеріалів	9
7. Вимоги до звіту з виробничої практики.....	11
8. Правила оформлення звіту.....	13
9. Критерії оцінювання результатів практики.....	13
10. Рекомендована література.....	15
Додаток А	16

ВСТУП

Виробнича практика представляє собою один із важливих видів навчальної роботи. Під час проходження виробничої практики студенти навчаються застосовувати теоретичні знання, набуті в Інституту, для вирішення практичних питань, які будуть поставлені перед ними. Під час проходження практики студенти ознайомлюються з реальними задачами, які потребують рішення в умовах існуючих інформаційних, нормативних та ресурсних обмежень, набувають навички, якими повинен володіти випускник закладу вищої освіти.

Згідно з положенням «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р., практика є невід'ємною складовою процесу підготовки спеціалістів у ВНЗ (зараз ЗВО) і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

Виробнича програма передбачає планове, поетапне засвоєння студентами практичних і професійних навичок і застосування у реальних умовах теоретичних знань, отриманих під час вивчення дисциплін з циклів загальноєкономічної та професійної підготовки за освітньою програмою «Бізнес-адміністрування в корпоративному секторі економіки».

Методичні рекомендації складені на підставі Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні»; наказу Міністерства освіти і науки України, методичних рекомендацій по складанню програми практики студентів вищих навчальних закладів України і відповідають навчальному та робочому навчальному планам зі спеціальності 073 «Менеджмент» та Державним стандартам.

Тривалість практики регламентується відповідним навчальним планом і робочим навчальним планом і визначається програмою практики.

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

1. Мета та завдання виробничої практики

До початку виробничої практики необхідно провести поглиблене вивчення широкого кола нормативних та літературних джерел, що стосується досліджуваної проблеми. Це дасть змогу чітко визначити структуру та обсяги матеріалів, які необхідно зібрати під час проходження виробничої практики.

Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань щодо організації та управлінської діяльності підприємств, організацій та установ, оволодіння професійним досвідом та навичками самостійної трудової діяльності, а також збір матеріалів для написання магістерської роботи.

Під час практики студенти вирішують наступні завдання:

- закріплюють практичні навички, знання і уміння, отримані студентами в процесі навчання в Інституті;
- самостійно вивчають необхідні методичні та інструктивні матеріали, формують уміння і навички роботи за фахом, набувають досвід організаційної, виховної роботи в колективі;
- ознайомлюються на підприємстві з інноваційними технологіями ведення бізнес-процесів;
- вивчають результати виробничо-господарської діяльності суб'єкта господарювання та його підрозділів;
- проводять збір вихідної інформації для написання звіту з практики й магістерської роботи відповідно до обраної теми.

Період проходження виробничої практики характерний більшим об'ємом самостійної роботи студентів. Використовуючи відповідну підготовку, яку отримують студенти в університеті під час навчання на молодших курсах, на практиці вони отримують навички самостійної практичної діяльності у напрямку своєї майбутньої професії.

Під час проходження практики студенти повинні ознайомитися з:

- історією створення та розвитку підприємства (статутними документами, напрямками діяльності тощо);
- законодавчими і нормативними документами, які регламентують діяльність бази практики;
- особливостями технологічних процесів виготовлення продукції або надання послуг (галузь національної економіки, до якої належить господарюючий суб'єкт; опис продукції (послуги), яку підприємство виготовляє (торгує); опис частини загального технологічного процесу);
- виробничою та організаційною структурою управління підприємства бази практики;
- роботою основних виробничих та управлінських підрозділів (технологічний відділ, відділ праці і заробітної плати, відділ маркетингу, постачання, збуту, планово-економічний відділ, фінансовий відділ, бухгалтерія, тощо);

– цілями, завданнями, принципами діяльності та функціями підрозділів, які займаються планово-економічною діяльністю;

– методичними підходами до здійснення аналізу планово-економічної діяльності;

– господарською діяльністю підприємства – бази практики (основні економічні показники діяльності за останні 2 роки, в т.ч. обсягом виробництва (вартісного та натурального), засобами виробництва, чисельністю працюючих за категоріями, продуктивністю праці, витратами, прибутком, рентабельністю та інше);

– комп'ютерними програмами, за допомогою яких реалізуються завдання організацій;

– місцем підприємства у господарській та регулятивній структурі економіки України;

– конкурентною позицією об'єкту практики на місцевому та національному ринках;

– тенденціями розвитку планово-економічної діяльності об'єкту практики у контексті об'єктивних світогосподарських закономірностей.

Після проходження практики студенти повинні вміти:

– аналізувати техніко-економічну документацію, статистичну інформацію для оцінки фінансово-господарської діяльності підприємства;

– аналізувати і давати оцінку діяльності підприємства, виявляти резерви підвищення ефективності його діяльності;

– виявляти існуючі проблеми в діяльності підприємства і пропонувати заходи щодо їх подолання ;

– самостійно виконувати планово-економічні розрахунки, пов'язані з плануванням діяльності підприємства;

– використовувати сучасний теоретичний і методичний інструментарій та практичні навички для вирішення реальних економічних і соціальних задач діяльності підприємства;

– розробляти і використовувати оптимальні методики аналізу та оцінки ефективності функціонування підприємств; професійно орієнтуватись у сучасних інформаційно-комунікаційних системах.

Головним очікуваним результатом виробничої практики є опанування системи умінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник ЗВО, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність.

2. Основні принципи проведення практики

Основні принципи проведення практики:

– Відповідність змісту практики навчальному плану.

– Розвиток творчого підходу у вирішенні нестандартних виробничих завдань підприємства (організації, установи) як бази практики.

– Свідомість і відповідальність практикантів за придбання цінних для

професії та своєї спеціальності компетенцій, а також підвищення ступеня їх самостійності при виконанні програми практики.

– Свобода приймаючої юридичної особи у виборі та постановці завдань перед здобувачами-практикантами в межах укладеної між Інститутом та підприємством угоди.

– Відповідність мети, завдань і змісту практики реальним потребам підприємства (або організації чи установи) - бази практики.

3. Організація проходження практики

Студент самостійно обирає місце проходження виробничої практики, погоджуючи його з кафедрою економічної політики та менеджменту. Він повинен за 20 днів до початку практики надати на кафедру лист від обраного суб'єкта господарювання зі згодою на проходження виробничої практики. У виняткових випадках, якщо студент не може самостійно визначити місце проходження виробничої практики (про це слід повідомити на кафедру економічної політики та менеджменту за 20 днів до її початку), він направляє на підприємства, організації, установи, визначені кафедрою, згідно з затвердженою тематикою магістерських робіт.

За 10 – 15 днів до початку практики кафедра економічної політики та менеджменту проводить збори зі студентами, де інформує про розподіл за базами практики, календарний графік та план проходження практики, додержання вимог навчальної та трудової дисципліни. Керівником виробничої практики студента від кафедри є керівник його магістерської роботи.

Крім того, студентам необхідно до початку практики одержати на кафедрі щоденники та угоди на її проходження, які повинні бути заповнені, підписані керівником від інституту та засвідчені печаткою.

4. Функції керівників практики від бази практики та від випускаючої кафедри

Функції керівника практики від бази практики, що здійснює загальне керівництво практикою:

– несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;

– затверджує спільно з керівником практики від кафедри календарно-тематичний план проходження практики студентом;

– організовує практику згідно з програмами практики;

– забезпечує доступ студента на територію підприємства (організації, установи) та на певні його підрозділи на термін проходження практики;

– знайомить студентів-практикантів з внутрішнім розпорядком і організаційною структурою підприємства (організації, установи) і його підрозділів, консулює студента з питань виробничої практики;

– надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;

- вживає заходів до забезпечення практикантів безпечними робочими місцями, інструктивними та нормативними матеріалами, надає посильну допомогу в підборі практичного матеріалу для складання звіту по практиці;
- контролює своєчасність і якість виконання студентом календарно-тематичного плану проходження виробничої практики;
- перевіряє щоденник і звіт студента про проходження практики і підтверджує це своїм підписом;
- робить висновок у щоденнику з практики студента про його студента під час проходження виробничої практики та завіряє звіт (на титульному аркуші).

У висновку керівника виробничої практики від бази практики вказуються характеристики рівня професійної підготовки студента-практиканта, вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, рівня роботи з оргтехнікою, організаторських здібностей, ініціативності та комунікабельності, а також робиться єдиний узагальнюючий кінцевий висновок про практичну діяльність студента.

Безпосереднє керівництво практикою студентів в цехах, дільницях, відділах, інших структурних підрозділах покладається на постійно працюючих кваліфікованих спеціалістів, котрим доручається керівництво групою практикантів чисельністю до 10 осіб. В його обов'язки входить:

- розподіл практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики
- інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- ознайомлення практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- контроль за роботою практикантів, забезпечення виконання студентами практики;
- оцінка якості роботи практикантів, складання на них виробничих характеристик з відображенням в них виконання програми практики, якості професійних знань ті умінь, відношення студентів до роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участь в освоєнні нової техніки та технології;

Функції керівника практики від випускаючої кафедри:

- бере участь у розробці програми практики та розробляє тематику індивідуальних завдань. Зміст індивідуального завдання повинен ураховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати як потребам виробництва, так і цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здатність і теоретичну підготовку студентів;
- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;
- сприяє встановленню зв'язку з керівником практики від підприємства і спільно з ним координує складання плану проведення практики;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до випускаючої роботи;

- сприяє забезпеченню студентів програмами практик;
- перевіряє звіт студентів по практиці і особисто оцінює досягнуті результати практики;
- особисто надає завідувачу випускаючої кафедри та декану зауваження та пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки студентів;
- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;
- приймає захист звітів студентів про практику, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;
- здає звіти студентів про практику на випускаючу кафедру.

5. Обов'язки студента під час проходження практики

Студенти повинні:

- отримати завірені необхідними підписами та печаткою інституту угоду на проходження практики (у двох примірниках), щоденник, в якому повинен бути графік проходження практики;
- одержати від керівника практики від кафедри консультації з питань оформлення всіх необхідних документів;
- домовитись з керівником практики від кафедри про місце і час регулярних консультацій;
- своєчасно прибути на базу практики та регулярно її відвідувати, пройти інструктаж з техніки безпеки й охорони праці, у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками керівників;
- вивчити та суворо додержуватися правил охорони праці та внутрішнього розпорядку;
- представити на перевірку, рецензування та підпис керівникові практики від підприємства (організації) звіт (*титульний аркуш звіту завіряється печаткою підприємства (організації)-базу практики*) і щоденник, здати перепустку, технічну документацію та інші матеріали, одержані на тимчасове користування;
- не пізніше трьох днів після закінчення практики представити керівнику оформлений належним чином звіт з практики, щоденник і договір.

Керівники від кафедри приймають звіти і перевіряють обсяг виконання програми практики, оцінюючи їх. Захист звітів з практики призначається не пізніше 10 днів після терміну її закінчення.

Виробнича практика контролюється деканатом, завідуючим кафедри, керівниками від інституту й об'єкта практики. Про виконання програми практики студент періодично інформує керівника практики від інституту.

6. Зміст практики та методичні рекомендації до збирання й обробки матеріалів

Для досягнення поставлених цілей і завдань виробничої практики студенти, згідно з обраними темами магістерських робіт, направляються у відповідні функціональні й структурні підрозділи підприємства (організації) для вивчення

загального стану суб'єкта господарювання та обраного напрямку дослідження, виявлення проблем у цій сфері та можливих шляхів їх вирішення.

Об'єктом дослідження може бути діяльність всього підприємства (організації) або їх структурного підрозділу.

Програма виробничої практики передбачає наступні напрями.

1. Характеристика об'єкта практики:

а) стисла характеристика підприємства чи організації (повна назва, коротка історична довідка, мета, завдання та напрями діяльності);

б) форма власності;

в) засновники підприємства (організації);

г) структура управління.

Джерелами інформації з цих питань можуть бути: статут підприємства (організації), положення про організацію та їх структурних підрозділів, накази та розпорядження.

2. Результати діяльності об'єкта практики в контексті обраної теми магістерської роботи:

а) оцінка ресурсних можливостей підприємства чи організації (вартість та структура основних фондів, рівень технічного оснащення, організації діяльності та праці);

б) аналіз трудових показників (структура персоналу, забезпеченість робочою силою, кваліфікаційний рівень працівників, рух персоналу, продуктивність праці, використання робочого часу, організація оплати праці).

в) характеристика результатів основної діяльності підприємства чи організації (згідно з метою та завданнями);

г) стан використання інформаційних технологій на підприємстві чи в організації (наявність технічних засобів обробки інформації, програмного забезпечення) та ефективність їх застосування;

д) інші питання, що розкривають зміст діяльності об'єкта практики в рамках теми магістерської роботи.

Джерелами інформації з цих питань можуть бути: бухгалтерська та статистична звітність, результати моніторингу та програми діяльності підприємства (організації), звіти перед вищестоящими органами.

3. Розробка системи заходів щодо удосконалення стану досліджуваної проблеми за темою магістерської роботи:

а) надання пропозицій з підвищення ефективності використання ресурсів на досліджуваному об'єкті;

б) окреслення шляхів удосконалення конкретної сфери діяльності об'єкта практики на основі виявлених резервів та недоліків у роботі підприємства (організації);

в) пропонування конкретних заходів щодо вирішення досліджуваної проблеми, що базуються на аналізі діяльності об'єкта практики;

г) пропозиції щодо вдосконалення інформатизації підприємства (організації).

Інформація з цих питань може бути отримана під час спілкування з практичними працівниками, через участь у підготовці аналітичних записок, при проведенні самостійного аналізу за темою дослідження.

Студенти збирають планові та фактичні дані за три останні повні роки та звітний період поточного року. Якщо є необхідність та можливість, інформація може бути представлена у більший проміжок часу.

Під час проходження виробничої практики слід акцентувати увагу на матеріалах та розрахунках, які висвітлюють тему магістерської роботи. Наведений перелік питань є загальним для всіх студентів. Для повного розкриття теми треба розширити коло відповідних питань, узгодивши їх з керівником практики від кафедри.

7. Вимоги до звіту з виробничої практики

Звіт про переддипломну практику повинен мати близько 25 – 30 сторінок за такою структурою:

- титульний аркуш;
- зміст;
- скорочення та умовні позначки;
- вступ;
- основні розділи;
- висновки;
- перелік джерел посилання;
- додатки (у разі необхідності).

Титульний аркуш звіту оформлюється за зразком, наведеним у додатку А.

Зміст розташовується після титульної сторінки на наступній сторінці. У змісті наводять всі структурні елементи звіту («Скорочення та умовні позначки», «Вступ», всі «розділи і підрозділи (1, 2, 3, 3.1...)», «Висновки», «Перелік джерел посилання», «Додатки») з їх назвою та визначенням номера сторінки початку структурного елемента. Розривати слова у «Змісті» знаком переносу не рекомендовано.

Скорочення та умовні позначки подається, починаючи з наступної сторінки та містить використані у звіті нестандартизовані позначки, символи, одиниці, скорочення і терміни. Наявність цього структурного елемента звіту визначає виконавець.

Вступ розміщується після «Скорочення та умовні позначки», а за відсутності цього структурного елемента після «Зміст», починаючи з наступної сторінки. У вступі стисло викладають відомості про ціль практики і стан практичного розв'язання здобувачем усіх її завдань, надається оцінка сучасного стану об'єкта дослідження, світові тенденції розв'язання поставлених завдань, можливі сфери застосування.

Змістова частина звіту (суть звіту, відображена у розділах, підрозділах).

У *першій* частині звіту викладаються відомості про предмет (об'єкт) дослідження (опис: теорій, методів, характеристик або властивостей об'єкта

дослідження, його принципів дії й основних принципових рішень, що дають уявлення про його будову тощо) та досягнуті результати, що є необхідними й достатніми для розкриття сутності виконаної роботи.

У *другій* - необхідно навести дані (аналітичні, соціологічні, статистичні тощо), які деталізують об'єкт дослідження та доводять підстави для його діагностики здобувачем під час виробничої практики.

У *третьій* частині звіту на основі отриманих теоретичних і практичних результатів наводяться рекомендації. У рекомендаціях:

- визначаються необхідність проведення подальших досліджень за звітною тематикою;

- обґрунтовуються підстави необхідності проведення заходів для вдосконалення предмету (об'єкту) дослідження або певної управлінської технології, що впливає з одержаних під час практики результатів;

- формулюються пропозиції щодо можливих галузей або сфери використання результатів, отриманих під час виробничої практики.

Рекомендації повинні мати конкретний характер. За потреби рекомендації можна підтверджувати додатковими розрахунками.

Текст змістової частини також можна поділяти на пункти.

Викладаючи суть звіту треба вживати застандартизовану наукову термінологію.

За достовірність відомостей, які містить звіт, відповідає виконавець – здобувач, який склав звіт.

Вихідні дані, результати аналізу мають бути представлені в певній логічній послідовності, чітко, у стислій формі, бажано у вигляді таблиць, із застосуванням діаграм, графіків.

Висновки розміщують після викладання суті звіту, починаючи з нової сторінки. У висновках викладають наукові й практичні результати роботи й наводять:

- оцінку одержаних результатів і їх відповідність сучасному рівню наукових знань;

- ступінь впровадження та можливі галузі або сфери використання результатів роботи;

- наукову, соціально-економічну значущість роботи;

- доцільність продовження досліджень за відповідною тематикою.

Текст висновків можна поділити на пункти.

У висновках особливу увагу треба приділити недолікам, “вузьким місцям”, резервам підвищення ефективності діяльності, що виявлені в процесі аналізу, на основі яких студенти пропонують комплекс організаційно-економічних заходів за проблематикою теми магістерської роботи.

Перелік джерел посилання, на які є посилання в основній частині звіту, наводять у кінці тексту звіту перед додатками на наступній сторінці.

Бібліографічні описи джерел у переліку наводяться згідно ДСТУ ГОСТ

Перелік джерел посилання має становити не менш 20-ти найменувань.

Додатки є відомостями (рисунок, таблиці, документи, інша інформація), які доповнюють або уточнюють звіт, щоб уникнути переобтяження викладу тексту основної частини звіту.

Додатки розміщують у порядку посилання на них у тексті звіту.

Додатки наводять у кінці звіту після переліку джерел посилання на наступній сторінці.

До додатків доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття інформації:

- документи обліку, форми звітності;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- опис алгоритмів і програм вирішення задач на ЕОМ, які розроблені в процесі виконання роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Оформлення звіту здійснюється за вимогами до магістерських робіт (п. 5).

8. Правила оформлення звіту з практики

Звіт викладається на електронному та паперовому носіїві, які є ідентичними.

Звіт друкується шрифтом Times New Roman чорного кольору прямого накреслення через 1,5 міжрядкові інтервали кегем 14.

Мова звіту – українська.

На сторінках звіту використовувати береги такої ширини: верхній і нижній – 20 мм, лівий – 30 мм, правий – 10 мм.

Абзацний виступ має бути однаковий упродовж усього тексту звіту й дорівнювати 1,25.

Відстань між заголовком і подальшим або попереднім текстом має бути 2 міжрядкові інтервали.

Сторінки звіту нумеруються наскрізь арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки проставляється праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш входить до загальної нумерації, але номер на ньому не проставляється.

Додатки визначаються послідовно великими літерами, наприклад ДОДАТОК А.

Рекомендований обсяг звіту 25-30 друкованих сторінок (без переліку джерел посилання, додатків).

9. Критерії оцінювання результатів практики

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється максимумом 100 балами. **Кількість балів знімається за порушення вимог:**

1. Невідповідне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше 5 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає

встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) – 5-15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з практики, несвоєчасне подання до захисту – 5 балів.

3. Вступ не відповідає стандарту – 5- 10 балів.

4. Відсутня логічна послідовність – 5-10 балів.

5. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискусивних питань тощо) – 5-10 балів.

6. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5- 20 балів.

7. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5-20 балів.

8. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів.

9. Неправильно оформлений список літератури – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається керівником практики від випускаючої кафедри у процесі перевірки. При захисті звіту з практики здобувачем кількість балів може бути змінено.

При незадовільній оцінці (до 50 балів) звіт з практики переробляється та подається на повторне оцінювання.

Підсумкова оцінка виставляється за наступними критеріями:

Оцінка "**відмінно**" – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому під час захисту показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка "**добре**" – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

Оцінка "**задовільно**" – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Сума балів за всі види діяльності протягом практики	Оцінка	
	для чотирирівневої шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
90–100	відмінно	зараховано
70–89	добре	
50–69	задовільно	
1–49	незадовільно	незараховано

10. Рекомендована література

1. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше ; чинний від 2017-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с. (Інформація та документація).

2. ДСТУ 8302:2015. 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. (Інформація та документація).

3. Стандарт вищої освіти України із галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності: 073 Менеджмент другого (магістерського) рівня, рівень освіти: Магістр Затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 р. № 959. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/07/12/073-menedzhment-magistr.pdf> (дата звернення: 25.09.2020).

4. Виконання магістерської роботи : методичні вказівки для студентів факультету соціально-економічного управління денної та заочної форм навчання за спеціальністю 073 «Менеджмент» за освітньо-професійною програмою «Бізнес-адміністрування» / уклад. : М. А. Латинін, А. В. Косенко, В. В. Косенко. Харків : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2021. 52с

5. Методичні рекомендації щодо підготовки та захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування / уклад. С. В. Газарян. Харків : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2019. 32 с.

6. Приклади оформлення використаних джерел: відповідно до Нац. стандарту України ДСТУ 8302:2015 / ВД «Академперіодика» НАН України. Київ, 2016. URL: <http://histj.oa.edu.ua/assets/files/Posylannia.pdf> (дата звернення: 30.08.2020).

7. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 09.08.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 25.08.2020).

8. Освітньо-професійна програма «Бізнес-адміністрування в корпоративному секторі економіки» за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти.

ДОДАТОК А
ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУШУ

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна
Навчально-науковий інститут «Інститут державного управління»
Кафедра економічної політики та менеджменту

ЗВІТ
про проходження виробничої практики на базі

Виконав (ла) студент (ка)
2-го курсу, групи МБАД-23(МБАЗ-23)

Керівник практики
від підприємства,

Керівник практики
від інституту,
к.держ.упр., доц.

Харків – 2023