

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ
ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

**ЖИТОМИРСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ
ІНСТИТУТ**



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
та матеріали до проходження навчальної практики для
здобувачів вищої освіти 2 курсу

освітнього ступеня БАКАЛАВР
галузі знань 07 Управління та адміністрування
спеціальності 073 МЕНЕДЖМЕНТ

КИЇВ – 2024

УДК 378:005(083.13)

Рецензент:

Олексіч Ж.А. - кандидат економічних наук, завідувач кафедри бухгалтерського обліку та оподаткування, Сумський державний університет

Методичні рекомендації та матеріали до проходження навчальної практики здобувачів вищої освіти другого курсу за спеціальністю 073 Менеджмент складено на основі навчального плану, профілю освітньо-професійної програми, стандарту вищої освіти для підготовки бакалаврів у галузі знань 07 Управління та адміністрування зі спеціальності 073 Менеджмент. Укл.: К.Є. Бабенко, Ю.А. Дивинська. Житомир: Житомирський економіко-гуманітарний інститут Університету «Україна», 2024. 26 с.

У даних методичних рекомендаціях розглядаються загальні питання організації, керівництва, проведення і підведення підсумків навчальної практики. Рекомендації укладено для використання ЗВО денної та заочної форм навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент».

УДК 378:005(083.13)

*Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри менеджменту та туризму
Житомирського економіко-гуманітарного інституту Університету «Україна»
(протокол № 5 від «02» грудня 2024 р.)*

Рекомендовано до друку Науково-методичною радою закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» (протокол № 2 від 19.12.2024 р.)

ISBN

© Бабенко К.Є., Дивинська Ю.А. 2024
© Університет «Україна», 2024

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
МЕТА, ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	5
ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	7
ЗМІСТ ПРАКТИКИ	9
ПІДГОТОВКА ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ.....	11
ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	13
КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ОЦІНКА КОМПЕТЕНТНОСТІ.....	14
ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	17
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	18
ДОДАТКИ.....	20

ВСТУП

Методичні рекомендації та матеріали до проходження навчальної практики здобувачів освіти другого курсу спеціальності 073 Менеджмент освітньої програми «Менеджмент» підготовлені згідно з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти України від 20.12.94 р. №351 (0351281-94), Положенням про проведення практики студентів Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна», затвердженого наказом від 27.12.2019 р. №220.

Навчальна практика є практикою професійного спрямування, а саме – основою уявлення про майбутню професію, вивчення професійних функцій майбутніх менеджерів у різних сферах господарської діяльності, становлення уявлення про важливість інклюзії у менеджменті та інтеграції інклюзивних підходів в організаційну діяльність.

Навчальна практика для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» 2 курсу спеціальності 073 Менеджмент освітньої програми «Менеджмент» є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки. Навчальна практика є важливим етапом освітнього процесу у закладі вищої освіти з метою формування у здобувачів вищої освіти активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі управління та адміністрування.

Програма навчальної практики є основним навчально-методичним документом, згідно з яким планується і регламентується діяльність керівників практики і здобувачів вищої освіти упродовж періоду проведення даного виду практики.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Навчальна практика згідно з навчальним планом спеціальності 073 Менеджмент освітньої програми «Менеджмент» проводиться у IV семестрі і триває 2 тижні (3 кредити ЄКТС/90 годин). Проходження практики відбувається на початку четвертого семестру.

Головна мета навчальної практики – всебічне розширення наукового світогляду здобувачів вищої освіти і закріплення знань, набутих ними в інституті протягом перших двох курсів навчання, вироблення у здобувачів вищої освіти професійної здатності приймати самостійні рішення в реальній практичній ситуації, набуття ними практичного досвіду ділового спілкування, підготовка до самостійної роботи на штатних посадах відповідно до профілю освітньої програми.

Практика здобувачів вищої освіти здійснюється на підприємствах, в установах і організаціях в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача закладу вищої освіти та спеціаліста підприємства (установи, організації).

Основними завданнями навчальної практики є:

- розвиток практичних навичок використання базових інструментів управління організаціями з урахуванням принципів інклюзії та рівності;
- вивчення основних факторів та елементів процесу формування стилю та іміджу менеджера та розробка засобів цілеспрямованого створення цілісного позитивного іміджу;
- оволодіння професійними знаннями і навичками щодо виконання організаційних функцій в офісі;
- поглиблення знань про роль менеджменту в упровадженні принципів інклюзії в організаціях, вивчення реальних практик та формування базових управлінських навичок.

Перелік компетентностей, які має продемонструвати здобувач вищої освіти у процесі проходження навчальної практики, та програмних результатів, досягненню яких сприятиме проходження навчальної практики, представлено в табл. 1.

Таблиця 1

Перелік компетентностей та програмних результатів

Загальні компетентності
ЗК 1. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (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 та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та в розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні. ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
Спеціальні компетентності
СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації. СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації. СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними. СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо. СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту. СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації у процесі управління. СК 12. Здатність аналізувати і структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення. СК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності. СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності. СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички. СК 16. Здатність розв'язувати професійні завдання в процесі створення і функціонування інклюзивного соціального середовища при працевлаштуванні, організації робочих місць та роботи людей з інвалідністю із урахуванням вимог універсального дизайну та/або технологій розумного пристосування.
Програмні результати
ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації. ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень. ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації. ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації. ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності. ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним. ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера. ПРН 18. Знати та розуміти сутність, принципи, методи створення інклюзивного соціального середовища при працевлаштуванні, в процесі організації робочих місць та роботи людей з інвалідністю із урахуванням вимог універсального дизайну та/або технологій розумного пристосування.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Навчальна практика для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент освітньої програми «Менеджмент» проводиться на базі підприємств, установ та організацій міста та області.

Також передбачається проведення екскурсій в організаціях і установах, які мають можливості забезпечити виконання завдань затвердженої програми. Проходження практики здобувачами вищої освіти здійснюється у відповідності до програми та методичних рекомендацій для проведення навчальної практики, а також згідно з методичними вказівками керівників безпосередньо на робочому місці.

До обов'язків керівника практики від кафедри менеджменту та туризму входить:

- контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття здобувачів вищої освіти – практикантів;
- забезпечення проведення організаційних заходів для здобувачів вищої освіти перед початком навчальної практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача необхідних документів (щоденника, методичних рекомендацій); роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення здобувачів вищої освіти про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;
- забезпечення високої якості проходження здобувачами вищої освіти практики, перевірка її чіткої відповідності навчальним планам і програмам;
- контроль виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
- методичне керівництво роботою здобувачів вищої освіти по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;
- перевірка звітів і щоденників здобувачів вищої освіти після завершення практики, написання відгуку про їхню роботу.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується викладачами кафедри менеджменту та туризму, які закріплюються за видами практики.

Викладач-керівник практики від кафедри:

- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики;

- оцінює оформлення звіту-щоденника;
- може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;
- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання.

Здобувачі вищої освіти інституту зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики направлення, щоденник, повідомлення, методичні матеріали (програму, щоденник, методичні рекомендації) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути до бази практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;
- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати керівнику практики від підприємства всі необхідні організаційні документи, а викладачу-керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження.

Якщо за певних поважних причин здобувач вищої освіти не може пройти навчальну практику в заплановані терміни, які зазначені у графіку освітнього процесу, інститут надає можливість здобувачу вищої освіти пройти практику в канікулярний період. Для перенесення термінів проходження практики (на канікулярний період) завчасно (до подачі проєкту наказу на підпис директору) повинні бути оформлені відповідні дозволи. Перенесення термінів практики здійснюється з дозволу адміністрації інституту в разі подання письмової заяви здобувача вищої освіти на ім'я директора інституту за погодженням із викладачем-керівником практики від кафедри та завідувачем кафедри.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

У процесі проходження практики здобувачі вищої освіти розглядають взаємопов'язані проблеми функціонування підприємства на двох рівнях – усього підприємства та окремого виробничого підрозділу.

Практика проводиться в декілька етапів.

На першому етапі здійснюється спрощене узагальнення теоретико-методологічних основ концепцій менеджменту в контексті системного підходу до поняття організації, розуміння організаційної структури, основних функцій, діючої системи управління, документування в управлінні, організації роботи сучасного офісу, управління бізнес-комунікаціями, побудови ефективного стилю та іміджу менеджера тощо. На другому етапі відбувається виконання завдань практики, що викладені в методичних рекомендаціях для проведення навчальної практики. На третьому етапі відбувається ознайомлення із професійною діяльністю менеджера. На четвертому, заключному, етапі здобувачі вищої освіти підводять підсумки проходження практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики.

Зміст навчальної практики виконуються в межах таких тем:

Загальне ознайомлення з підприємством.

1. Історія створення і розвитку підприємства; форми власності та господарювання, їхня трансформація за умов розвитку ринкових відносин;
2. Різновиди продукції, її номенклатура і асортимент; їх динаміка за останні три-чотири роки;
3. Типи виробництва на підприємстві; рівень спеціалізації і кооперування; основні технологічні процеси; загальний організаційно-технічний рівень виробництва;
4. Фінансово-економічний стан підприємства;
5. Політика організації щодо інклюзії (якщо є): чи враховуються потреби різних соціальних груп (людей з інвалідністю, етнічних меншин тощо).

Майно і власність підприємства

1. Ознайомлення зі складом майна підприємства, формами власності на майно; визначення джерел формування майна підприємства (внески засновників, доходи підприємства від виробничої діяльності, цінних паперів, капітальні вкладення та дотації з бюджету ін.).

2. Ознайомлення зі складом та структурою основних фондів; аналіз стану основних виробничих фондів, ефективність їхнього використання і вплив на кінцеві результати роботи підприємства.

3. Вивчення складу та структури оборотних коштів підприємства; аналіз динаміки використання оборотних коштів та визначення показників і шляхів поліпшення їх використання.

Вивчення взаємовідносин підприємства із зовнішнім середовищем "прямого впливу"

1. З'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі регіону або країни в цілому.

2. Скласти схему його взаємозв'язків із іншими підприємствами, організаціями та установами: постачальниками матеріально-технічних ресурсів; покупцями продукції; банками, фінансовими організаціями тощо.

3. Дати оцінку стабільності виробничих зв'язків, їх впливу на ефективність діяльності підприємства.

4. Визначити економічні можливості підприємства у підприємницькому середовищі.

5. Ознайомитися із зовнішньоекономічною діяльністю підприємства, перспективами розширення зовнішньоекономічних зв'язків.

Ознайомлення з організаційною структурою та управлінням підприємством

1. Ознайомитися зі структурою підприємства, підрозділами і службами, механізмом їхнього взаємозв'язку, юридичним статусом, визначити, які підрозділи відповідають за соціальну відповідальність, інклюзію чи HR.

2. Зробити схему структури підприємства.

3. З'ясувати, як трансформувалася структура підприємства в умовах адаптації до ринкових умов. Дати оцінку ступеню автономності й оперативності підрозділів.

4. Ознайомитися з організаційною структурою управління підприємством, визначити її різновид. Зробити схему управління підприємством.

6. Виявити, які зміни відбулися у структурі органів управління за минулий період, з'ясувати плани на найближчу перспективу, дати їм оцінку.

ПІДГОТОВКА ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

Звіт із практики є важливим етапом навчальної практики, розроблення її складових частин, тому звіт має бути логічно пов'язаний із проблематикою досліджень.

За структурою звіт повинен містити всі розділи відповідно до програми навчальної практики.

Крім основних розділів, у звіт треба включити вступ і висновок, список літератури. Структура звіту погоджується до його упорядкування з керівником від кафедри.

Заголовки структурних частин практики: "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ", "ДОДАТКИ" друкуються великими літерами симетрично до тексту. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати двом інтервалам в основному тексті.

Кожну структурну частину роботи необхідно починати з нової сторінки.

Звіт оформлюється на листах білого паперу формату А4, повинен мати наскрізну нумерацію і бути прошитим. Його обсяг повинен складати не менше 20 сторінок основного тексту (комп'ютерний набір – 14 кегель, 1,5 інтервал, шрифт Times New Roman).

Текст роботи розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: із лівого боку – 20 мм, із правого – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм.

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. 2.2» (другий рисунок другого розділу). Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номеру ілюстрації. За необхідності ілюстрації доповнюються пояснювальними даними (підрисунковий 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 замінюють 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 2.2» (друга таблиця другого 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. 2.2».

Рівняння і формули необхідно виділяти з тексту вільними рядками, вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Формули потрібно розміщати всередині 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. Номери формул пишуть біля правого краю сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (2.2) – друга формула другого 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].

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, Ї. Наприклад: «Додаток А», «Додаток Б» тощо. Один додаток позначається як додаток А.

Оформлений згідно з вимогами звіт перевіряється і затверджується керівником практики від кафедри менеджменту та туризму.

ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль виконання програми навчальної практики проводиться щотижня керівником практики від кафедри шляхом перевірки записів у щоденнику практики і ступеня освоєння обсягів і термінів, передбачених програмою практики.

Керівник практики від кафедри менеджменту та туризму розглядає й оцінює звіт здобувача вищої освіти, дає відгук із рекомендацією до захисту перед кафедральною комісією. У разі суттєвих відхилень виконаного звіту від вимог його повертають для доопрацювання. Захист звіту із практики приймає комісія, затверджена наказом директора інституту. Здобувач вищої освіти готує до захисту доповідь та ілюстративний матеріал у вигляді таблиць, рисунків тощо, які уточнюють результати проходження навчальної практики, основні узагальнення та пропозиції, що містяться у звіті. За результатами захисту виставляється оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту.

Підсумковий контроль проводиться наприкінці навчальної практики шляхом співбесіди зі здобувачем вищої освіти по всіх розділах програми і має на меті підготування якісного звіту по практиці.

Звіт із практики захищається здобувачем вищої освіти (з диференційованою оцінкою) перед комісією.

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ОЦІНКА КОМПЕТЕНТНОСТІ

Здобувач вищої освіти має підтвердити відповідну підготовку й оцінку здібностей і навичок.

Результати проходження навчальної практики здобувачем вищої освіти оцінюються за такими критеріями:

- наявність всіх необхідних документів, що супроводжують процес проходження практики;
- наявність обов'язкових формальних елементів звіту;
- самостійність виконання звіту;
- глибина пропрацювання завдання практики;
- обґрунтованість ідей і висновків, висунутих здобувачем вищої освіти;
- успішність захисту звіту з навчальної практики.

Навчальну практику слід розглядати як окремих модуль і оцінювати за 100-бальною шкалою згідно ECTS (табл. 2).

Звіт про проходження навчальної практики захищається здобувачем вищої освіти перед комісією із захисту звітів із практики.

До захисту здобувач вищої освіти подає оформлені відповідно до вимог звіт про проходження практики та щоденник практики.

Процедура захисту передбачає:

1. Коротку промову про результати навчальної практики, яка має містити відомості про основні складові частини.
2. Для з'ясування ступеню виконання здобувачем вищої освіти програми практики комісія має задати питання.

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

Таблиця 2

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Рейтинговий показник	Оцінка ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка у національній шкалі (запис в залікову відомість, книжку)	
				Диф.залік, практика	Залік
		3	4	5	6
90-100	A (відмінно)	Здобувач вищої освіти демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі практики та методичним рекомендаціям до проходження навчальної практики, правильно й обгрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Наявні всі необхідні документи з практики з усіма реквізитами; звіт написано самостійно з дотриманням формальних вимог; завдання практики пророблені і висвітлені повністю; здобувачем вищої освіти продемонстровано високий рівень обгрунтування власних ідей, висновків, творчий підхід; звіт захищено успішно отримано відповіді на запитання по звіту.	Високий Забезпечує високий рівень вимог до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі практики. Здобувач вищої освіти робить власні пропозиції у процесі вирішенні завдань, які він отримав при проходженні практики.	Відмінно (A)	Зараховано (A)
82-89	B (добре)	Здобувач вищої освіти демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі практики, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною. За час проходження навчальної практики при виконанні завдань та поясненні прийнятих рішень дає вичерпні пояснення. Помилки у відповідях не є системними. Наявні всі необхідні документи з практики; звіт написано самостійно, захищено звіт успішно, однак із зауваженнями.	Достатній Забезпечує достатній рівень вимог до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі практики. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	Добре (B)	Зараховано (B)
75-81	C (добре)	Здобувач вищої освіти добре володіє матеріалом, знає характеристики основних положень, що мають визначальне значення під час проходження практики, при виконанні завдань. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною. Наявні всі необхідні документи з практики; звіт написано самостійно, але деякі формальні вимоги порушені; завдання практики пророблені і висвітлені не всебічно; здобувачем вищої освіти продемонстрований достатній рівень обгрунтування власних ідей, висновків, проте вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт захищено успішно, однак із зауваженнями.	Достатній Забезпечує достатній рівень вимог до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі практики. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	Добре (C)	Зараховано (C)
65-74	D (задовільно)	Здобувач вищої освіти засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою практики, та розуміє постановку стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок. Наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт засновано на плагіаті без використання посилань; завдання практики пророблені і висвітлені не в повному обсязі. Здобувач вищої освіти продемонстрував схильність до механічної копіювання чужих ідей, висновків, вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт ледве захищено через недостатні відповіді на запитання для захисту.	Середній Забезпечує середній рівень відтворення основних положень практики. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	Задовільно (D)	Зараховано (D)

Продовження табл. 1

1	2	3	4	5	6
60-63	Е (задовільно)	Здобувач вищої освіти має певні знання, передбачені в робочій програмі практики, володіє основними положеннями, що вивчаються на рівні, який визначається як мінімально допустимий. Наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт засновано на плагіаті без використання посилань. Здобувач вищої освіти продемонстрував схильність до механічної копіювання чужих ідей, висновків, вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт ледве захищено через недостатні відповіді на запитання для захисту.	Середній Забезпечує мінімальний рівень відтворення основних положень практики. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	Задовільно (Е)	Зараховано (Е)
35-59	FX ((незадовільно) з можливістю повторного складання)	Здобувач вищої освіти може відтворити окремі фрагменти з практичної підготовки. Незважаючи на те, що програму навчальної практики здобувач вищої освіти виконав, його відповіді в більшості є невірними, необґрунтованими. Більшість документів із практики відсутні, звіт повністю засновано на плагіаті без використання посилань; завдання практики пророблено і висвітлено не належним чином; здобувач вищої освіти 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.	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються у процесі проходження практики	Незадовільно (FX) - запис в екзаменаційній відомості. В залікову книжку не проставляється	Не зараховано (FX)- запис в екзаменаційній відомості. В залікову книжку не проставляється
1-34	F ((незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням)	Здобувач вищої освіти повністю не виконав вимог робочої програми навчальної практики відповідно до методичних рекомендацій до проходження навчальної практики здобувачів вищої освіти. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Здобувач вищої освіти не допускається до здачі заліку.	Незадовільний Здобувач вищої освіти не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання практики	Не допущений (F) - запис в екзаменаційній відомості. В залікову книжку не проставляється	Не допущений (F) - запис в екзаменаційній відомості. В залікову книжку не проставляється

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення навчальної практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики. Кожний здобувач вищої освіти окремо подає на кафедру звіт, щоденник практики, оформлені належним чином, а також відгук керівника про проходження навчальної практики.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти всіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за загальними вимогами, які встановлені стандартом для оформлення текстових документів.

Критерієм ефективності проходження практики є практичне засвоєння знань, умінь і навичок, передбачених програмою з практики. Виконання практичних завдань контролюється в процесі їх подання і захисту.

Комісія приймає захист звітів здобувачів вищої освіти протягом двох тижнів після її проходження, згідно графіку. Оцінка (за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ECTS) за результати навчальної практики вноситься в відомість захисту звіту з практики, індивідуальний навчальний план та залікову книжку здобувача вищої освіти за підписами членів комісії разом із його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право на проходження практики повторно при виконанні умов, визначених інститутом.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

I. Основна література

1. Shafranov K., Kulinich T., Baklanova O. Implementation of Green Technologies and Sustainable Practices in Business. Інвестиції: практика та досвід, № 17. 2023. С. 66-71. <https://doi.org/10.32702/2306-6814.2023.17.66>.
2. Stankevych I.V., Shafranov K.V., Kulinich T.V. Management of the Production Cycle in Real-time Mode // Modern Technology and Innovative Technologies. 2022. Issue 23 / Part 2. pp. 14-22. DOI: <https://doi.org/10.30890/2567-5273.2022-23-02-007>
3. Supply Chain Management: Textbook / A. Koldovskyi, V. Kolosok, A. Mostova, V. Drozdova, S. Lytvynenko, N. Vitka, Y. Popova. Kyiv : Publishing House 'Condor', 2024. 296 p. URL: <https://zh.uu.edu.ua/wp-content/uploads/2024/11/pidruchnyk-scm-.pdf>.
4. Гарбар Ж.В., Мазур К.В., Мостенська Т.Г. Корпоративне управління та соціальна відповідальність : навч. посіб. Ч. 2: Корпоративна соціальна відповідальність. Вінниця : ВНАУ, 2020. 228 с.
5. Економіка підприємства. Збірник практичних задач і конкретних ситуацій : [Навч. пос.] / С. Ф. Покропивний, Г. О. Швиданенко, О. С. Федонін. К. : КНЕУ, 2000. 328 с.
6. Економіка підприємства : [навч. пос.] / А. В. Шегда, Т. М. Литвиненко, М. П. Нахаба. К. : Знання-Прес, 2002. 335 с.
7. Економічний аналіз : [навчальний посібник] / М. А. Болюх, В. З. Бурчевський, М. І. Горбаток. К. : КНЕУ, 2001. 540 с.
8. Економічний аналіз : [навчальний посібник] / М. А. Болюх, В. З. Бурчевський, М. І. Горбаток. К. : КНЕУ, 2003. 556 с.
9. Кириченко О.А. Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності : [навч. посіб.] / О. А. Кириченко. К. : Знання-Прес, 2002. 384 с.
10. Козирева О.В., Глебова Н.В. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства : навчальний посібник. Харків : НФаУ, 2020. 172 с.
11. Кузьмін О.Є. Основи менеджменту : [підручник] / О. Є. Кузьмін, О. Г. Мельник. К. : Академвидав, 2007. – 462 с.
12. Курило О.Б., Бондаренко Л.П., Вівчар О.И., Чубка О.М. Фінанси підприємств : підручник. К. : Видавничий дім «Кондор», 2020. 340 с.
13. Маслиган О.О., Тодьєрішко Е.В., Кузнецова О.В., Шафранова К.В. Цифровізація менеджменту та маршрутизація кластерів туристичного та готельно-ресторанного бізнесу в Україні // Агросвіт. 2022. № 3. С. 40-48. DOI: [10.32702/2306-6792.2022.3.40](https://doi.org/10.32702/2306-6792.2022.3.40).
14. Мошек Г.Є. Менеджмент підприємства : [підруч.] / Г. Є. Мошек, Л. П. Гомба, Л. П. Піддубна. К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2002. 371 с.

15. Нємцов В.Д. Стратегічний менеджмент / В. Д. Нємцов, Л. Є. Довгань.
К. : ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. 556 с.
16. Осовська Г.В. Менеджмент організацій : [навч. посібник] / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. К. : Кондор, 2005. 860 с.
17. Примак Т.О. Економіка підприємства : [навч. пос.] / Т. О. Примак. К. : Вікар, 2002. 176 с.
18. Рум'янцев А.П. Зовнішньоекономічна діяльність [навчальний посібник] / А. П. Рум'янцев, Н. С. Рум'янцева. К. : Центр навчальної літератури, 2004. 377 с.
19. Сумець О.М. Стратегія підприємства : Теорія, ситуації, приклади : [навчальний посібник]. К. : ВД «Професіонал», 2005. 320 с.
20. Шафранова К.В., Жуков С.А., Кампов Н.С. Технології менеджменту та маркетингу в цифровій економіці туризму // Інвестиції: практика та досвід. 2022. № 19-20. С. 54-58. Режим доступу: <https://www.nayka.com.ua/index.php/investplan/article/view/599>.

II. Додаткова література

1. Інтернет-портал для управлінців Management.com.ua / [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.management.com.ua/about.php>.
2. Кайлюк Є.М. Стратегічний менеджмент : [навч. посіб.] [Електронний ресурс] / Є. М. Кайлюк, В. М. Андрєєва, В. В. Гриненко. Х. : ХНАМГ, 2010. 279 с. Режим доступу: http://eprints.kname.edu.ua/17117/1/Навч_пос_п_35Н_2010.pdf.
3. Кушнірук В.С. Операційний менеджмент : опорний конспект лекцій для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр» спеціальності 073 Менеджмент денної та заочної форми навчання [Електронний ресурс] / В. С. Кушнірук. Миколаїв : МНАУ, 2017. 124 с. Режим доступу: https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2078/1/Operatsiynyy_menedzhment.pdf.
4. Стратегічний менеджмент. [текст] навч. посіб. / За заг. ред. М. П. Бутка [М. П. Бутко, М. Ю. Дітковська, С. М. Задорожна та ін.]. К. : Центр учбової літератури, 2016. 376 с. Режим доступу : https://shron1.chtyvo.org.ua/Butko_Mykola/Stratehichnyi_menedzhment.pdf.
5. Сумець О.М. Операційний менеджмент: теоретичний аспект і практичні завдання : [підручник] [Електронний ресурс] / О. М. Сумець. К. : ВД «Професіонал», 2006. 480 с. Режим доступу: <http://portal.iapm.edu.ua/portal/media/books/496a1f6a287b4a0f8f35d822c6289e07.pdf>.

6. Шатун В.Т. Основи менеджменту : [навчальний посібник] [Електронний ресурс] / В. Т. Шатун. Миколаїв : Вид-во МДГУ ім. Петра Могили, 2006. 376 с. Режим доступу: <https://lib.chmnu.edu.ua/pdf/posibnuku/191/1.pdf>.
7. Шкільняк М.М. Менеджмент : [навчальний посібник] [Електронний ресурс] / М. М. Шкільняк, О. Ф. Овсянюк-Бердадіна, Ж. Л. Крисько, І. О. Демків. Тернопіль : Крок, 2017. 252 с. Режим доступу: <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/31710/1/Менеджмент%20Шкільняк.pdf>.
8. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Уведено вперше; надано чинності 2016-07-01. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 20 с. Режим доступу: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>.
9. Кодекс академічної доброчесності Закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна». Режим доступу: https://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/academic_dobrochesnist/Codex.pdf.

ДОДАТКИ

ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ “УКРАЇНА”
ЖИТОМИРСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

навчальної практики _____

(вид і назва практики)

здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Кафедра менеджменту та туризму _____

Освітній ступінь бакалавр _____

Галузь знань 07 Управління та адміністрування _____

спеціальність 073 Менеджмент _____

2 курс, група _____

Здобувач вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи

"__" "__" 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув із підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи

"__" "__" 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

N з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівники практики:

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(найменування підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

“ ____ ” _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Дата складання заліку "___" _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ “УКРАЇНА”
ЖИТОМИРСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ

Кафедра менеджменту та туризму

ЗВІТ

з проходження навчальної практики

здобувача вищої освіти 2 курсу спеціальності 073 Менеджмент
групи _____

Прізвище, ім'я, по батькові

База практики _____

Повна назва підприємства

Керівник практики від підприємства

Посада

Прізвище, ім'я, по батькові

Керівник практики від інституту

Посада

Прізвище, ім'я, по батькові

Захищений із оцінкою _____