

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Факультет економічних наук

Кафедра менеджменту



“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Перший проректор
Іщенко Н.М.

2018 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

Рівень вищої освіти перший(бакалаврський)

Спеціальність 073 «Менеджмент»

| | | |
|--------------------------------------|-----------------|--|
| Розробник | Бурдельна Г.О. | |
| / Завідувач кафедри розробника | Стоян О.Ю. | |
| / Завідувач кафедри спеціальності | | |
| 073 «Менеджмент» | Стоян О.Ю. | |
| Гарант освітньої програми | Бурдельна Г.О. | |
| Декан факультету /директор інституту | Філімонова О.Б. | |
| (до якого відносяться спеціальності) | | |
| Начальник НМВ | Потай І.Ю. | |

Миколаїв -- 2018 рік

1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показника | Характеристика дисципліни | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------|
| Найменування дисципліни | «Навчальна практика» | |
| Галузь знань | 07 «Управління та адміністрування» | |
| Спеціальність | 073 «Менеджмент» | |
| Спеціалізація (якщо є) | | |
| Освітня програма | Менеджмент | |
| Рівень вищої освіти | Перший (бакалаврський) | |
| Статус дисципліни | Нормативна | |
| Курс навчання | 2 | |
| Навчальний рік | 2018-2019 н.р. | |
| Номер(и) семестрів (триместрів): | Денна форма | Заочна форма |
| | 4 | |
| Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин | 3 кредита / 90 годин | |
| Структура курсу: – лекції – семінарські заняття (практичні, лабораторні, півгрупові) – годин самостійної роботи студентів | Денна форма | Заочна форма |
| | 90 | |
| Відсоток аудиторного навантаження | | |
| Мова викладання | українська | |
| Форма проміжного контролю (якщо є) | | |
| Форма підсумкового контролю | диференційований залік | |

Вступ

Навчальна практика для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» факультету економічних наук ЧНУ імені Петра Могили є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки. Навчальна практика є важливим етапом навчального процесу у вищому навчальному закладі з метою формування в студентах активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі управління та адміністрування.

Навчальна практика є практикою професійного спрямування, а саме – основою уявлення про майбутню професію, вивчення професійних функцій майбутніх менеджерів у різних сферах господарської діяльності.

Навчальна практика покликана сформувати у студентів професійні уміння, навички роботи у підрозділах підприємств, що виконують функції менеджменту.

Робоча програма про проходження навчальної практики студентами факультету економічних наук спеціальності 073 «Менеджмент» розроблена у відповідності до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 року № 93, Положення про організацію навчального процесу у ЧНУ імені Петра Могили, Положення про проходження практики студентами факультету економічних наук ЧНУ імені Петра Могили, Наскрісної програми практики студентів та навчального плану підготовки відповідних фахівців.

У період практики студенти набувають досвіду поєднання методів управління, проведення науково-дослідних робіт, професійних якостей, навичок творчого ставлення до підприємництва.

Робочі програми практики студентів є основним навчально-методичним документом для студентів, керівників практик від університету та баз практики. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення для одержання потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь. Вона є суттєвою складовою частиною навчального процесу підготовки менеджерів.

2. Мета і завдання практики.

Метою навчальної практики є оволодіння студентами сучасними методами та формами професійної діяльності, поглиблення та систематизація знань студентів шляхом вирішення виробничо-ситуаційних проблем діяльності підприємства, установи або організації; демонстрація на конкретних практичних прикладах ролі фахівців з менеджменту, для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Під час навчальної практики студенти ознайомлюються з кваліфікаційними вимогами до фахівців за вибраною спеціальністю, основними видами, завданнями та змістом діяльності.

Практична підготовка передбачає безперервність та послідовність набуття потрібного обсягу знань і умінь відповідно до кваліфікаційного рівня «бакалавр».

Відповідно до мети визначено такі **завдання** практики:

- на відповідному рівні поглибити, навчитись застосувати теоретичні та практичні основи, концепцію і методи логістики, етапи її розвитку, логістичні системи, їх види та характеристику, методи моделювання логістичних систем, логістичні канали й логістичні ланцюги, їх характеристику, інформаційну систему в логістиці, види логістичних інформаційних систем та принципи їх створення, ознайомити з напрямками підвищення конкурентоспроможності організації та особистої ефективності менеджерів тощо;
- на відповідному рівні поглибити, навчитись застосувати теоретичні та практичні основи, концепцію і методи менеджменту організацій, етапи його розвитку, сформулювати розуміння економічної сутності, характеристик і ролі організацій як об'єктів управління, сформулювати вміння і навички управління організаційними процесами та організаційною поведінкою персоналу, ознайомити з напрямками підвищення конкурентоспроможності організації та особистої ефективності менеджерів тощо;
- вивчити структуру організації та особливості її функціонування;
- вивчити нормативно-правову базу діяльності установи, в якій проводиться навчальна практика;
- ознайомитися з функціональними обов'язками, особливостями, формами і методами роботи менеджера – працівника установи, що є базою практики;

- вивчити вимоги до особистісних якостей і професійної діяльності менеджера – працівника установи, що є базою практики;
- формувати власну етику і культуру професійної поведінки;
- навчитись аналізувати власну професійну діяльність;
- дотримуватися правил розпорядку закладу, де проводиться навчальна практика;
- розвивати в собі необхідні професійні якості менеджера.

Після проходження практики студенти повинні

вміти:

- аналізувати стан і виявляти причини недоліків у системі управління, вживати заходів щодо їх ліквідації і попередження;
- вивчати показники роботи підприємств, організацій, установ, методи управління під час вирішення управлінських завдань і виявляти можливості підвищення ефективності управлінської праці, підготувати й приймати необхідні управлінські рішення із застосуванням науково обґрунтованих методів;
- скласти проекти стратегічних і оперативних планів розвитку підприємства;
- проектувати раціональні організаційні структури управління;
- застосовувати сучасні технічні засоби управління з необхідними розрахунками економічної ефективності їх впровадження;
- організувати роботу з проектування методів виконання управлінських робіт, скласти положення про структурні та функціональні підрозділи, посадові інструкції для виконавців з урахуванням розподілу та кооперації праці;
- проводити роботу щодо спрощення і здешевлення апарату управління, вдосконалення діяльності лінійних і функціональних служб, оперативного регулювання процесу виробництва та збуту продукції, підвищення рівня організації управління бізнесом;
- здійснювати контроль за дотриманням вимог наукової організації управління, планів впровадження нової техніки, технології і систем маркетингу;
- керувати всіма видами діяльності підприємств, установ, організацій;
- організувати роботу й ефективну взаємодію структурних підрозділів, спрямовувати їх діяльність на досягнення високих темпів розвитку і вдосконалення бізнесу;
- організувати виробничо-господарську діяльність підприємства, організації, установи на основі застосування науково обґрунтованих

- методів планування, максимальної мобілізації резервів виробництва, раціонального витрачання всіх видів ресурсів;
- розробляти та впроваджувати заходи із соціального розвитку колективу, проводити роботу з виховання кадрів, зміцнення виробничої й трудової дисципліни, забезпечувати поєднання економічних, психологічних і адміністративних методів керівництва, контролювати розміщення і правильне використання персоналу в підрозділах підприємства;
 - здійснювати зв'язок з науково-дослідними і вищими навчальними закладами з питань впровадження інновацій, підготовки наукових кадрів, підвищення кваліфікації працівників підприємства, забезпечувати постійне підвищення рівня освітньої і професійної підготовки працівників підприємства, керувати організацією підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів;
 - здійснювати керівництво соціально-психологічною роботою на підприємстві, спрямованою на удосконалення організації і стимулювання праці, стабілізацію соціальної структури трудового колективу, керувати роботою з удосконалення стилю й методів управління, створення сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі.

Після проходження навчальної практики студент повинен

знати:

- організаційну структуру управління підприємством.
- організацію праці на підприємстві.
- сучасні вимоги до оновлення бізнесу;
- шляхи підвищення якості виготовленої продукції (виконаних робіт, наданих послуг);
- проблеми управління виробничим підприємством;
- стратегію і функції підприємства;
- навички продуктивно-критичного оцінювання діючих механізмів планування діяльності підприємства і розробки прогресивних методів економічного управління.

Програмні компетенції

- загальні компетентності:

- Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.
- Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

- фахові компетентності:

- Здатність визначати та описувати характеристики організації.
- Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.
- Здатність визначати перспективи розвитку організації.
- Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.
- Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

- програмні результати навчання:

- Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
- Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.
- Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.
- Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.
- Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та між культурності.
- Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

3. Бази практики.

Навчальна практика студентів ЧНУ імені Петра Могили проводиться на базах практики, які забезпечують виконання освітніх програми відповідних рівнів вищої освіти, або в навчально-виробничому підрозділі університету.

При наявності у ЧНУ імені Петра Могили державних, регіональних замовлень на підготовку спеціалістів перелік баз практики надають органи, які формували замовлення на підготовку спеціалістів. При підготовці в ЧНУ імені Петра Могили здобувачів вищої освіти за цільовими договорами з підприємствами, установами, організаціями бази практики передбачаються у цих договорах.

Проведення практик здійснюється згідно з наскрізними програмами практик. Програми визначають зміст і послідовність практик, містять рекомендації щодо видів і форм засобів діагностики рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти. Зміст наскрізної програми відповідає Положенню про проведення практики ВНЗ України, затвердженого Міністерством освіти і науки України, наказам і рішенням колегії Міністерства освіти і науки України щодо практики студентів, навчального плану спеціальності і освітньо-кваліфікаційній характеристиці бакалаврів.

Кафедрою менеджмента укладені угоди про довгострокове співробітництво з базами практики: ДП НВКГ "Зоря"- "Машпроект", КП ДЄЗ "Океан", Державна податкова інспекція у Центральному районі м. Миколаєва, головне управління ДФС у Миколаївській області, ТОВ "Епіцентр К", ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК", Регіональне відділення АТ "ОТП Банк" в місті Миколаїв, ПАТ "Державний ощадний банк України", ПАТ "Миколаївхліб", ТОВ "Актив-Медікал", КП "Міський водоканал", Департамент житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради, Філія "Баштанська" ТОВ СП "Нібулон", ПАТ "Лакталіс Миколаїв", ТОВ "Морський спеціалізований порт Ніка-Тера", ТОВ "Миколаївський хлібзавод №1", ПАТ "Українська страхова компанія "Княжа Вієнна Іншуранс Груп", фондами, товариствами, владними структурами, засобами масової інформації щодо проходження студентами практики та майбутнього їх працевлаштування.

Навчальна практика для формування професійних компетентностей може проводитись у випадку, коли підготовка здобувачі вищої освіти в ЧНУ імені Петра Могили здійснюється на замовлення фізичних (юридичних) осіб, бази практики забезпечують ці особи або університет, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку спеціалістів.

Студенти мають право надавати пропозиції щодо місця проходження практики, проходити там практику з дозволу випускаючих кафедр та деканату. Проходження практики студентами здійснюється у відповідності з цією

програмою та індивідуальними завданнями, а також методичними вказівками безпосередньо на робочому місці.

З базами практики (підприємствами, організаціями, банками, установами будь-яких форм власності) ЧНУ імені Петра Могили завчасно укладає договір на проведення практики (**Додаток 2**). Будь-які зміни, доповнення в тексті договору погоджуються з навчально-методичним відділом, юристом, першим проректором, ректором.

При наявності в договорах (контрактах) на навчання студентів пунктів про проходження практики окремі договори можуть не укладатися.

Направлення студентів на практику та їх розподіл по базах практики здійснюється на підставі наказу ректора, з урахуванням вимог підготовки бакалаврів і договорів з суб'єктами господарювання та органами влади щодо проходження практики.

Базами практик можуть бути підприємства (організації) усіх форм власності та різних організаційно-правових форм, що здійснюють господарську діяльність у різних галузях і сферах, а також банківські та небанківські фінансово-кредитні установи, страхові організації, фінансові та фіскальні органи, бюджетні заклади, органи державної та місцевої влади.

Від баз практики керівництво практикою студентів здійснюється висококваліфікованими спеціалістами – начальниками або заступниками начальників відділів або провідними спеціалістами по управлінню трудовими ресурсами, матеріально-технічному забезпеченню та збуту продукції.

4. Організація і керівництво практикою

Організація проходження практики студентами здійснюється кафедрою менеджменту та навчально-методичним відділом ЧНУ імені Петра Могили разом з керівництвом факультету економічних наук.

Керівниками практики призначаються представники кафедри та підприємства (організації), що визначене як база практики. Методичне керівництво практикою студентів здійснює кафедра менеджменту згідно з фаховою спеціалізацією. Безпосереднє керівництво практикою студентів від підприємства (організації) здійснюють керівники відповідних відділів, які призначаються наказом керівника підприємства чи установи.

Важливе значення щодо якості проходження навчальної практики має чітке виконання своїх обов'язків як студентами – практикантами, так і керівниками від баз практики та університету. Основні їх обов'язки приведені нижче.

4.1. Студент – практикант зобов'язаний:

- прийняти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та строго його дотримуватися;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;

- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;

- не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук - оцінку керівника практики від підприємства (організації);

- своєчасно підготувати звіт про проходження практики, який повинен складатись з 2-х частин: докладного звіту про проходження практики на 15-20 сторінок друкованого тексту, щоденника практиканта з коротким звітом про проходження практики із заповненням всіх сторінок і граф та відгуком – характеристикою на практиканта керівника від бази практики;

- своєчасно скласти залік з практики.

Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул.

Підготовлений та перевірений звіт про проходження практики студент захищає в присутності керівника та комісії з практики, сформованої з викладачів кафедри менеджменту в термін, затверджений на кафедрі.

Про недоліки в організації практики студент має право повідомити керівника випускної кафедри та факультету.

Від баз практики керівництво практикою студентів здійснюється висококваліфікованими спеціалістами – начальниками або заступниками начальників відділів або провідними спеціалістами по управлінню трудовими ресурсами, матеріально-технічному забезпеченню та збуту продукції.

4.2. *Керівник від бази практики (підприємства, організації)* забезпечує практикантам належні умови для виконання програми практики. Вони проводять індивідуальний інструктаж студентів-практикантів, організують ознайомчі екскурсії по базі практики, програми яких передбачають вивчення функцій

відповідних підрозділів, характеру їх діяльності, переліку, змісту, порядку виконання окремих видів діяльності і ведення документації, посадових обов'язків персоналу і ін. Керівники від баз практики також видають студентам завдання на виконання певних робіт, що стосуються роботи відділу, де проходить практика, контролюють виконання студентом календарного плану-графіка, правил внутрішнього розпорядку і своєчасно інформують керівника практики від університету про наявні порушення.

Під час практики передбачається проведення системи додаткових занять, групових та індивідуальних консультацій студентам-практикантам.

Конкретні теми занять визначаються специфікою баз практики, та індивідуальними професійними потребами практикантів.

Керівники від баз практики готують відгук-характеристику на практиканта, в якій відображають його відношення до роботи, його знання нормативної бази, готовність до самостійної роботи по спеціальності, а в кінці виставляють оцінку за проходження практики.

Бази практики в особі керівників разом з керівником практики від університету несуть відповідальність за організацію, високу якість і результати проходження практики студентами, в тому числі за створення безпечних умов проходження практики

4.3. Керівництво практикою від університету:

- здійснюють організаційне керівництво практикою студентів і контроль за її проведенням;

- організовують практику студентів на кафедрі відповідно до положення про практику;

- призначають з числа досвідчених викладачів керівників практики студентів від кафедри;

- розподіляють студентів по місцях практики, готують і представляють у деканат списки студентів і необхідну документацію по направленню студентів на практику;

- забезпечують студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;

- готують і проводять організаційні збори студентів перед початком практики;

- організують на кафедрі збереження звітів і щоденників студентів по практиці.

В обов'язки керівника практики входить:

- контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття студентів - практикантів;

- забезпечення проведення організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача студентам необхідних документів (направлення, програми, щоденника, індивідуального завдання); видача конкретних завдань по курсовому або науковому дослідженню; роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення студентів про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;

- забезпечення високої якості проходження студентами практики, перевірка її строгої відповідності навчальним планам і програмам;

- контроль виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;

- методичне керівництво роботою студентів по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;

- перевірка звітів і щоденників студентів по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу,

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується викладачами кафедри менеджменту факультету економічних наук ЧНУ імені Петра Могили, які закріплюються за видами практики.

5. Зміст практики.

Студенти в процесі проходження навчальної практики ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою організації, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Практика проводиться в декілька етапів.

На першому етапі здійснюється спрощене узагальнення теоретико-методологічних основ концепцій менеджменту організацій в контексті системного підходу до поняття організації, розуміння організаційної структури, основних функцій, діючої системи управління підприємством і збутом товарів, організації рекламно-інформаційної діяльності тощо.

На другому етапі відбувається вивчення структури закладу, де проводиться практика, його мети і основних завдань, організаційних засад діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується його діяльність.

На третьому етапі студент-практикант повинен зосередитися на вивченні основних функцій, професійних вимог до менеджера – працівника підприємства, де проводиться практика, знань, умінь, професійних функцій, особистісних характеристик, а також вимог до культурного та етичного рівня працівника. Для цього окрім ознайомлення з професійною діяльністю менеджера на практиці,

студенти ознайомлюються з типовими посадовими інструкціями для посад адміністративного та логістичного фахового спрямування.

На четвертому етапі відбувається самостійна робота студентів під час реалізації того чи іншого конкретного завдання.

На п'ятому, заключному, етапі студенти підводять підсумки проходження практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики.

Навчальна практика має містити теоретичне дослідження поставленої задачі, що вміщує виклад суті проблематики з теми індивідуального завдання практики, аналіз можливих шляхів вирішення поставлених завдань, аналіз їх можливостей та наслідків, а також практичне застосування результатів дослідження з проблемного питання в сучасних умовах господарювання в сфері менеджменту і обов'язково супроводжується прикладами і числовими розрахунками.

За змістом окремих складових компонентів навчальної практики включає послідовно такі елементи:

1. Титульний аркуш;
2. Бланк індивідуального завдання.
3. Зміст;
4. Вступ;
5. Основні розділи;
6. Висновки і пропозиції;
7. Список використаних джерел.
8. Додатки.

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту практики.

Зміст. Зміст включає найменування всіх розділів практики із зазначенням сторінок, на яких розміщується початок розділів.

Вступ. У вступі необхідно показати значення, актуальність розглянутої проблеми, обґрунтованість причини вибору теми, огляд літературних джерел у яких відомі вчені-економісти досліджували дану проблему. Визначити мету, завдання, а також об'єкт і предмет та загальнонаукові та емпіричні методи дослідження.

Основна частина. Системне теоретичне висвітлення як теми в цілому, так і окремих її питань, пов'язати теоретичні положення з практичною діяльністю, конкретним фактичним і цифровим матеріалом. Виклад повинен відповідати складеному змісту.

5.1. Індивідуальні завдання.

1. Сутність і роль управління та менеджменту.
2. Менеджмент як наука та мистецтво управління.
3. Еволюція розвитку менеджменту.
4. Менеджмент в економічно розвинутих країнах.

5. Закони, закономірності та принципи менеджменту.
6. Історичні етапи розвитку менеджменту в Україні.
7. Організаційна культура як інструмент менеджменту.
8. Організації як об'єкти управління.
9. Сутність і основні риси організацій.
10. Внутрішнє середовище організації, взаємозв'язок внутрішніх змінних.
11. Зовнішнє середовище організації та оцінка факторів зовнішнього середовища.
12. Функції та технологія менеджменту.
13. Функціональний характер менеджменту.
14. Процес управління як сукупність взаємопов'язаних і взаємодіючих функцій, методів, управлінських рішень.
15. Планування як загальна функція менеджменту.
16. Планування як загальна функція менеджменту.
17. Стратегічне планування в організації.
18. Економіко- організаційний зміст планування в менеджменті.
19. Організаційна діяльність як загальна функція менеджменту.
20. Сутність організаційної структури управління та її роль в досягненні мети.
21. Процес делегування повноважень та відповідальності.
22. Мотивування як загальна функція менеджменту.
23. Оплата праці, як основний чинник мотивування продуктивності праці.
24. Мотивація як загальна функція менеджменту.
25. Сучасні системи та форми стимулювання праці.
26. Контролювання як загальна функція менеджменту.
27. Контролювання: сутність, значення, процес.
28. Контроль та його місце в системі управління.
29. Управлінські рішення.
30. Методи і моделі прийняття управлінських рішень.
31. Технологія прийняття управлінських рішень.
32. Інформація і комунікації у менеджменті.
35. Аналіз комунікаційних процесів в організації.
36. Сутність та значення інформації в менеджменті.
37. Аналіз сучасних бізнес-комунікацій.
38. Керівництво та лідерство.
39. Менеджер, його місце і роль в організації.
40. Концептуальні засади керівництва та лідерства.
41. Основи керівництва: вплив; лідерство; влада.
42. Менеджмент груп та команд.
43. Групи та команди в організаціях.
44. Управління конфліктами в організаціях.

45. Відповідальність та етика у менеджменті.
46. Етика, менеджмент і бізнес.
47. Організаційний розвиток та організаційні зміни. Ефективність менеджменту.
48. Керування змінами в організації.
49. Сутність та природа організаційного розвитку.
50. Ефективність менеджменту організації, критерії та методи її оцінювання.

Основні етапи виконання індивідуального завдання

1. Вибір теми та осмислення завдання дослідження.
2. Добір та вивчення літературних джерел, збирання та обробка інформації.
3. Складання змісту роботи.
4. Написання та оформлення роботи.

Вибір теми та осмислення завдання дослідження.

Тема індивідуального завдання обирається з врахуванням її значущості, своєчасності, затребуваності. Студент обирає тему самостійно або після консультації з керівником навчальної практики, виходячи з власних інтересів і реальних можливостей та у рамках спеціалізації кафедри економіки підприємства. Тема індивідуального завдання затверджується за два тижні до початку навчальної практики та на подальшому етапі проходження практики може бути уточнена. Тема індивідуального завдання має бути сформульована таким чином, щоб якомога коротше й конкретніше відображала основну ідею роботи, точно вказувала на предмет дослідження.

Після затвердження теми студент одержує бланк індивідуального завдання на виконання роботи і погоджує із керівником практики календарний графік її виконання. Порушення строків виконання роботи є підставою для не допуску до захисту на кафедрі економіки підприємства.

Добір та вивчення літературних джерел, збирання та обробка інформації.

Обравши тему індивідуального завдання, студент повинен чітко уявити собі мету та завдання своєї роботи, послідовність її написання, підібрати відповідну літературу та статистичний матеріал. В цих питаннях він може одержати кваліфіковану допомогу у керівника практики. Підбір, ознайомлення, вивчення сучасних літературних джерел – це активний та творчий навчально-науковий процес, який допомагає переосмислити матеріал щодо вирішення поставлених у роботі завдань. Отримані результати опрацювання літературних джерел необхідно занотувати, виділити головні літературні джерела (підручники, навчальні посібники, монографії, статті), опрацювання яких необхідне при написанні роботи. Важливо також опрацювати відповідні законодавчі та інші нормативні акти (Закони України, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів, тощо). Особливу увагу слід надавати періодичним виданням (часописи

«Економіка України», «Актуальні проблеми економіки», «Економіка і прогнозування», «Регіональна економіка», «Вісник НБУ», «Економічний часопис», «Бізнес-інформ», «Економіст» – режим доступу: <http://ua-ekonomist.com/>, електронне видання «Ефективна економіка» – режим доступу: <http://www.economy.nauka.com.ua/>, «Проблеми економіки» - режим доступу – <http://www.problecon.com/main/>, «Актуальні проблеми економіки» режим доступу. – <http://eco-science.net/aboutus.html> та ін.).

В роботі обов'язково потрібно використовувати статистичний матеріал. Джерелами для одержання цифрового матеріалу можуть бути: статистичні збірники, опубліковані роботи, звітні дані підприємств і організацій, офіційні сайти тощо. Найбільш популярними статистичними збірниками є офіційні видання Держкомстату України «Статистичний щорічник за ... рік» та «Україна в цифрах», Національного банку України «Вісник НБУ». Також в якості джерел статистичної інформації можна використовувати офіційні сайти таких установ як Державна служба статистики України (www.ukrstat.gov.ua), НБУ (www.bank.gov.ua), Міністерство економічного розвитку і торгівлі (www.me.gov.ua), Міністерство фінансів України (www.minfin.gov.ua), Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку (www.nssmc.gov.ua), а також урядових та неурядових аналітичних організацій – Національного інституту стратегічних досліджень при Президентові України (www.niss.gov.ua), Центру Разумкова (www.razumkov.org.ua), Національного рейтингового агентства «Рюрік» (www.rurik.com.ua) та ін.

Цифровий матеріал повинен бути оброблений з використанням економіко-математичних і статистичних методів і поданий у вигляді таблиць, схем, діаграм, графіків. На основі їх наступного аналізу в роботі повинні бути виявлені основні закономірності і тенденції, зроблені науково обґрунтовані висновки, наприклад: відповідно до досліджуваної тематики визначені шляхи підвищення ефективності підприємницької діяльності, резерви зростання грошових накопичень і доходів бюджету і т.п.

Складання змісту роботи.

Звіт практики, зазвичай, має складний план, який включає вступ, основного змісту: трьох розділів, які поділяються на кілька параграфів, висновки, список використаних джерел та, при необхідності, додатків.

Основна частина роботи передбачає глибоке і всебічне висвітлення головних проблем теми. Вона поділяється на ряд розділів. Перший з них присвячується дослідженню теоретико-методологічних аспектів теми, а інші – питанням аналізу досліджуваної проблеми та виявленні переваг та недоліків, моделюванню та прогнозуванню розвитку економічних процесів, обґрунтуванню висновків щодо визначених у ході дослідження закономірностей, а також

пропозицій щодо удосконалення економічних процесів. При цьому важливо показати як висвітлюється дана проблема в сучасній (за останні три роки) економічній літературі, викласти різні точки зору і проаналізувати їх. Текст основної частини роботи повинен обов'язково містити посилання на літературні джерела.

Приклад складного змісту:

ЗМІСТ

1. ВСТУП

РОЗДІЛ I. Назва першого розділу

1.1. Назва першого параграфу 1-го розділу

1.2. Назва другого параграфу 1-го розділу

2. РОЗДІЛ II. Назва другого розділу

2.1. Назва першого параграфу 2-го розділу

3. РОЗДІЛ III. Назва третього розділу

3.1. Назва першого параграфу 3-го розділу

4. ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ

5. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

6. ДОДАТКИ

У першому розділі досліджуються методологічні та теоретичні аспекти обраної теми роботи, визначаються методи, способи, інструменти, напрями управління. В даному розділі студент дає огляд наукової літератури по темі дослідження, окреслює основні етапи розвитку наукової думки за своєю проблемою, визначає дискусійні питання, здійснює критичний аналіз різних точок зору з теми на основі дослідження даних наукових монографій, наукових періодичних видань, законодавчих та нормативних актів, висловлює свій погляд на розв'язання проблемних дискусійних питань.

У другому розділі відповідно до поставлених завдань проводиться всебічний аналіз досліджуваної проблеми, встановлюються причини виникнення недоліків, наводять порівняльну оцінку економічної характеристика об'єкту дослідження в динаміці.

Обов'язковою вимогою до цього розділу є наявність актуальних статистичних даних, що ілюструють динаміку економічного процесу (процесів) відповідно до тематики роботи, а також їх кількісний аналіз у вигляді статистичних таблиць, графіків, діаграм, що дозволить зробити конкретні висновки про тенденції їх перебігу.

У третьому розділі на основі проведеного дослідження в попередніх розділах студентом розроблюється та напрями поліпшення ситуації. Пропозиції повинні базуватись на теоретичних положеннях і аналізі результатів наукового дослідження провідних вчених галузі. Ці пропозиції повинні бути чітко

викладені, реальні і мати практичне значення. При їх обґрунтуванні і формулюванні необхідно базуватись на сучасних методах підтримки прийняття управлінських, а також державних інтересах. Бажано також розрахувати і обґрунтувати економічну ефективність від впровадження запропонованих заходів, показати їх переваги.

У висновках та пропозиціях (приблизний обсяг – від двох до чотирьох сторінок) необхідно стисло підсумувати результати досліджуваної проблеми, зробити теоретичні висновки і практичні рекомендації, виходячи зі змісту роботи.

Висновки – це короткий виклад отриманих результатів відповідно до поставлених завдань. Представлені висновки не повинні носити занадто загального характеру і виходити за рамки змісту роботи. Висновки повинні давати відповіді на питання, поставлені у її вступі.

У висновках можна наголосити на якісних та кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтувати достовірність результатів підсумковими цифрами з власних розрахунків, викласти рекомендації щодо їх використання. Таблиці, графіки, схеми у висновках не наводяться. Також висновки не повинні містити нового матеріалу, який не був викладений в основній частині роботи.

Студент може виконувати індивідуальне завдання за простим планом, який включає вступ, 3 розділи, без їх поділу на параграфи, висновки, список використаних джерел та при необхідності, додатків. Проте, слід мати на увазі, що робота з простим планом не може бути оцінена на найвищий бал.

Складання змісту роботи є досить відповідальним етапом, оскільки від нього залежить якість роботи. Тому зазвичай зміст складають після добору і вивчення літературних джерел та складання бібліографії.

Самостійно складений студентом зміст обговорюється з керівником практики, у разі необхідності коригується й після цього затверджується.

Зміст роботи обов'язково повинен бути узгоджений з керівником практики ще до початку роботи над її текстом.

Приступивши до проходження практики студенти отримують завдання згідно яких вони повинні:

1. Опанувати елементи науково-дослідницької роботи студентів в вищій школі, їх роль в формуванні професійної компетенції студентів.
2. Ознайомитись з темою науково-дослідницької роботи кафедри економіки підприємства, її зв'язком зі спеціальністю 073 «Менеджмент».
3. Визначити наукову проблему, гіпотезу й тему індивідуального дослідження зі спеціальністю 073 «Менеджмент», обґрунтувати її актуальність та перспективність впровадження.

4. Підібрати та скласти бібліографічні джерела вітчизняних та зарубіжних дослідників за темою дослідження за останні три роки. Проаналізувати та критично осмислити опрацьовану інформацію.

5. Вивчити методикку проведення наукових досліджень. Обґрунтувати загальнонаукові та емпіричні методи дослідження.

6. Узагальнити та оформити результати наукового дослідження. Скласти звіт з навчальної практики.

7. Підготувати тези на Всеукраїнську студентську конференцію «МОГИЛЯНСЬКІ ЧИТАННЯ – 2019» за результатами своєї наукової роботи.

6. Вимоги до звіту.

Студенти-практиканти повинні підготувати звіт про проходження практики на протязі 5 днів після закінчення практики і здати його груповому керівникові. Звіт повинен складатись з 2-х частин: докладного звіту про проходження практики на 15-20 сторінках друкованого тексту і щоденника практиканта з коротким звітом про проходження практики щодо виконання індивідуального завдання.

По закінченню практики студент повинен подати надрукований звіт за темою практики та індивідуальне завдання на практику, який повинен бути затверджений печаткою установи за місцем проходження практики і містити стислу характеристику ділових якостей студента.

На початку звіту необхідно вказати:

- номер групи, прізвище, ім'я та по батькові;
- назву практики "навчальна";
- навчальний рік;
- прізвище керівників практики.

Після збирання звітів всієї групи керівник практики здає на зберігання звіти з практики. Складається список студентів, які пройшли практику. Цей список підписує керівник практики та особа, яка зберігає звіти.

Таким чином, за результатами практики студент оформляє та представляє до захисту письмовий звіт, структура якого може бути такою:

- Титульний лист.
- Зміст.
- Вступ.
- Назву, коротку історію розвитку та сучасну структуру підприємства.
- Організація управління підприємством.
- Аналіз особливостей діяльності, організаційної структури, посадових обов'язків менеджера підприємства.
- Тематичне творче завдання;

- Індивідуальне завдання.
- Опис робіт, виконаних студентами на практиці.
- Висновки та пропозиції.
- Додатки.

Додатки можуть містити креслення, малюнки, фотографії, таблиці, формули, розрахунки та інше.

Звіт складається поступово під час проходження практики. В ньому відображається вміння студента використовувати теоретичні знання для рішення контрольних задач. Звіт повинен бути індивідуальним і захищається кожним студентом окремо.

Всі частини звіту з практики мають бути оформлені відповідно до таких вимог: формат А4, гарнітура Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Поля: ліве – 3 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 1 см. Приблизний загальний обсяг звіту з практики – 10-15 сторінок.

У порядку виключення допускається оформлення звіту з навчальної практики рукописно (з урахуванням усіх вимог, окрім шрифту).

Звіти, які не відповідають означеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання.

Оформлення звіту є обов'язковою умовою складання заліку з навчальної практики та переведення на наступний курс.

Студент допускається до складання диференційованого заліку з навчальної практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

7. Підведення підсумків практики

Подані за результатами практики надруковані звіти перевіряються керівником практики від університету і при дотриманні відповідних вимог допускається до захисту. Захист звітів з практики приймає комісія у складі трьох викладачів кафедри, в тому числі керівника практики.

Звіт про проходження практики захищається студентом перед викладачем - керівником практики від університету та ще двома іншими викладачами кафедри, які входять до складу комісії з захисту звітів з практики. Час захисту визначається кафедрою – це, як правило, останній день практики або початок наступного тижня.

В процесі захисту визначається ступінь виконання робочої програми, глибина та самостійність викладення питань, які винесені на практику. При оцінці враховується характеристика студента, надана керівником практики від підприємства (організації).

8. Критерії оцінювання

Результати проходження практики студентом оцінюються за наступними критеріями:

- Наявність всіх необхідних документів, що супроводжують процес проходження практики
- Наявність обов'язкових формальних елементів звіту
- Самостійність виконання звіту
- Глибина проробки завдання практики
- Обґрунтованість ідей і висновків, висунутих студентом
- Успішність захисту звіту з практики студентом

Підсумкова оцінка практики може бути визначена за допомогою шкали:

“Відмінно” (90 – 100 балів): наявні всі необхідні документи з практики з усіма реквізитами; звіт написано самостійно з дотриманням формальних вимог; завдання практики пророблені і висвітлені повністю; студентом продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, творчий підхід; звіт захищено успішно отримано відповіді на запитання по звіту.

“Добре” (75 – 89 балів): наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні; звіт написано самостійно, але деякі формальні вимоги порушені; завдання практики пророблені і висвітлені не всебічно; студентом продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, проте вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт захищено успішно, однак із зауваженнями.

“Задовільно” (60 – 74 балів): наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт засновано на плагіаті без використання посилань та/або деякі формальні вимоги порушені чи недотримані взагалі; завдання практики пророблені і висвітлені не в повному обсязі; студент продемонстрував схильність до механічної копіювання чужих ідей, висновків, вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт ледве захищено через недостатні відповіді на запитання для захисту.

“Незадовільно” (менше 60 балів): відсутні один чи більше документів з практики, деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт повністю засновано на плагіаті без використання посилань та/або багато формальних вимог порушено чи не дотримано взагалі; завдання практики пророблені і висвітлені не належним чином; студент продемонстрував схильність до механічної копіювання чужих ідей, висновків, вони суперечливі, взаємовиключні і можуть бути майже не пов'язаними з матеріалами практики; звіт не захищено через неадекватні відповіді на запитання для захисту і слабку орієнтацію в матеріалах звіту.

Звіт про проходження практики захищається студентом перед викладачем – керівником практики від університету та ще двома іншими викладачами кафедри,

які входять до складу комісії з захисту звітів з практики. В процесі захисту визначається ступінь виконання робочої програми, глибина та самостійність викладення питань, які винесені на практику. При оцінці враховується характеристика студента, надана керівником практики від підприємства.

До захисту студент подає оформлені відповідно до вимог звіт про проходження практики та щоденник практики.

Процедура захисту передбачає:

1.Коротку промову про результати практики, яка має містити відомості про місце проходження практики; характеристику робіт, що виконувалися під час практики; інформацію про виконання індивідуального завдання; висновки щодо виконання індивідуального завдання.

2. Для з'ясування ступеню виконання студентам програми практики викладач має задати питання.

Звіт перевіряється керівником практики від університету і при дотриманні відповідних вимог допускається до захисту.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою | |
|----------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| | | для екзамену, курсового проекту (роботи), практики | для заліку |
| 90 – 100 | A | відмінно | зараховано |
| 82-89 | B | добре | |
| 74-81 | C | | |
| 64-73 | D | задовільно | |
| 60-63 | E | | |
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |
| 0-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

9. Методичні рекомендації.

Робота передбачає виклад фактів науковим, а не публіцистичним стилем. В роботі необхідно уникати стереотипних висловів, виразів-штампів, риторичних запитань та речень. Також, уникайте в тексті частих повторень слів чи словосполучень, однотипних синтаксичних конструкцій. Не варто використовувати складні синтаксичні конструкції – вони часом слабо зв'язані між собою логічно, містять двозначні тлумачення тощо. Не рекомендується вести

виклад від першої особи: «Я спостерігав», «Я вважаю», «Мені здається». Такі вислови варто замінити безособовими реченнями або переформулювати.

При викладенні наукових результатів увага зосереджується на змісті та логічній послідовності повідомлення. Спеціальні функціонально-лексичні засоби наукової мови вказують на такі зв'язки:

Послідовність розвитку думки (спочатку, передусім, по-перше, по-друге, насамкінець).

Причинно-наслідкові відношення (завдяки тому, що ..., внаслідок..., окрім того..., оскільки..., водночас...).

Підсумовування (отже, таким чином, підсумовуючи).

У науковому тексті використовують увідні слова і словосполучення, які вказують на ступінь, вірогідність результатів. Завдяки цим словам той чи інший факт можна представити:

– Як цілком імовірний (дійсно, звичайно, звісно, адже).

– Як припустимий (як видно, певно, очевидно)

– Як можливий (ймовірно, можливо, мабуть)

Обов'язкова вказівка на джерело, реалізується за допомогою увідних слів і словосполучень (за даними, на думку, за повідомленням).

Оформлення основних елементів тексту роботи:

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без позначки «№». Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи, без позначки сторінки на ньому. Другою сторінкою слід вважати двосторонній бланк індивідуального завдання, з нумерацією 3 та 4 без позначки сторінки на ньому. Третій лист зміст. На сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини роботи як ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ не мають порядкового номера, тобто, не можна друкувати: «1. ВСТУП», або «5. ВИСНОВКИ». Кожна структурна частина (зміст, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, додатки) починається з нової сторінки та пишеться великими літерами. Розділ та його назва відцентровуються посередині, після номера крапку не ставлять, заголовок розділу друкують напівжирним шрифтом 14 великими (прописними) літерами та відділяють знизу двома рядками.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.1.» (перший підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок

підрозділу. Номер підрозділу та його назва друкуються напівжирним шрифтом. Відстань між заголовком розділу та заголовком підрозділу – в порожніх рядки.

Рисунки, графіки, діаграми, таблиці необхідно подавати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Систематизований цифровий матеріал подається у формі таблиць, які нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Для набору таблиць використовуйте вбудований у Word табличний редактор. Таблиці, як і графічні об'єкти, розміщують після першого посилання на них у тексті.

У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують курсивом напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 2.5» (п'ята таблиця другого розділу). Назва таблиці друкуються напівжирним. Усі колонки і графи таблиці мають бути заповнені.

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 2.5».

Ілюстрації, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації позначають словом «Рис.» та нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номеру розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Посилання в тексті дають у квадратних дужках []. Наприклад посилання [3, с. 108] означає, що 3 – це порядковий номер джерела в списку літератури, який приводиться в кінці роботи, а 108 – сторінка джерела, звідки процитовано матеріал.

Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої по центру сторінки. З правої сторони над заголовком малими літерами з першої великої друкуються слово «Додаток __» та 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, додаток Б і т.д. Додатки мають на меті запропонувати корисний додатковий матеріал, який допомагає краще уявити дослідницький процес. Не варто включати в додатки те, що могло б бути у головній частині або те, що не є надбанням дослідника. Кожний додаток починається з нової сторінки та містить заголовок.

Основна вимога до укладання списку використаних джерел – однотипне оформлення та дотримання чинного державного стандарту.

Список використаних джерел – бібліографічний опис використаних джерел. Джерела розміщуються одним із способів:

1. У порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування).
2. В алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

10. Рекомендована література

1. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч. посіб. / Л.В.Балабанова, О.П. Сардак. – К.: Професіонал, 2007. – 407 с.
2. Керівництво організацією: навч. посіб. / [О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г.Мельник, І.С. Проник]. – Львів.: вид. Національний університет «Львівська політехніка», 2008. – 244 с.
3. Кузьмін О.Є. Теоретичні та прикладні засади менеджменту: Навчальний посібник / [О.Є. Кузьмін, О.Г.Мельник]. – Львів.: Національний університет «Львівська політехніка», «Інтелект-Захід», 2012. – 228 с.
4. Малик Л.О. Менеджмент організацій /Л.О. Малик. –Київ: Кондор, – 2017. – 469с.
5. Назарчук Т.В. Менеджмент організацій: навч. посіб./ Т.В. Назарчук, О.М. Косіюк –К.: «Центр учбової літератури», 2015. – 560 с.
6. Осовська Г.В. Менеджмент: підручник / Г.В. Осовська, О.А. Осовський – вид. 4-е, перероблене і доповнене. –Київ: Кондор, – 2015. – 563с.
7. Основи менеджменту: підручник для студентів вищих навчальних закладів /Мазаракі А.А., О.Є. Кузьмін, О.Г.Мельник та ін.; за ред. А.А. Мазаракі. –Харків: Фоліо, 2014. –846 с.
8. Синякевич І.М. Менеджмент у виробничій сфері: навч. підручник / І.М. Синякевич, Є.І. Сенько, М.М. Огородник та ін. –Львів: ІЗМН,2015. –284 с.
9. Шегда А.В. Менеджмент: Підручник / А.В. Шегда. –К.: Знання, 2004. – 687 с.

Студент _____

(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)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства,
організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« ____ » _____ 20__ року

Висновок керівника практики від ЧНУ імені Петра Могили про проходження практики

Дата складання заліку „____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрама і словама)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від ЧНУ ім. Петра Могили

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітка: Індивідуальне завдання – перший аркуш у звіті студента (двосторонній при роздрукуванні)

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від ЧНУ імені Петра Могили можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

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

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.8. Додаткові умови

Дана Договір укладена терміном на 5 років.

Приймати на роботу за умов відповідності вимогам на конкурсних засадах випускників ЧНУ імені Петра Могили.

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

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

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цим договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір укладено у двох примірниках: по одному - базі практики і ЧНУ імені Петра Могили.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

ЧНУ імені Петра Могили:

База практики:

54003 м. Миколаїв, вул. 68 Десантників, 10

тел.: 50-03-33

Код ЄДРПОУ 23623471

р/р 35224278016042

МФО 820172 в ДКСУ у м.Києві

ПІН 236234714032, св. № 100160589

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 20__ року

М.П. “_____” _____ 20__ року

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чорноморський національний університет імені Петра Могили

ПАСПОРТ
БАЗИ ПРАКТИКИ

для студентів спеціальності

НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ) _____

ЮРИДИЧНА АДРЕСА _____

(індекс, місто, вулиця, номер будинку та офісу)

ТЕЛЕФОН / ФАКС _____

E-mail _____

КЕРІВНИК ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ) _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

«_____» _____ 20__ р.

М.П.

**Характеристика підприємства (організації, установи)
відповідно до вимог програм практики:**

Повна назва підприємства(організації, установи)_____

Коли засновано _____
(установа, організація, підприємство(повністю))

Форма власності _____
(установи, організації, підприємства(повністю))

Тип(категорія) _____
(установи, організації, підприємства(повністю))

Режим роботи _____

Основні напрямки діяльності _____

Стан матеріальної бази на сучасному етапі _____
(характеристика приміщення, наявність оргтехніки, засобів
автоматизації)

Технології та методики _____

Науково-дослідна і методична робота бази практики. Види видань, засоби їх тиражування _____

Спеціалісти від бази практики (вказати професійні компетенції* спеціаліста)

(***Професійна компетенція** — здатність успішно діяти на основі практичного досвіду, умінь та знань при вирішенні поставлених професійних завдань.)

Компетенції, що можуть бути засвоєні на базі практики

Випускники ЧНУ ім. Петра Могили, які працюють в області і зокрема, на базі практики (якщо є) _____

(Призвище, ім.`я, по батькові випускників)