

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра менеджменту та маркетингу



Методичні рекомендації

для проходження практики з фаху
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
ОПП «Менеджмент» спеціальності 073 «Менеджмент»
денної та заочної форми здобуття вищої освіти

Миколаїв
2023

УДК 005-027.22

М54

Друкується за рішенням науково-методичної комісії факультету менеджменту Миколаївського національного аграрного університету від 20.03.2023 р., протокол №8.

Укладач:

А. І. Бурковська - асистент кафедри менеджменту та маркетингу Миколаївського національного аграрного університету

Рецензенти:

Д. В. Калнауз – керівник відділення Миколаївське РУ АТ КБ «ПриватБанк»

Т. І. Лункіна – доктор економічних наук, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування Миколаївського національного аграрного університету

© Миколаївський національний
аграрний університет 2023

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	5
3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ПРО ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	7
4. ВИМОГИ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА	8
5. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	8
6. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	9
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	12
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	15
ДОДАТКИ	17

ВСТУП

Навчальна практика студентів спеціальності 073 Менеджмент є невід'ємною складовою навчального процесу. Навчальна практика є початковим етапом практичного ознайомлення студентів з вибраною спеціальністю, отримання професійних знань і навичок, які допоможуть у вивченні теоретичних курсів, ознайомлення із сучасними технологіями, що використовуються на підприємстві.

У формуванні висококваліфікованих фахівців із менеджменту важливе місце займає навчальна практика студентів, що здійснюється з метою закріплення одержаних ними теоретичних знань і набуття навичок технічної та організаційної роботи за спеціальністю.

Важливим питанням у практичній підготовці майбутніх фахівців є забезпечення її неперервності та послідовності у набутті необхідного обсягу практичних знань, умінь і навичок відповідно до освітніх ступенів.

Мета навчальної практики – поглибити і закріпити теоретичні знання студентів, виробити навички практичної і дослідницької роботи, ознайомити із сучасним обладнанням та процесами на виробництві. Тому у процесі навчання важливо забезпечити не лише потрібний обсяг теоретичних знань з фаху, а й і уміння застосовувати їх у практичній роботі, що слід розглядати як головне завдання підготовки фахівців в університеті.

1. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Навчальна практика студентів спеціальності 073 Менеджмент є невід'ємною складовою навчального процесу.

У формуванні висококваліфікованих фахівців із даної спеціальності важливе місце займає навчальна практика студентів, що здійснюється з метою закріплення одержаних ними теоретичних знань і набуття навичок технічної та організаційної роботи за спеціальністю.

Керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри менеджменту та маркетингу, які контролюють своєчасне прибуття студентів на місце практики, хід її виконання, консультують практикантів щодо програми і матеріалів практики, допомагають у вирішенні питань із забезпечення нормальних умов праці.

Під час практики здобувач вищої освіти зобов'язаний своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики, опановувати прийоми економіки, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, не порушувати трудову дисципліну, сприяти виконанню завдань, які стоять перед навчальним закладом.

Метою навчальної практики з менеджменту є ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок відповідно до профілю обраної спеціальності.

Основними завданнями проходження практики під час навчання на кафедрі менеджменту та маркетингу є:

- ознайомлення із майбутньою професією управлінця;
- вивчення практичної організації діяльності господарюючих суб'єктів та принципів їх функціонування;
- отримання навиків використовувати теоретичні знання на практиці та робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності підприємств.

При складанні звіту з практики здобувач вищої освіти повинен знати основні теоретичні питання програми і володіти набутими практичними навичками.

Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного та достатнього обсягу практичних знань і умінь для отримання ступеня бакалавра.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Терміни та зміст практики визначається навчальним планом та програмами профільних навчальних дисциплін за спеціальності 073 Менеджмент.

При направленні на практику студенти отримують наступну документацію:

- програму практики;
- направлення;
- щоденник практики.

Підставою для проходження конкретним здобувачем вищої освіти практики є оформлений типовий договір між університетом та відповідним підприємством про проходження практики.

Здобувачі вищої освіти, які працюють за фахом можуть проходити практику за місцемпрацевлаштування.

На початку практики здобувачі вищої освіти отримують інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку організації, порядком отримання документації, правилами використання обладнання та матеріалів. За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо зміст роботи відповідає вимогам практики. При зарахуванні здобувачів вищої освіти на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку організації.

Робочий час визначається в відповідності з діючим на підприємстві внутрішнім трудовим розпорядком та режимом роботи.

Перелік тем індивідуальних завдань на початку практики доводять до відома керівника практики від підприємства. Залежно від потреб організації та інформації, яка може бути надана здобувачу вищої освіти, студентом обирається індивідуальне завдання та обговорюється з керівником практики від підприємства та від кафедри. При неможливості виконання, індивідуального завдання практики на робочих місцях і на базах практики, керівники практики від підприємства та університету розробляють індивідуальний графік виконання цих робіт, що служить підставою для табельного урахування проходження практики.

Індивідуальний графік передбачає етапи та терміни звітування про виконану роботу керівнику практики від підприємства (організації). Консультації на базах практики проводяться в робочий час, а в університеті – у неробочий час практиканта.

База практики

Об'єктом практики встановлюються підприємства та організації (бази практики) різних форм власності і типів господарювання, з якими Миколаївський національний аграрний університет укладає угоду і які здатні створити умови і надати допомогу студентам для виконання програми практики.

Бази практики (підприємства, організації, установи будь-якої форми власності) мають відповідати вимогам програми практики, зокрема:

- мати високий рівень техніки й технології, організації і культури праці;
- забезпечити можливість проведення більшості видів практики при дотриманні умов послідовності їх робочих програм;
- володіти достатньою інформаційно-статистичною базою для даного виду практики.

Вибору баз практики повинна передувати робота кафедри з вивчення виробничих та економічних можливостей з точки зору їхньої придатності для проведення практики здобувачів вищої освіти по спеціальності. Формування баз практик та укладання угод здійснює фахівець навчального відділу університету. Розподіл здобувачів вищої освіти за базами та призначення керівників практик від університету здійснюється випусковою кафедрою та оформлюється наказом ректора. Допускається проходження практики здобувачем вищої освіти на власному підприємстві, у випадку підтвердження діяльності підприємства і виконання студентом програми практики.

Керівник практики від кафедри

Учбово-методичне керівництво практикою здійснює кафедра менеджменту та маркетингу.

Безпосереднє керівництво практикою здійснюють: від університету – викладачі кафедри; від підприємства – керівники або найбільш кваліфіковані фахівці. Керівник практики від університету:

- забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед початком практики здобувачами вищої освіти (інструктаж про порядок проходження практики і т.д.);
- надає консультації (на базах практики проводяться в робочий час, а в університеті – у неробочий час практиканта);
- розглядає звіти здобувачів вищої освіти з практики, дає відгук про їх роботу і бере участь у роботі комісії з прийому заліків з практики.

Керівник практики від університету всю свою роботу проводить у тісному контакті з відповідним керівником практики від підприємства, організації.

Керівник практики від бази практики

Керівник практики від підприємства, організації:

- здійснює безпосередньо керівництво практикою здобувачів вищої освіти відповідно до програми практики;
- знайомить здобувачів вищої освіти з організацією робіт на конкретному робочому місці, з характером роботи відділу, його функціями;
- здійснює постійний контроль за виробничою роботою практикантів, дотриманням ними виробничої дисципліни, допомагає їм правильно виконувати усі завдання на даному робочім місці, знайомить з передовими методами роботи і консультує по виробничим питанням, допомагає в доборі матеріалів для випускних робіт;
- здійснює урахування роботи студентів-практикантів, організує інструктаж із техніки безпеки, складає на практикантів виробничі характеристики.

Права й обов'язки студентів-практикантів

В період проходження навчальної практики здобувач вищої освіти має право:

- використовувати наявну на підприємстві, в організації літературу, технічну та іншу документацію;
 - підбирати матеріали для курсових і дипломних робіт і по темі наукових досліджень, узгоджуючи з керівником з місця проходження практики.
- Здобувач вищої освіти при проходженні практики зобов'язаний:
- цілком виконувати завдання, передбачені програмою практики;
 - підпорядковуватися діючим на підприємстві, організації правилам внутрішнього трудового розпорядку;
 - вивчати і строго дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії;
 - відповідати за виконану роботу і її результати нарівні зі штатними робітниками;
 - представити керівнику практики письмовий звіт про виконання всіх завдань і здати залік по практиці.

Про студентів-практикантів, що порушують правила внутрішнього трудового розпорядку, керівники підприємств, організацій мають право сповіщати на кафедру або ректору університету.

Може бути дозволене припинення проходження практики конкретним здобувачам вищої освіти у випадку виникнення об'єктивних поважних причин, підтверджених документально. Відповідне рішення приймає керівник практики за узгодженням із дирекцією. Питання повторного проходження практики або заліку її проходження за зібраними матеріалами вирішується кафедрою індивідуально.

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПРО ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

1. До початку практики:
 - а) у навчальному закладі слід отримати:
 - направлення;

- навчально-методичний матеріал практики;
- щоденник;
- договір (2 екземпляри).

б) із керівником від бази практики необхідно скласти календарно-тематичний план проходження практики.

2. Проходження практики розпочинається з:

- а) вивчення основних листів, інструкцій, положень та доповнень до них.
- б) консультації у керівника від бази практики щодо незрозумілих питань.

Практика повинна проходити згідно з програмою та календарно-тематичним планом під керівництвом керівників від бази практики та університету. Кожен день на практиці ведеться щоденник, в якому записується послідовність виконаних робіт. Робота повинна виконуватися студентом переважно самостійно. Кожну операцію потрібно прослідкувати від початку виникнення та до її завершення.

4. ВИМОГИ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА

1. Оформити титульну сторінку обкладинки щоденника.
2. Записи в щоденнику ведуться щоденно від свого імені в теперішньому часі (ознайомила, розглянула, сплатила, оформила і т.д.), без скорочень, грамотно, пастою одного кольору, в тій послідовності, в якій виконувалась робота протягом дня. Записи у щоденнику ведуться українською мовою.
3. У щоденник не слід записувати техніку виконання роботи. Записи про виконані роботи повинні бути стислими, конкретними, з визначенням кількості виконаних операцій та назв госпорганів.
4. У графі «місце роботи» необхідно записати назву теми практики в той день, коли починається її вивчення, місце роботи, виконана робота з даної теми.
5. У графі короткий зміст роботи вказується, як виконувалась робота: самостійно або шляхом спостереження, або шляхом вивчення інструкцій, архівного чи юридичного матеріалу.
6. Періодично щоденник подається керівнику від бази практики для перевірки правильності записів у ньому, виставлення оцінки, підпису.
7. Щоденник додається до звіту після закінчення практики.

5. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувачі вищої освіти 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 концепції управління в організації 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 організації, 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 як 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 на практиці, здобувачі вищої освіти ознайомлюються з типовими посадовими інструкціями для посад адміністративного фахового спрямування.

На четвертому етапі відбувається самостійна робота здобувачів вищої освіти під час реалізації того чи іншого конкретного завдання.

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

Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання здобувачами вищої освіти найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Екскурсії здійснюються на основні виробничі дільниці, складські та транспортні господарства, галузеві виставки за тематикою дослідження, на провідні підприємства галузі.

6. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну початкової практики, здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності здобувача вищої освіти впродовж навчальної практики. Звіт про проходження практики оформлюється кожним здобувачем вищої освіти окремо з такими структурними елементами:

Щоденник (додаток Б).

Індивідуальний план-графік (додаток В).

Звіт з практики, що складається за таким орієнтовним планом:

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту і містить дані, які подають у певній послідовності. Приклад оформлення титульного аркушу наведено у (додатку А).

Зміст розташовують безпосередньо після титульної сторінки, починаючи з нової сторінки.

Вступ є ввідною частиною звіту з практики, в якій пояснюється актуальність та проблематика виконуваних робіт. У вступі необхідно вказати мету роботи, предмет та об'єкт дослідження визначити коло задач, що їх необхідно розв'язати. Також необхідно коротко вказати, які результати очікуються, і як їх можна буде оцінити;

Основна частина розкриває суть роботи. Це викладання відомостей про предмет (об'єкт) дослідження, які є необхідними й достатніми для розкриття сутності даної роботи.

Висновки призначені для опису результатів звіту з практики. Необхідно розглянути ефективність знайдених рішень та вказати можливості подальших модифікацій та покращень.

Список літератури, що використовувалася в процесі виконання робіт та підготовці звіту необхідно вказувати обов'язково. Список літератури, в тому числі, дозволяє оцінити обсяг виконаних робіт та якість отриманих нових знань та навичок.

На кожне з джерел, вказаних у списку літератури, обов'язково повинно бути посилання у тексті звіту.

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль – науковий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна. Всі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію. Орієнтований обсяг розділу – 25–30 сторінок.

Звіт може бути надрукований за допомогою комп'ютера (комп'ютерний набір – 14 кегль, 1,5 інтервалу, шрифт – Times New Roman).

Звіт необхідно писати (друкувати), залишаючи береги (поля) таких розмірів: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній та нижній – 20 мм.

Підрозділи нумерують в межах кожного розділу, номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка, наприклад: 4.2 (другий підрозділ четвертого розділу). Потім у тому ж самому рядку йде заголовок підрозділу.

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думку автора і тому, на кожну з них повинно бути посилання з коментарем.

Ілюстрації (фотографії, схеми, графіки тощо) і таблиці необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номеру ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад, «Рис. 4.2» (другий рисунок четвертого розділу). Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номеру ілюстрації. За необхідності ілюстрації доповнюються пояснювальними даними (під рисунковий текст). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею посередині симетрично до тексту. Назву починають з великої літери, не підкреслюють, крапку в кінці не ставлять.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки з маленьких, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними. Крапка в кінці не ставиться. Графу з порядковими номерами до таблиці включати не потрібно (крім випадків, коли на рядок таблиці є посилання в тексті).

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті у такий спосіб, щоб її можна було читати без розвороту пояснювальної записки або з розворотом за годинниковою стрілкою.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками, якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його заміняють словами «Теж» а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, математичних та інших символів, які повторюються, не потрібно.

Якщо цифрові дані в рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням номеру розділу та номеру таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Таблиця 4.2» (друга таблиця четвертого розділу). При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують її номер, наприклад: «Продовження табл. 4.2».

Рівняння і формули необхідно виділяти з тексту вільними рядками, вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Формули потрібно розміщати в середині рядка. Пояснення символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнту необхідно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки, якщо дається пояснення одного значення формули і «де» з двокрапкою, якщо дається декілька пояснень значень формули.

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номеру формули у розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого краю сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (4.2) – друга формула четвертого розділу.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати згідно з вимогами державного стандарту.

При посиланні у тексті звіту на джерело інформації в квадратних дужках наводиться його порядковий номер у списку використаних джерел і сторінка, з якої цитується текст, наприклад: [8, с. 2].

Посилання на ілюстрації роботи вказуються порядковим номером ілюстрації, наприклад, рис. 4.2.

Посилання на формули вказуються порядковим номером формули у дужках, наприклад: «у формулі (4.2.)».

На усі таблиці звіту повинні бути посилання в тексті. При цьому слово «таблиця» у тексті пишуть скорочено, наприклад: «в табл. 4.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації необхідно вказувати скорочено слово «див.», наприклад: «див. табл. 4.3».

Додатки оформлюються як продовження звіту та розміщуються в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки потрібно позначати великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ь. Наприклад: «Додаток А», «Додаток Б» тощо.

Один додаток позначається як додаток А.

Оформлений згідно з вимогами звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази і навчального закладу. Оцінка і підписи керівників проставляються на титульному аркуші.

За представленим звітом комісія проводить із студентами співбесіду, перевіряє правильність складання звіту та виставляє оцінку за практику з урахуванням відповідей на запитання.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Навчальна практика здобувачів вищої освіти завершується диференційованим заліком за чотирибальною системою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Студент звітує перед комісією про виконання програми практики і подає звітну документацію. За наслідками практики студентам виставляється оцінка, яка охоплює всі напрямки діяльності студента під час практики.

При оцінюванні результатів переддипломної практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта; його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
- якість оформлення документації з переддипломної практики;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання.

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється маскимально 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 науковим керівником у процесі перевірки. При захисті звіту з практики здобувачем вищої освіти кількість балів може бути змінено.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з практики оцінюється наступним чином:

- «Відмінно» А - 90 – 100 балів;
- « Дуже добре» В - 85 – 89 балів;
- «Добре» С – 75 – 84 балів;
- «Задовільно» D – 70- 74 бали.
- «Достатньо» Е - 60 – 69 балів;
- «Незадовільно – з можливістю повторного складання» FХ - 35 – 59 балів;
- «Незадовільно - з обов'язковим повторним курсом» F - 1 – 34 балів;

За шкалою ECTS “ відмінно” відповідає оцінці “А”, “добре” – оцінкам “В” та “С”, “ задовільно” - “D” та “Е”.

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з практики переробляється та подається на повторне оцінювання.

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка **«відмінно»** - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті 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»** - студент 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»** – студент 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: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	відмінно	зараховано
82-89	добре	
75-81		
69-74	задовільно	
60-68		
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 468 с.
2. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом. 2-ге видання : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 502 с.
3. Довгань Л. Є., Ведута Л. Л., Мохонько Г. А. Технології управління людськими ресурсами : навч. посіб. / КПП ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с. URL: https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/25275/1/TULR_navch_posibn.pdf
4. Козирєва О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера : навч. посіб. Харків : Видавництво Іванченка І. С., 2019. 203 с.
5. Лугова В. М., Голубєв С. М. Основи самоменеджменту та лідерства : навч. посіб. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с. URL: https://www.dut.edu.ua/uploads/1_2058_35923197.pdf
6. Менеджмент : підручник / М. М. Шкільняк, О. Ф. Овсянюк-Бердадіна, Ж. Л. Крисько, І. О. Демків. Тернопіль : ЗУНУ, 2022. 258 с. URL: http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/46199/1/MenedjmentPD_B5_1.11.22.pdf
7. Менеджмент для бакалаврів : підручник. у 2 т. Т. 1. / за ред. О. Ф. Балацького, О. М. Теліженка. Суми : Університетська книга, 2016. 604 с.
8. Менеджмент для бакалаврів : підручник. у 2 т. Т. 2. / за ред. О. Ф. Балацького, О. М. Теліженка. Суми : Університетська книга, 2016. 591 с.
9. Менеджмент організацій : навчальний посібник / КПП ім. Ігоря Сікорського ; уклад. Л. Є. Довгань, І. П. Малик, Г. А. Мохонько, М. В. Шкробот. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2018. 271 с. URL: https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/22243/1/%d0%9c%d0%9e_2017.pdf
10. Монастирський Г.Л. Теорія організації : підручник. 2-ге вид., перероб і доп. Тернопіль : Крок, 2019. 368 с. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/37776/1/Teoriia%20orhanizatsii%202019.pdf>
11. Пушкар З. М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент : навч. посіб. Тернопіль : Осадца Ю.В., 2017. 210 с. URL: https://www.dut.edu.ua/uploads/1_1828_53008904.pdf
12. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 360 с.
13. Управління персоналом : навч. посіб. / Л.С. Борданова, В.Е. Мельничук, Н.В. Рощина Н.В. Семенченко ; КПП ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2020. 103 с. URL: https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/36380/1/Upravlinia_personalom_KL.pdf
14. Управління персоналом : опорний конспект лекцій для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальностей 073 «Менеджмент», 281

«Публічне управління та адміністрування» денної форми навчання / уклад. А. Л. Сухорукова. Миколаїв : МНАУ, 2022. 69 с. URL: <https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/handle/123456789/12088>

15. Управління персоналом : підручник / О. М. Шубалий та ін. ; за ред. О. М. Шубалого. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.
16. Шевченко В. С. Менеджмент і адміністрування (Самоменеджмент) : конспект лекцій / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. Бекетова, 2020. 91 с. URL: <https://eprints.kname.edu.ua/55289/1/2019%20%D0%BF%D0%B5%D1%87%20135%D0%9B.pdf>

Інтернет-ресурси

1. Верховна Рада України : офіційний веб-портал. URL: <http://www.portal.rada.gov.ua>
2. Пенсійного фонду України : офіційний веб-сайт. URL: <http://www.pfu.gov.ua>
3. Державна служба зайнятості України : офіційний веб-сайт. URL: <http://www.dcz.gov.ua>
4. Діловодство в Україні. URL: <http://www.dilovodstvo.wordpress.com>

Зразок титульної сторінки звіту

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
 КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ ТА МАРКЕТИНГУ**

ЗВІТ З ПРАКТИКИ З ФАХУ

У _____
 (назва підприємства, установи, організації, район)

Здобувача вищої освіти III курсу _____ групи
 Спеціальність 073 «Менеджмент» заочної форми навчання

 (П.І.Б.)

Керівник від підприємства, установи, організації

 (підпис)

 (печатка)

Керівник від університету: д-р екон. наук, доцент

Анастасія ПОЛТОРАК

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

_____ Анастасія ПОЛТОРАК

_____ Анна СУХОРУКОВА

Миколаїв 202__

МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ З ФАХУ

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

Факультет менеджменту

Кафедра менеджменту та маркетингу

спеціальність 073 «Менеджмент»

3 курс, група _____

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

Прибув на підприємство, організацію, установу

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

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

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

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт (згідно методичним рекомендаціям)	Тижні проходження практики		Відмітки про виконання
		1	2	

Керівники практики:
від університету

_____ (підпис)

Анастасія ПОЛТОРАК
(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації,
установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(найменування підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

"__" _____ 202__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від університету про проходження практики

Дата складання заліку "___" _____ 202__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від університету

(підпис) Анастасія ПОЛТОРАК
(прізвище та ініціали)

Додаток В

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН-ГРАФІК

роботи студента-практиканта ___ курсу, групи _____ на період проходження
практики з _____ по _____

(база практики)

№ п\п	Зміст роботи	Термін виконання	Відмітки про виконання	Зауваж метод.
<i>Змістовий модуль 1.</i>				
1.				
2.				
<i>Змістовий модуль 2.</i>				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<i>Змістовий модуль 3.</i>				
1.				
2.				
3.				
4.				
<i>Змістовий модуль 4.</i>				
1.				
2.				

Керівник практики від МНАУ _____

Навчальне видання

Методичні рекомендації

для проходження практики з фаху
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
ОПП «Менеджмент» спеціальності 073 «Менеджмент»
денної та заочної форми здобуття вищої
освіти

Укладач: **Бурковська** Анна Іванівна

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 1,25
Тираж 25 прим. Зам. № ____

Надруковано у видавничому відділі
Миколаївського національного аграрного університету
54020, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490 від 29.02.2013 р.