

Донбаська державна машинобудівна академія
Кафедра менеджменту

Затверджую:

Декан факультету
економіки і менеджменту

 / С.В.Мироненко/

« 29 » червня 2021 р.



Гарант освітньої програми:

Менеджмент

 / О.О. Волошина /

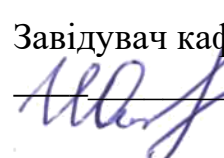
« 29 » червня 2021 р.

Розглянуто і схвалено

на засіданні кафедри

Протокол № 27 від 15.06.2021 р.

Завідувач кафедри

 / І.П.Фоміченко/

**РОБОЧА ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»**

галузь знань
спеціальність
ОПП
освітній рівень

07 Управління та адміністрування
073 Менеджмент
«Менеджмент»
початковий рівень (короткий цикл)

Факультет
Розробник(и)

Економіки і менеджменту
К.е.н., доцент Шашко В.О.,
асистент Кондратенко О.О.



Донбаська державна машинобудівна академія
Кафедра менеджменту

Затверджую:
Декан факультету
економіки і менеджменту
_____ /Є.В.Мироненко/

« 29 » _ червня _ 2021 р.



Гарант освітньої програми:
Менеджмент
_____ / О.О. Волошина /
« 29 » _ червня _ 2021 р.

Розглянуто і схвалено
на засіданні кафедри
Протокол № 27 від 15.06.2021 р.

Завідувач кафедри
_____ /І.П.Фоміченко/

РОБОЧА ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

ДО НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»

галузь знань	07 Управління та адміністрування
спеціальність	073 Менеджмент
ОПП	«Менеджмент»
освітній рівень	початковий рівень (короткий цикл)
Факультет	Економіки і менеджменту
Розробник(и)	К.е.н., доцент Шашко В.О., асистент Кондратенко О.О.

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

Краматорськ - 2021

ОПИС ПРАКТИКИ

Мова навчання: українська.

Статус: обов'язкова циклу практичної підготовки.

Найменування показників	Галузь знань, напрямок підготовки, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		денна / заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС: 3,0	Галузь знань <u>07 «Управління та адміністрування»</u> (шифр і назва)	Нормативна
Модулів –	Спеціальність: <u>073«Менеджмент»</u> (шифр і назва)	Рік підготовки:
Змістових тем–		1-й
		Семестр
Загальна кількість годин – 90		2-й
Дисципліна Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи здобувача –	Рівень вищої освіти: початковий рівень (короткий цикл)	Лекції
		Практичні
		Самостійна робота
		90 год.
		Вид контролю: д.залік
Курсова робота – не передбачено		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання –; для заочної форми навчання –.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робоча програма проходження навчальної практики «Вступ до фаху» для здобувачів спеціальності 073 «Менеджмент» початкового (короткий цикл) рівня «бакалавр» розроблена на підставі:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- стандарту вищої освіти для спеціальності 073 «Менеджмент»;
- ОПП «Менеджмент»;
- положення про організацію освітнього процесу в Донбаській державній машинобудівній академії;
- навчального плану зі спеціальності 073 «Менеджмент»;
- положення про порядок проведення всіх видів практик здобувачів вищої освіти Донбаської державної машинобудівної академії в особливих умовах;
- інструкцій з охорони праці.

Навчальна практика «Вступ до фаху» проводиться згідно з навчальним планом у 2-му семестрі тривалістю два тижні.

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

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

Практика проводиться на підприємствах різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності. На цих підприємствах повинні застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Підприємства повинні мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу студентам у набутті ділових професійних навичок.

Студенти зобов'язані пройти навчальну практику «Вступ до фаху» у встановлені терміни відповідно графіку освітнього процесу, виконати програму практики, скласти визначений програмою звіт. Під час практики студенти повинні дотримуватися встановлених правил техніки безпеки та охорони праці на підприємстві.

Результатом навчальної практики повинні стати: усвідомлення студентами майбутньої сфери діяльності, змісту вищої освіти та фахової підготовки, комплексу фундаментальних і професійних знань, особливостей організації та змісту освітньо-професійної програми підготовки фахівців з менеджменту на різних освітньо-кваліфікаційних рівнях у ВНЗ, сутності навчального плану щодо підготовки зазначених фахівців; організації виховної роботи у ВНЗ, спрямованої на формування національної свідомості та гідності громадянина України, підвищенню рівня загальної культури, створення умов для розвитку особистості.

Програма складається з розділів, які визначають мету та завдання практик; основних положень щодо її організації практики; контроль та основні обов'язки

студентів, керівників практики від академії та підприємства; вимоги щодо оформлення звіту з практики; підведення підсумків практики.

Програма навчальної практики «Вступ до фаху» розроблена у відповідності до програмних компетентностей молодшого бакалавра з менеджменту:

загальні:

– ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

– ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

– ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

– ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

– ЗК 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

– ЗК 6. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

– ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

– ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

фахові:

– СК 1. Розуміння принципів і норм права та здатність використання їх у професійній діяльності.

– СК 2. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

– СК 3. Здатність використовувати сучасні управлінські інструменти та технології для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.

– СК 5. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

– СК 6. Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу та роботу інших працівників.

– СК 7. Здатність планувати та управляти часом (тайм-менеджмент).

– СК 9. Здатність проводити економічні розрахунки.

– СК 10. Розуміння принципів психології та використання їх у професійній діяльності.

програмні результати навчання:

– ПРН 1. Знати свої права та обов'язки, як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.

– ПРН 4. Застосовувати правові норми, норми з охорони праці, безпеки життєдіяльності у професійній діяльності.

– ПРН 5. Діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань.

– ПРН 11. Демонструвати навички самостійної роботи, критики та самокритики, відкритості до нових знань.

2. МЕТА І ЗАДАЧІ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики з курсу «Вступ до фаху» є ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з менеджменту.

Навчальна практика є першим і важливим етапом входження студентів до навчального процесу у вищому навчальному закладі з метою формування в них 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 управлінців у різних сферах господарської діяльності.

Навчальна практика покликана сформувати у студентів професійні уміння, навички роботи у таких підрозділах підприємств: кадрового забезпечення, логістики, маркетингу, матеріально-технічного забезпечення, виробництва, збуту, транспортного господарства, складського господарства.

Базами практики можуть бути підприємства різних форм власності, а також малі, середні та великі підприємства.

Особливе місце займає навчальна практика на першому курсі, оскільки саме з неї розпочинається засвоєння фахівцями практичних навичок та вмінь, безпосереднє знайомство з майбутньою професійною діяльністю. Навчальна практика проводиться серед студентів першого курсу з відривом від навчання протягом трьох тижнів.

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

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

- закріплення теоретичних знань, отриманих студентом в процесі навчання;
- засвоєння знань щодо охорони праці і техніки безпеки;
- оволодіння навичками культури міжособистого спілкування;
- ознайомлення із системою організації виробництва;
- вивчити нормативно-правову базу діяльності установи, в якій проводиться навчальна практика;
- вивчення основних видів діяльності, що здійснює підприємство;
- вивчення структури підприємства та організації роботи менеджерів;
- ознайомлення із матеріально-технічним забезпеченням управління підприємством;
- навчитись аналізувати власну професійну діяльність.

3. ЦІЛІ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА ФОРМИ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

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.

В рамках проходження навчальної практики «Вступ до фаху» студент виконує творче завдання по темі згідно номеру свого варіанту. Номер варіанту відповідає номеру у списку, або призначається керівником навчальної практики.

Цілі практики:

- сформулювати у студентів уяву про майбутній фах, про професію менеджера і керівника, її роль і значення у сучасних умовах;
- визначити основні риси професійної діяльності;
- прискорити адаптацію до умов вузівського життя, створити умови для вибору студентами напрямку своєї подальшої спеціалізації в процесі навчання, усвідомлення ними своїх життєвих цілей, місця й завдань у нових умовах та розробки програми особистих дій для подальшого працевлаштування і забезпечення власної кар'єри.

Форми роботи студентів:

Програма передбачає написання творчого завдання за обраною темою та складання моделі особистого плану розвитку студента.

Студенти найчастіше продовж всього періоду навчання не мають чіткого уявлення про свою майбутню професію. Тому виконання практичного завдання дозволить із самого початку навчання допомогти студентам зробити вибір напрямку майбутньої спеціальності. У свою чергу, це дозволить зорієнтувати студентів на поглиблене вивчення блоку предметів, пов'язаних з потенційним напрямком зайнятості.

В рамках практики «Вступ до фаху» студенти виконують значний обсяг самостійної роботи з освоєння нормативно-правових актів, наукових праць і професійних управлінських видань, аналізу тенденцій і проблем сучасного менеджменту, аналізу діяльності і визначення позицій сучасного менеджера.

Для студентів планується виконання таких індивідуальних завдань з практики:

1. Складання характеристики – презентації підприємства, на яке була здійснена ознайомча екскурсія.
2. Написання творчого завдання.
3. Складання глосарію основного понятійного апарату «Менеджмент» (30 термінів).

Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Екскурсії здійснюються на основні виробничої дільниці, складських та транспортних господарств, галузевих виставках за тематикою дослідження на провідних підприємствах галузі.

Після закінчення терміну початкової практики, студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має відображати результати

теоретичної та практичної діяльності студента впродовж навчальної практики. Звіт про проходження практики оформлюється кожним студентом окремо з наступними структурними елементами:

- титульний аркуш (Додаток А);
- вступ (містить об'єкт, предмет, завдання і мету практики);
- індивідуальний план-графік навчальної практики;
- звіт з практики відповідно до графіку;
- тематичне творче завдання.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»

На підприємстві – базі практики мають бути створені умови для ознайомлення з передовим досвідом та новітніми технологіями роботи функціональних підрозділів, які забезпечують організаційну, технологічну та управлінську діяльність підприємства.

Керівництво практикою студентів здійснюється викладачами кафедри менеджменту.

За місяць до початку практики кафедра проводить організаційне зібрання, з метою ознайомлення студентів з порядком організації під час практики, оформленням необхідної документації, правилами техніки безпеки, розпорядком дня, видами та строками звітності тощо.

Перед виходом на практику студенти забезпечуються такими видами документів: направленням на практику, програмою практики, щоденником, індивідуальним завданням.

В перший день перебування на базі практики студенти зобов'язані пройти інструктаж з техніки безпеки і протипожежної профілактики. Проведення інструктажу повинно бути зафіксовано документально.

Виконання програми практики здійснюється відповідно до складеного студентом, та затвердженого керівником практики від академії, індивідуальним планом практики, який включає етапність та термін виконання завдань практики.

Індивідуальний план заноситься в щоденник практики студентом і хід його виконання контролюється керівником від вищого навчального закладу.

Контроль за якістю проходження навчальної практики проводиться керівником від академії на загальновідомих принципах навчання в академії згідно з усією програмою практики, що передбачає періодичну перевірку щоденника щодо виконання студентом програми практики.

Процедура проведення практики в особливих умовах визначається положенням, наведеним у додатку Б.

5.ОБОВ'ЯЗКИ ПРАКТИКАНТІВ

Основні обов'язки студентів-практикантів:

- до початку практики одержати від керівника практики від академії консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримати індивідуальне завдання;
- своєчасно прибути на підприємство з щоденником практики;
- перебувати на базі практики визначену кількість годин;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконувану роботу і за її результати так, як за неї відповідають штатні працівники;
- якісно виконувати усю роботу, передбачену робочою програмою практики;
- вивчити досвід роботи кращих спеціалістів служб підприємства;
- вести щоденник практики, де вказувати конкретні види роботи, що виконувалися практикантом;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- дотримуватися норм поведінки;
- систематично доповідати керівнику про виконані завдання;
- своєчасно підготувати звіт та індивідуальне завдання;
- захистити практику у встановлений час.

Перед відбуттям на практику студент має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики;
- характеристику-відгук з місця практики.

Студенти-практиканти повинні:

- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- підготувати та надати на керівникові практики від ДДМА наступну звітність:

1. Звіт про проходження практики.

2. Індивідуальне завдання.

3. Щоденник з практики та характеристику, які повинні бути підписані керівником практики від підприємства та завірені печаткою підприємства.

Після закінчення терміну початкової практики, студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж навчальної практики.

Звіти, які не відповідатимуть 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

заліку з навчальної практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

6. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль практики здійснюється керівником практики від кафедри шляхом аналізу та оцінки систематичної роботи і залікових навчальних занять студентів. Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності студентів впродовж конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки студенту враховується рівень теоретичної підготовки майбутнього фахівця, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння професійними вміннями та навичками, ставлення до клієнтів та співробітників, акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та час її подання.

Проведення практики забезпечується наступними документами: програма практики; щоденник практики; звіт про проходження студентом практики; характеристика на студента-практиканта від бази практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Інформацію про підприємство – базу практики одержує шляхом вивчення документації, особистих спостережень, бесід з керівниками та фахівцями з технологічних, організаційних, економічних та інших питань.

7. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Студенти під час проходження практики виконують індивідуальне завдання, яке тісно пов'язане з питаннями організації та технології на базі практики. Бланк індивідуального завдання наведений у додатку В.

Теми творчого завдання:

1. Менеджер ХХІ століття.
2. Сучасні тенденції у менеджменті.
3. Фігура сучасного менеджера.
4. Історія виникнення і розвитку менеджменту.
5. Взаємодія людини з навколишнім світом як цілеспрямований процес.
6. Ділова функція й типологія ділових людей.
7. Ефективність і обмеження при використанні ресурсів у процесі навчання і управління.
8. Основне функціональне призначення менеджера.
9. Бізнес середовище як сфера професійної діяльності практикуючого менеджера.
10. Оцінка діяльності менеджера й основні його цільові устремління.
11. Менеджер: особисті якості, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків.
12. Менеджмент: процес навчання й самонавчання.

13. Формування й розвиток мислення менеджера.
14. Особливості вітчизняної бізнес-культури.
15. Взаємозв'язок менталітету й менеджменту.
16. Поняття й види рівнів освіти. Співвідношення вимог до випускників середніх і вищих освітніх установ.
17. Поняття і необхідність управління. Основні управлінські функції.
18. Вимоги, яким повинен відповідати успішний управлінець.
19. Інструменти й методи сучасного керівника.
20. Управлінські проблеми, породжені комп'ютеризацією.
21. Роль окремих навчальних дисциплін у формуванні інструментарію менеджера.
22. Методи підвищення ефективності праці студента під час навчання.
23. Студентські методи й прийоми управління ефективністю використання особистих ресурсів.
24. Самоорганізація, самомотивація й самоконтроль студента.
25. Роль і види студентських комунікацій. Способи підвищення ефективності їхнього використання.

8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт з практики повинен мати чітку побудову, логічну послідовність викладених матеріалів, обґрунтованість висновків та рекомендацій. Не допускається дослівне переписування матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради заповнення у звіті необхідної кількості сторінок.

Структура звіту включає (в порядку перерахування): титульний аркуш, зміст; вступ; основна частина; висновки та рекомендації; список використаних джерел інформації та літератури; додатки. .

Основна частина містить в собі ключові аспекти, що розкривають мету та завдання проходження практики, характеристику базових питань, що вивчаються, індивідуальне завдання, висновки як по кожного розділу, так і звіту в цілому.

Розділи поділяються на підрозділи самостійно студентами, виходячи із змісту практики (переліку питань, що підлягають опрацюванню). Приклад змісту практики наведений у додатку Г.

Звіт повинен бути набраний на комп'ютері.

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 –2,5 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 1,5 см. Нумерація сторінок у верхньому правому куті. Приблизний загальний обсяг звіту з практики не більше 40 сторінок.

Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять.

Напроти кожної назви частини звіту вказують номер сторінки, з якої вона починається. Всі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені в одному рядку (стовпчику). Кожна частина (розділ) звіту починається з нової сторінки.

Індивідуальне завдання оформлюється у вигляді окремого розділу до основної частини звіту і має структуру: зміст; вступ; основна частина; список використаної літератури; додатки.

При наявності у звіті схем, графіків, діаграм, то їх варто називати рисунками (Рисунок 1) Всі рисунки нумеруються послідовно арабськими цифрами. Рисунки розміщуються відразу ж після посилань на них у тексті, супроводжуються назвою рисунка, яка розміщується під рисунком відразу ж після його номера. При використанні в звіті таблиць, в тексті на них робляться посилання (*наприклад, "...інформація приведена в табл. 1"*), а таблиці повинні мати відповідну нумерацію арабськими цифрами. Слово "таблиця" й її номер пишуться над лівим верхнім кутом таблиці з абзацним відступом (наприклад, *Таблиця 1*), через дефіс - заголовок таблиці, який розкриває суть її змісту. Слід розміщувати таблицю на одній сторінці. При перенесенні матеріалу на наступну сторінку в лівому куті наступної сторінки слід написати *"Продовження табл. 1"*.

Формули в звіті слід нумерувати арабськими цифрами, взятими в дужки, які розміщуються на полях справа від формули. На цитати слід давати посилання – шляхом зазначення у дужках порядкового номера джерела інформації та номера сторінки, наприклад: [2, с. 20].

Звіт повинен поміщатися в прозору папку (*стандарт*).

Звіт з практики підписується студентом на титульній сторінці із зазначенням дати. Керівник практики від підприємства дає рецензію на звіт і робить висновки щодо готовності студента до практичної роботи (*допускається цей висновок зробити в характеристиці на студента про проходження практики*). Керівник практики від академії ретельно перевіряє звіт з практики, дає загальну оцінку проведеної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту при комісії.

Разом зі звітом з практики студент здає щоденник практики, оформлений належним чином, з необхідними підписами та печатками від підприємства.

Звіт з переддипломної практики обов'язково повинен бути виконаний у відповідності з вимогами Стандарту академічної доброчесності

www.dgma.donetsk.ua/docs/acts/Стандарт%20акад_доброч_ДДМА_Сайт.pdf

9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Захист звіту з практики проводиться в комісії в терміни, передбачені навчальним процесом. Склад комісії визначається завідувачем кафедри.

В процесі захисту комісія оцінює якість звіту з практики і щоденника проходження практики, характеристику на студента, повноту і рівень засвоєння студентом матеріалів програми практики, отримані практичні вміння та навички. Оцінка результатів практики виставляється диференційовано по чотирьохбальній системі: «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно».

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 дискусійних 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 студентом кількість балів може бути змінено.

Результати захисту практики заносяться в екзаменаційну відомість, просявляються в заліковій книжці і в журналі обліку успішності.

Студент, який не виконав програму практики або отримав негативний відгук від підприємства, або отримав незадовільну оцінку при здачі екзамену, за рішенням деканату направляється на повторну практику або відраховується з академії.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Скібіцька Л. І., Матвеев В. В., Щелкунов В. І. та ін. Антикризовий менеджмент: Навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2014. 584 с.
2. Біловодська О. А. Маркетинговий менеджмент: навч. посіб. К.: Знання, 2011. 332 с.
3. Бровкова О. Г. Стратегічний менеджмент: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2012. 224 с.
4. Виробничий менеджмент: підруч. За заг. ред. Бутка М. П. К.: ЦУЛ, 2015. 424 с.
5. Гуменник В. І., Копчак Ю. С., Кондур О. С. Менеджмент організацій: навч. посіб. К.: Знання, 2012. 503 с.
6. Дорошук, Г. А., Дащенко Н. М.. Антикризове управління підприємством : навч. посіб.: Новий Світ-2000, 2016. 332 с.
7. Іванов М.М., Комазов П.В. Операційний менеджмент: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2012. 368 с.
8. Ткаленко Н. В., Ремньова Л. М., Маргасова В. Г. та ін. Інвестиційний менеджмент : навч. посіб. К. : Кондор, 2015. 232 с.
9. Капінос Г. І., Грабовська І. В. Управління якістю : навч. посіб. К. : Кондор, 2016. 278 с.
10. Кобилін А. М., Самородов Б. В. Інформаційний менеджмент: навч. посіб. Л.: Новий Світ-2000, 2014. 216 с.
11. Косач І. А., Ладонько Л. С., Калінько І. В. Ділове адміністрування: менеджмент організацій та управління змінами: навч. посіб. К.: Кондор, 2015. 217 с.
12. Лук'янихін, В. О. Менеджмент персоналу = Management of staff : навч. посіб. Суми : Університетська книга, 2016. 592 с.
13. Майорова, Т. В. Інвестиційна діяльність : підруч. К. : ЦУЛ, 2017. 472 с.
14. Маркіна І. А., Біловол Р. І., Власенко В. А. Менеджмент організацій: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2013. 248 с.
15. Менеджмент : навч. посіб. Заг. ред. Мошека Г. Є. вид. 2-ге, доп., перероб. К. : Ліра-К, 2016. 550 с.
16. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч. За ред. О. В. Басвої, Н.І. Новальської, Ч. 2: Менеджмент. К.: Персонал, 2015. 326 с.
17. Сахно Є. Ю., Пономаренко С. І., Дорош М. С. Менеджмент малих та середніх підприємств : навч. посіб. К. : Кондор, 2016. 342 с.
18. Кузнецова Т. О., Янковська Л. А., Савіна Н. Б. та ін. Менеджмент: теорія та практика : навч. посіб. : Магнолія 2006, 2017. 293 с.
19. Мізюк Б. М., Тучковська І.І., Артищук І.В. Стратегічний менеджмент: навч. посіб. Л.: Магнолія 2006, 2013. 376 с.
20. Назарчук Т. В., Косіюк О. М. Менеджмент організацій: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2015. 560 с.
21. Воронкова В. Г., Беліченко А. Г., Желябін В. О. та ін. Операційний менеджмент : навч. посіб. Л. : Магнолія 2006, 2016. 438 с.

22. Основи менеджменту. Теорія і практика : навч. посіб. за заг. ред.Мошека Г. Є. К. : Ліра-К, 2017. 528 с.
23. Осовська Г.В., Осовський О. А. Менеджмент: підручн. Вид. 4-те, перероб. ідоп. К.: Кондор, 2015. 563 с.
24. Палеха, Ю. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2015. 338 с.
25. Проектний менеджмент: регіональний зріз: навч. посіб. за заг. ред.Бутка М. П. К.: ЦУЛ, 2016. 416 с.
26. Сахно Є. Ю., Пономаренко С. І., Дорош М. С. Менеджмент малих та середніх підприємств : навч. посіб. К. : Кондор, 2016. 342 с.
27. Скібіцький О. М., Матвеев В. В., Скібіцька Л. І. Організація бізнесу. Менеджмент підприємницької діяльності: навч. посіб. К.: Кондор, 2011. 912 с.
28. Скібіцький О. М., Матвеев В. В., Щелкунов В. І. та ін. Стратегічне управління корпораціями : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2016. 480 с.
29. Кочетков О. В., Кобилкін О. М., Кобилкін С. В. та ін. Стратегічний аналіз : навч. посіб. 3-те вид., випр. К. : Кондор, 2017. 412 с.
30. Стратегічний менеджмент : навч. посіб. за заг. ред. Бутка М. П. К. : ЦУЛ, 2016. 376 с.
31. Тимохова, Г. Б., Білокінь Т. А Менеджмент : навч. посіб. К. : Кондор, 2017. 344 с.
32. Шевчук С. П., Скороходов В. А., Жуковська В. М. та ін. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент): навч. посіб. К.: Професіонал, ЦУЛ, 2010. 184 с.
33. Финансовый менеджмент. Под ред. Н.И. Берзона, Т.В. Тепловой. М.: КНОРУС, 2014. 654 с.
34. Фінансовий менеджмент: навч. посіб. За заг. ред. І. О. Школьник, В. М. Кремень. К.: ЦУЛ, 2015. 488 с.
35. Хитра О. В. Менеджмент продуктивності: навч. посіб. Л.: Новий Світ-2000, 2014. 440 с.
36. Хмурова В. В. Менеджмент підприємницької діяльності: Навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2013. 286 с.

Інформаційні ресурси

1. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua>
2. Державне агентство з інвестицій та управління національними проектами України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrproject.gov.ua/>
3. Державна служба статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ukrstat.gov.ua/>
4. Національний банк України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.bank.gov.ua/>
5. Звітність підприємств України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.biz-sites.net.ua/show_site/787

6. Бланки звітів підприємств [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.debet.kiev.ua/taxonomy/term/411/0>
7. Каталог підприємств України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://mobilecontent.kiev.ua/ua-firma/company/1509517>
8. Сайт бухгалтерська звітність підприємств України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ureports.narod.ru/oblasti5/kiivsk.htm>
9. Зеркалов Д.В. Охорона праці в галузі: Загальні вимоги [Електронний ресурс] Навчальний посібник. – К.: «Основа». 2011. – 551 с. - Режим доступу: http://www.zerkalov.kiev.ua/sites/default/files/opgkniga_0.pdf.
10. Все про український бізнес [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.ukrbiz.net.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донбаська державна машинобудівна академія
(повне найменування вищого навчального закладу)

Кафедра менеджменту

(повна назва кафедри, циклової комісії)

ЗВІТ

з _____

(вид практики)

на базі _____

(назва підприємства, організації)

Здобувача вищої освіти першого
(бакалаврського) рівня

Групи _____

Спеціальності **073 «Менеджмент»**

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник від ДДМА

_____ (прізвище, ініціали, науковий ступінь та вчене звання)

від підприємства _____

_____ (посада, прізвище та ініціали, підпис, печатка підприємства)

Національна шкала: _____

Кількість балів:: _____

Оцінка ECTS: _____

Члени комісії: _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Донбаська державна машинобудівна академія

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Навчальна практика «Вступ до фаху»

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет економіки та менеджменту

Кафедра «Менеджмент»

Спеціальність 073 – «Менеджмент»;

_____ курс, Група _____

Освітнього рівня «Бакалавр»

Освітньо-професійна програма «Менеджмент»

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство (організацію)

Печатка

підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ пор	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики від вищого навчального закладу: _____

Керівники практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Дата складання заліку „_____” _____20____року

Оцінка: за національною шкалою _____; кількість балів _____
(словами) (цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____ Керівник практики від ВНЗ _____

Примітки:

1. Форму призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

2. Формат бланка А5 (148×210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

Положення про порядок проведення всіх видів практик здобувачів вищої освіти Донбаської державної машинобудівної академії в особливих умовах

Положення про порядок проведення всіх видів практик здобувачів вищої освіти Донбаської державної машинобудівної академії в особливих умовах (далі Положення) використовується у зв'язку з неможливістю здійснення освітнього процесу здобувачами за денною (очною) формою навчання на першому (бакалаврському), на другому (магістерському) та/або третьому (освітньо-науковому) рівнях вищої освіти у зв'язку з настанням непередбачуваних обставин (карантин, стихійне явище, надзвичайна ситуація/стан тощо).

Положення є додатковою складовою частиною «Положення про організацію освітнього процесу у Донбаській державній машинобудівній академії».

Організація освітнього процесу в дистанційному режимі відбувається за наказом ректора академії.

1. Практичне навчання усіх здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітніми програмами підготовки фахівців освітніх ступенів бакалавра та магістра, та всіх курсів (років) навчання проводиться згідно із затвердженим графіком освітнього процесу Донбаської державної машинобудівної академії (далі академія).

2. Для організації дистанційної форми практичного навчання деканам факультетів та директору ЦДЗО необхідно:

- сформулювати, погодити та подати на підпис накази про направлення здобувачів на дистанційну навчальну (ознайомчу, технологічну, виробничу, переддипломну тощо) практику;

- спільно із завідувачами кафедр перевірити та забезпечити розміщення на сайтах відповідних кафедр програм практик здобувачів;

- підготувати та розіслати на електронні пошти завідувачів кафедр та викладачів, які забезпечують проведення практичного навчання здобувачів, відомості обліку успішності для оцінювання знань здобувачів за результатами проходження практичного навчання;

- завідувачам кафедр передати до відповідних деканатів особисті електронні адреси викладачів, які забезпечують проведення практичного навчання здобувачів.

3. Для організації дистанційної форми проведення практичного навчання здобувачів завідувачам кафедр, гарантам освітніх програм, які здійснюють керівництво та проведення практики, необхідно:

- розробити та розмістити на сайтах кафедр методичні рекомендації, що містять практичні завдання та супроводжуються відеоматеріалами (посиланнями на відеоматеріали тощо), для самостійного оволодіння здобувачами практичними навичками (виробничими компетенціями), згідно з програмами практичного навчання, та перевірити виконання зазначеного;

- розмістити на сайтах кафедр перелік провідних підприємств, організацій, установ України, що відповідають програмам практик (з електронними посиланнями на їх сайти), для дистанційного вивчення здобувачами структури підприємств, їх основних напрямів виробничої діяльності тощо;

- налагодити зв'язок студентів з головними фахівцями галузі виробництва, у якій здійснюється виконання програми виробничої практики;

- розробити та довести до відома студентів основні форми дистанційної роботи і комунікацій під час проведення практики, звітності за результати практики.

4. Для організації дистанційної форми проведення практик викладачі, які забезпечують керівництво та проведення практики:

- організовують та дистанційно проводять співбесіди зі здобувачами з метою якісного опрацювання поставлених у програмі практики завдань, використовуючи відео- та аудіо комунікації, Viber, Messenger, Skype, Zoom тощо;

- організовують дистанційно консультування написання та перевірку звіту за результатами проведеної практики;

- своєчасно заповнюють надіслані деканатами факультетів та дирекцією ЦДЗО відомості обліку успішності та вчасно (не пізніше 5 днів після завершення терміну практики) відсилають їх на електронну пошту деканату факультету чи центру ДЗО.

5. Зміст практики, кількість часу, відведеного на опрацювання питань з кожного розділу, встановлюється керівником практики від випускової кафедри разом із студентом відповідно до наявного (доступного) на базі практики матеріального та нормативного забезпечення, напрямів діяльності, кваліфікації персоналу тощо. Під час проходження практики студент має ознайомитися з основними характеристиками підприємства, виконати основні завдання практики та висвітлити основні результати роботи у звіті.

Перенесення термінів проходження практики, звільнення від практики з поважних причин, пов'язаних з настанням непередбачуваних обставин, допускається виключно за письмовою заявою практиканта та з дозволу начальника навчального відділу академії за поданням завідувача кафедри.

Контроль ритмічності роботи студента над завданням на практику здійснюється керівником від кафедри із використанням доступних засобів електронного зв'язку. По закінченні практики студент протягом трьох робочих днів зобов'язаний передати оформлений належним чином та підписаний особисто звіт керівнику практики від кафедри.

Приклад бланка індивідуального завдання

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ

Кафедра _____

«Менеджмент» _____

ЗАВДАННЯ

НА ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»
здобувачу вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем

ОПП «Менеджмент» групи _____

Шифр групи

(Прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема індивідуального завдання _____

2. База проходження практики _____

(Назва бази практики)

3. Термін практики _____

4. Перелік питань, що належить дослідити відповідно до теми індивідуального завдання в процесі проходження практики:

Дата видачі завдання: _____

Керівник практики _____

Підпис

Ініціали, прізвище

Завдання до виконання прийняв _____

Підпис

Ініціали, прізвище

Приклад змісту звіту з практики «Вступ до фаху»

ЗМІСТ

ВСТУП.....	
РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ».....	
1.1. Організація освітнього процесу в Донбаській державній машинобудівній академії.....	
1.2. Профіль освітньо-професійної програми «Менеджмент» та логічна послідовність її компонентів.....	
1.3. Академічна доброчесність та етика академічних відносин.....	
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ ДДМА.....	
2.1. Характеристика основних структурних підрозділів.....	
2.2. Характеристика рівнів управління ДДМА.....	
РОЗДІЛ 3. ІНСТРУМЕНТИ Й МЕТОДИ СУЧАСНОГО КЕРІВНИКА.....	
3.1 Поняття та методи управління.....	
3.2 Управлінські інструменти.....	
ВИСНОВКИ.....	
ГЛОСАРІЙ.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТОК А Анкета опитування здобувачів.....	