МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА

Кафедра менеджменту

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
та матеріали до проходження ознайомчої практики здобувачів другого курсу

(зі спеціальності D3 «Менеджмент» рівень освіти перший «Бакалавр» галузь знань D Бізнес, адміністрування та право)

Київ – 2026

Методичні рекомендації та матеріали до проходження ознайомчої практики здобувачів другого курсу зі спеціальності D3 Менеджмент рівень освіти перший «бакалавр» галузь знань D Бізнес, адміністрування та право, складено на основі навчального плану, профілю освітньо-професійної програми, стандарту вищої освіти для підготовки бакалаврів – Укл. Л.В. Парій, – Київ: Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій, 2026. – 34 с.

Укладач: к.е.н., доцент, Парій Л.В.

Затверджено на засіданні кафедри
менеджменту протокол № 1 від
«1» вересня 2026 р.

Завідувач кафедри менеджменту к.е.н., доцент Анна СОРОКА

Погоджено: Директор Навчально-наукового інституту менеджменту та підприємництва к.е.н., доцент Світлана ПЕТРОВСЬКА

Рецензенти:
Гусєва Ольга Юріївна, доктор економічних наук, професор кафедри менеджменту ДУІКТ

Сотник Вікторія Вікторівна, кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського НУБіП України.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ	5
2. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ	6
3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ОЗНАЙОМЧОЮ ПРАКТИКОЮ	7
4.ЗМІСТ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ	10
5. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ	12
6. ПІДГОТОВКА ЗВІТУ З ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ	13
7. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	15
8. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ОЦІНКА КОМПЕТЕНТНОСТІ	16
9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ	19
10. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	20
ДОДАТКИ	21

ВСТУП

Методичні рекомендації та матеріали до проходження ознайомчої практики здобувачів другого курсу підготовлені згідно з: «Положенням про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України» (зі змінами), наказ Міністерства освіти України від 08.04.93 № 93, «Методичними рекомендаціями по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України» (лист Міністерства освіти України від 14.11.96 № 31-5/97); «Положенням про проведенням практики здобувачів вищої освіти Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій».

Ознайомча практика є першим і важливим етапом входження здобувачів 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 менеджменту.

Програма передбачає ознайомлення здобувачів з майбутньою професією, перспективами розвитку спеціальності D3-менеджмент, з характером, змістом та умовами організації управлінського та виробничого процесу, що сприятиме формуванню професійних навичок з вибраної спеціальності. Протягом ознайомчої практики студенти вирішують широке коло завдань, пов'язаних з дослідженням бізнесового середовища заходів підвищенням ефективності роботи підприємства, пошуком шляхів виходу підприємств з кризового становища, обґрунтуванням вживаних управлінських рішень.

Програма ознайомчої практики є основним навчально-методичним документом, згідно з яким планується і регламентується діяльність керівників практики і студентів упродовж періоду проведення даного виду практики.

1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Ціль ознайомчої практики - сформувати навички реального досвіду управлінської діяльності, а також закріпити знання за фахом «Менеджмент».

Завдання ознайомчої практики:

– прищепити студентам любов до професії менеджер;

– ознайомити студентів з професійними вимогами до фахівця, необхідними практичними вміннями та навичками, із специфікою майбутньої спеціальності;

– ознайомити студентів з переліком посад, які можуть займати спеціалісти з менеджменту, сферами їхньої подальшої професійної діяльності;

– розкрити роль, значення і місце навчальної практики в забезпеченні майбутніх фахівців – менеджерів з практичними уміннями і навичками;

– ознайомити студентів із досвідом роботи підприємства з метою якомога повного уявлення щодо його напрямів діяльності, організаційної структури, основних функцій та методів роботи підрозділів підприємства, діючої системи управління, асортиментом продукції та її збутом, організації роботи персоналу, проведення рекламних заходів тощо.

Проведення переддипломної практики зорієнтовано на формування у здобувачів загальних та спеціальних компетентностей, а саме:

Загальні компетентності.

ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій. **Спеціальні компетентності**.

СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.

СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації. СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість.

СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

Завдання практики, як освітнього компонента ОПП, реалізуються через досягнення наступних програмних результатів:

Програмні результати навчання.

ПРН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

ПРН3. Проектувати ефективні системи управління організаціями.

ПРН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

2. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

№ п/п	Зміст практики	Строк виконання, днів
1	Інструктаж про організацію і проходження ознайомчої практики на кафедрі	0,5
2	Оформлення документів, пов'язаних з проведенням ознайомчої практики	0,5
3	Характеристика статусу підприємства – бази практики	2
4	Характеристика професії «менеджер»	2
5	Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування підприємства	2
6	Вимоги до особистості функціонального менеджера підприємства	2
7	Документальне забезпечення праці менеджера	2
8	Виконання індивідуального завдання.	2
9	Оформлення звіту з практики.	1
	Захист звіту з практики.	1
	Всього	15

3.ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ОЗНАЙОМЧОЮ ПРАКТИКОЮ

3.1. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри інституту університету. Організаційні заходи, що забезпечують підготовку, порядок проведення і контроль практики покладається на завідувачів кафедр.

3.2. Безпосередній контроль за організацію практики та за результати її проведення покладається на директорів інститутів.

3.3. Методичне забезпечення практики складає:

− Положення про проведення практики студентів Університету;

− наскрізна та робоча програми практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними спеціальностями;

− методичні рекомендації та матеріали до проходження практики для здобувачів Університету.

3.4. Організаційне забезпечення практики складає:

− визначення баз практики;

− призначення керівників практики;

− розподіл студентів за базами практики;

− укладання договорів про проведення практики між Університетом та підприємством, організацією, установою;

− направлення студентів на бази практики;

− повідомлення про прибуття студента на практику;

− підготовка форм звітної документації за результатами проведення Практики.

3.5. Керівництво практикою здобувачів здійснюється двосторонньо: керівником від Університету та керівником від бази практики.

3.6. Визначення базового підприємства здійснюється керівництвом Університету відповідно до змісту, завдань практики на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. За місцем розташування бази практики можуть бути виїзними або проводитись у межах міста.

37. Студенти можуть самостійно, з дозволу керівника практики від кафедри, підбирати для себе місце проходження практики. У разі погодження, керівник практики від кафедри, готує проект індивідуального договору для студента.

3.8. Договір із базою практики про її проведення укладає директор інституту.

3.9. Договір, згідно зі встановленою формою, готується у двох екземплярах: один – Університетський, другий – бази практики. Примірник договору Університету зберігається у Навчально-науковому центрі, копія договору зберігається на кафедрі (*ДОДАТОК 1)*

3.10. На основі договору студенти отримують направлення на проходження практики, яке готує керівник практики від кафедри. Направлення на практику оформляється в одному примірнику згідно з встановленою формою та надається у Навчально-науковий центр для подальшого оформлення (*ДОДАТОК 2*).

3.11. У разі необхідності, на вимогу бази практики, студентам надаються листи-клопотання на підприємство, в організацію чи установу про прийняття на

практику здобувачів. Листи оформлюються керівником практики від кафедри і надаються в паперовому та електронному варіанті у Навчально-науковий центр для подальшого оформлення**.**

3.12. Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність здобувачів і керівників практики, є наскрізна програма практики. Наскрізна програма відповідає Положенню про проведення практики.

3.13. Відповідальним за організацію і проведення практики є директор інституту, який:

− здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики;

− інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;

− здійснює контроль за організацією та проведення практики, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики.

314. Кафедра, що відповідає за підготовку та порядок проведення ознайомчої практики:

− розробляє програму практики і при необхідності доопрацьовує її, але не рідше, ніж один раз на три роки;

− складає графіки розподілу студентів за базами практики, які до початку практики подаються до навчально-наукового центру;

− розробляє тематику індивідуальних завдань на період проведення практики (один раз на три роки);

− організовує проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;

− здійснює керівництво і контроль за проведенням практики;

− повідомляє студентів про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою;

− обговорює підсумки та аналізує виконання програм практики на засіданнях кафедри;

− подає до деканатів та навчально-наукового центру звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

3.15. До керівництва ознайомчою практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, за яким проводиться практика.

Керівник практики від кафедри несе відповідальність за:

- готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- розробку тематики індивідуальних завдань та узгоджує їх з керівником практики від підприємства (організації, установи) з урахуванням особливостей місця практики;
- проведення зі студентами інструктажу з охорони праці і техніки безпеки із записом його в Журнал реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності студентів;
- надання студентам необхідних документів (направлення, програму, календарний план, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації

тощо);

- своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- інформацію про систему звітності з практики;
- ознайомлення студентів з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи та організації;
- виконання контрольних заходів у ході виконання програми практики та строками її проведення;
- забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів під час проходження практики та виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- приймання захисту звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;
- загальне керівництво програмою практики;
- готовність та подачу письмового звіт про проведення та результати практики завідувачу кафедри.

3.16. *Керівник підприємства*, яке є базою практики, відповідає за ефективне виконання усіма зацікавленими особами програми практики. Обов'язки керівників від бази практики зазначені в договорі на проведення практики.

3.17. Здобувач, що проходить практику в конкретному підприємстві, відповідає за:

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник практики (*ДОДАТОК 3*), індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики, повернути повідомлення про прибуття на базу практики до Університету у триденний термін після початку практики (*ДОДАТОК 4*);
- ознайомитись з робочою програмою практики та виконувати всі завдання, передбачені програмою;
- розробити та затвердити у керівника практики план проходження практики;
- пройти інструктаж з правил охорони праці і техніки безпеки та суворо дотримуватись правил охорони праці і техніки безпеки;
- вивчити правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи та організації, відповідально їх виконувати;
- нести відповідальність за виконану роботу на базі практики;
- підготувати, відповідно до вимог робочої програми практики, звітну документацію та у визначений термін надати керівнику практики;
- своєчасно скласти залік з практики**.**

4.ЗМІСТ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Інструктаж про організацію і проходження ознайомчої практики на кафедрі.

Опис послідовності проведення інструктажу про організацію та проходження ознайомчої практики наведено у розділі 3 «Організація і керівництво ознайомчою практикою».

4.2. Оформлення документів, пов'язаних з проведенням ознайомчої практики.

Проведення етапів щодо оформлення документів, пов'язаних з проведенням навчальної практики, наведено у розділі 3 «Організація і керівництво навчальною практикою».

4.3. Характеристика статусу підприємства – бази практики.

Характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо). Характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій інші види діяльності). Характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (посадові інструкції тощо).

Організація управлінською діяльності на підприємстві. Аналіз функцій, що покладені на керівника планово-економічного підрозділу або керівника відділу кадрів або керівника іншого підрозділу на підприємстві. Вказати взаємозв'язок керівника вказаного підрозділу з іншими структурними підрозділами у процесі виконання функціональних завдань.

4.4. Характеристика професії «менеджер».

Потреби економіки та підготовка управлінців нового типу в Україні. Менеджер як організатор конкретних видів діяльності на підприємстві. Робота менеджера низового, середнього і вищого рівня, управління підприємства. Типи підприємств, види організацій на ринку товарів та послуг. Роль менеджера різних рівнів управління у виборі, розробці, тактики прийняття та реалізація управлінських рішень.

Основні завдання, що вирішують менеджери: загальне управління; управління стратегічним розвитком підприємства; управління організаційними змінами; управління інноваційною та інвестиційною діяльністю; корпоративне управління; управління людськими ресурсами; управління фінансовою діяльністю: управління маркетинговою діяльністю підприємства.

Проблеми удосконалення функцій менеджменту; планування, організовування, мотивування, контролювання та координування діяльності

організації. Перелік професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці за напрямом підготовки «Менеджмент».

4.5. Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування підприємства.

Функції, типові завдання: та уміння, якими повинен володіти менеджер з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства. Розробка стратегічних напрямів розвитку підприємства. Планування і прогнозування діяльності підприємства. Розробка і впровадження нововведень. Формування оптимального асортименту продукції. Управління персоналом. Планування особистої роботи персоналу підприємства. Організація та раціоналізація робочих місць. Розробка ефективних систем мотивації та оплати праці. Прийняття управлінських рішень. Організація антикризового управління. Управління якістю та конкурентоспроможністю продукції. Здійснення збутової та комерційної діяльності. Формування іміджу підприємства. Контроль виконання управлінських рішень.

4.6. Вимоги до особистості функціонального менеджера підприємства.

Ділові властивості: компетенції (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності. Особливості властивості: вольові та моральнопсихологічні риси, здоров'я та спосіб життя. Підприємливість та комунікабельність. Лідерство. Методи оцінки особистісних властивостей менеджера – кількісні та якісні, прогностичні та практичні. Джерела інформації: офіційні документи, бесіди та опитування, соціологічні спостереження. Самовдосконалення. Самоменеджмент.

Визначення індивідуальних професійних інтересів здобувачів вищої освіти. Методи самооцінки здобувачів вищої освіти : пізнання здобувачами вищої освіти власних професійних здібностей, виявлення сильних і слабких сторін, визначення стартових умов та діапазону творчого потенціалу.

Визначення професійної орієнтації здобувачів вищої освіти; оцінювання ступеня схильності до управлінської діяльності, з'ясування своїх сильних і слабких сторін як особистості - майбутнього управління.

4.7. Документальне забезпечення праці менеджера.

Роль та місце документальної інформації в управлінні підприємством. Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства. Визначення документа. Види документів, з яким працюють менеджери та їх види. Процес документування управлінської діяльності на підприємстві.

4.8. Індивідуальне завдання.

Індивідуальне завдання видається кожному студенту. Тема обирається згідно останньої цифри номеру залікової книжки. Наприклад, остання цифра номеру залікової книжки «2», відповідно слід обрати завдання під номером «2» або «12» або «22» або «32». Якщо остання цифра залікової книжки «0», то слід обрати «10» або «20» або «30».

5. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

З ціллю придбання практичних вмінь та навичок самостійного рішення управлінських задач, активізації діяльності здобувачів та підвищення їх ініціативи, крім питань, які знаходяться у програмі практиці, кожен здобувач отримує і виконує індивідуальне завдання.

Тематика індивідуальних завдань:

1. Менеджмент як наука та мистецтво управління.
2. Еволюція розвитку менеджменту.
3. Досвід розвитку менеджменту в розвинутих країнах.
4. Історичні етапи розвитку менеджменту в Україні.
5. Закони, закономірності та принципи менеджменту.
6. Організаційна культура як інструмент менеджменту.
7. Внутрішнє та зовнішнє середовище підприємства та оцінка його факторів.
8. Функції та технології в менеджменті.
9. Планування як загальна функція менеджменту.
10. Стратегічне планування в організації.
11. Економіко- організаційний зміст планування в менеджменті.
12. Організаційна діяльність як загальна функція менеджменту.
13. Сутність організаційної структури управління та її роль в досягненні мети.
14. Процес делегування повноважень та відповідальності на підприємстві.
15. Мотивування як загальна функція менеджменту.
16. Оплата праці, як основний чинник мотивування продуктивності праці.
17. Мотивація як загальна функція менеджменту.
18. Сучасні системи та форми стимулювання праці.
19. Контролювання як загальна функція менеджменту.
20. Контролювання в системі управління: сутність, значення, процес.
21. Управлінські рішення в залежності від рівнів управління підприємством.
22. Методи і моделі прийняття управлінських рішень.
23. Технологія прийняття управлінських рішень.
24. Інформація і комунікації у менеджменті.
25. Аналіз комунікаційних процесів в організації.
26. Сутність та значення інформації в менеджменті.
27. Аналіз сучасних бізнес-комунікацій.
28. Концептуальні засади керівництва та лідерства.
29. Управління конфліктами на підприємствах.
30. Етика, менеджмент і бізнес.

6. ПІДГОТОВКА ЗВІТУ З ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

Звіт з практики є важливим етапом ознайомчої практики, розроблення її теоретичної, аналітичної і проектної частини, тому звіт має бути логічно пов'язаний з проблематикою досліджень.

За структурою звіт повинен містити всі розділи відповідно до календарного плану ознайомчої практики.

Крім основних розділів, у звіт треба включити вступ і висновок, список літератури. Структура звіту погоджується до його упорядкування з керівником від кафедри. У звіті варто більш докладно освітити виконання індивідуального завдання (якщо це одне з питань загального завдання) або винести це питання в окремий розділ звіту, якщо це спеціальне завдання.

Заголовки структурних частин практики: ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, 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.

У звіті варто дати конкретну інформацію про виконану роботу, критичний аналіз стану управління в організації з погляду сучасних вимог і знань, отриманих у ході вивчення курсу, а також конструктивні пропозиції по поліпшенню управління діяльністю підприємства.

Звіт оформлюється на листах білого паперу формату А4, повинен мати наскрізну нумерацію і бути прошитим. Його обсяг повинен складати не менше 30 сторінок (комп'ютерний набір - 14 кегель, 1,5 інтервал, шрифт Times New Roman).

Текст роботи розмішується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: з лівого боку - 20 мм., з 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 (під рисунковий текст). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщаються 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 заміняти 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 розміщають 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. Номери 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].

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 та скріплюються печаткою підприємства.

7. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль виконання програми ознайомчої практики проводиться щотижня керівниками від кафедри й організації бази практики шляхом перевірки щоденних записів у щоденник практики і ступеня освоєння обсягів і термінів, передбачених календарним графіком.

Керівник практики від кафедри розглядає й оцінює звіт здобувача, дає відгук з рекомендацією до захисту перед кафедральною комісією. У разі суттєвих відхилень виконаного звіту від вимог його повертають для доопрацювання. Захист звіту з практики приймає комісія, яка призначається завідувачем кафедри. Здобувач готує до захисту доповідь та ілюстративний матеріал у вигляді таблиць, рисунків, які уточнюють результати дослідження, основні узагальнення та пропозиції, що містяться у звіті. За результатами захисту виставляється оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту.

Підсумковий контроль проводиться наприкінці ознайомчої практики шляхом співбесіди зі студентом по всіх розділах програми і має на меті підготування якісного звіту по практиці у вигляді презентації.

При упорядкуванні звіту варто уникати буквального переписування матеріалів бази практики (її історії, статутів, положень, законів і інших нормативних матеріалів, схем, таблиць і т.п.), що входять у додатки (архів) звіту, і цитування літературних джерел.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від навчального закладу і від баз практики.

Звіт після захисту передається на збереження до архіву.

7.1 Академічна доброчесність

1. Під час проходження переддипломної практики здобувач зобов’язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності, етичних норм та правил внутрішнього розпорядку підприємства.

2. Порушення принципів академічної доброчесності є підставою для незарахування результатів практики.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ОЦІНКА КОМПЕТЕНТНОСТІ

Студент має підтвердити відповідну підготовку й оцінку здібностей і навичок *виконання виробничих функцій*.

Результати проходження практики студентом оцінюються за наступними критеріями:

– наявність всіх необхідних документів, що супроводжують процес проходження практики;

– наявність обов‘язкових формальних елементів звіту;

– самостійність виконання звіту;

– глибина проробки завдання практики;

– обґрунтованість ідей і висновків, висунутих студентом;

– успішність захисту звіту з практики студентом.

Ознайомчу практику слід розглядати як окремий модуль і оцінювати за 100-бальною шкалою згідно ECTS. (табл. 1).

Звіт про проходження практики захищається студентом перед викладачем – керівником практики від університету та ще двома іншими викладачами кафедри, які входять до складу комісії з захисту звітів з практики.

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

Процедура захисту передбачає:

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

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

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

Таблиця 1

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Рейтинговий	Оцінка ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка у національній шкалі (запис в залікову відомість, книжку)	
				Диф.залік, практика	**Залік**
1	2	3	4	5	6
90-100	A (відмінно)	Студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі практики та методичним рекомендаціям до проходження ознайомчої практики студентів, правильно й обґрунтовано 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 прооблені і висвітлені повністю; студентом продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, творчий підхід; звіт захищено успішно отримано відповіді на запитання по звіту (35-40).	**Високий** Забезпечує високий рівень вимог до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі практики. Студент робить власні пропозиції у процесі вирішенні завдань, які він отримав при проходження практики.	**Відмінно** (A)	Зараховано (A)
82-89	B (добре)	Студент 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 практики, при виконанні індивідуальних завдань та поясненні прийнятих рішень, дає вичерпні пояснення. Помилки у відповідях не є системними. Наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні; звіт написано самостійно, захищено звіт успішно, однак із зауваженнями (28-34).	**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)	Студентв добре володіє матеріалом, знає характеристики основних положень, що мають визначальне значення під час проходження практики, при виконанні індивідуальних завдань. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною. Наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні; звіт написано самостійно, але деякі формальні вимоги порушені; завдання практики прооблені і висвітлені не всебічно; студентом продемонстрований достатній рівень обґрунтування власних ідей, висновків, проте вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт захищено успішно, однак із зауваженнями (20-27).	**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)
67-74	D (задовільно)	Студент засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою практики, та розуміє постанову 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 прооблені і висвітлені не в повному обсязі. Студент продемонстрував схильність до механічної компіляції чужих ідей, висновків, вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт ледве захищено через недостатні відповіді на запитання для захисту (13-19).	**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
60-66	E (задовільно)	Студент 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. Студент продемонстрував схильність до механічної компіляції чужих ідей, висновків, вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт ледве захищено через недостатні відповіді на запитання для захисту (7-12).	**Середній** Забезпечує мінімальний рівень відтворення основних положень практики. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	**Задовільно** (E)	Зараховано (E)
35-59	FX ((незаловільно) з можливістю повторного	Студент може відтворити окремі фрагменти з практичної підготовки. Незважаючи на те, що програму навчальної практики студент виконав, його відповіді під час практичних робіт в більшості є невірними, необґрунтованими. Більше документів з практики відсутні, звіт повністю засновано на плагіаті без використання посилань; завдання практики пророблені і висвітлені не належним чином; студент продемонстрував схильність до механічної компіляції 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 (1-6).	**Низький** Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються у процесі проходження практики	**Незадовільно** (FX) - запис в екзаменаційній відомості. В залікову книжку не проставляється	Не запаховано (FX)- запис в екзаменаційній відомості. В залікову книжку не проста-вляється
0-34	F ((незаловільно) з обов'язковим повторним	Студент повністю не виконав вимог робочої програми навчальної практики відповідно до методичних рекомендацій до проходження ознайомчої практики студентів.-Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Студент не допускається до здачі заліку (0).	**Незадовільний** Студент 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 допу-щений (F) - запис в екзаменаційній відомості. В залікову книжку не проставля-ється

9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення ознайомчої практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Кожний студент окремо подає на кафедру звіт (*ДОДАТОК 5*), щоденник практики, оформлені підписами і печаткою організації - бази практики, а також відгук керівника від організації про проходження ознайомчої практики, також завірений підписом і печаткою.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури, тощо. Оформлюється звіт за загальними вимогами, які встановлені стандартом для оформлення текстових документів.

Звіт з практики захищається (із диференційованою оцінкою) студентом у комісії, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять викладач - керівник практики від кафедри і, за можливості, від бази практики.

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

Комісія приймає захист звітів студентів на базах практики в останні три дні її проходження або у навчальному закладі. Оцінка (за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ECTS) за результати практики вноситься в відомість захисту звіту з практики, індивідуальний навчальний план та залікову книжку студента за підписами членів комісії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право на проходження практики повторно при виконанні умов, визначених навчальним закладом.

10. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1.Закон від 01.07.2014 № 1556-VII «Про вищу освіту».
URL:https://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1556-18.
2. Закон України від 26.11.2015 № 848-VIII «Про наукову і науково-технічну діяльність». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text
3. Стандарт вищої освіти України за спеціальністю 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня / Затв. наказом МОН № 1374 від 29.10.2018. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/vyshcha/standarty/2018/11/02/073-menedzhment-bakalavr.pdf
4. Наказ МОН України від 08.04.1994 № 93 «Про затвердження _Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/z0035-93.
5. Положення про організацію освітнього процесу у Державному університеті інформаційно - комунікаційних технологій.
URL:https://duikt.edu.ua/uploads/44749109699.pdf .
6. Положення про кафедру Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій.
URL:https://duikt.edu.ua/uploads/p_447_65682809.pdf
7. Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Державного університету інформаційно-комунікаційний технологій.
URL:https://duikt.edu.ua/uploads/p_447_23214805.pdf
8. ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення / Нац. стандарт України. Вид. оф. URL: http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf

ДОДАТОК 1

ДОГОВІР № ____
про проведення практики здобувачів
вищого навчального закладу

Місто _____ « ____» _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, _____
_____
(повне найменування навчального закладу)
(далі – навчальний заклад) в особі _____
_____
(посада, прізвище та ініціали)
діючого на підставі
_____
(статут або доручення)
і, з другої сторони,_____
(назва підприємства, організації, установи тощо)
(надалі – база практики) в особі_____
(посада)
_____, діючого на підставі
(прізвище, ініціали)
_____(далі – сторони),
(статут підприємства, розпорядження, доручення)
уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Напрям підготовки. Професійне спрямування/ спеціальність	Курс	Вид практики	Прізвище, ім’я по батькові здобувача	Термін практики (початок-кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

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

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови_____

2. Вищий навчальний заклад зобов’язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови_____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

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

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

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:

навчальний заклад: _____

база практики: _____

Підписи та печатки

Від навчального закладу:	Від бази практики:
_____ _____	_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)	(підпис) (прізвище та ініціали)
М.П. «___» _____20__р.	М.П. «____» _____ 20__р.

ДОДАТОК 2



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ
І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний університет
інформаційно-комунікаційних технологій
03680, м. Київ, вул. Солом'янська, 7
тел. (044) 248-85-97,
факс (044) 248-85-78

MINISTRY OF EDUCATION
AND SCIENCE OF UKRAINE
State University of
Information and Communication Technologies
03680, Kiev, Solomenskaya Str., 7
Tel. 38(044) 248-85-97
fax 38(044) 248-85-78

Від_____ №_____

.....

.....

.....

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від „___" _____ 20___ року № _____, яку укладено з

_____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів __ курсу, які навчаються за спеціальністю

_____D3 «Менеджмент»_____

Назва практики ___навчальна практика_____

Строки практики з „____" _____ 20__року

по „__" _____ 20_ року

Керівник практики від ДУІКТ _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ

1.	

М.П.

Директор ННІМП Світлана Петровська

ДОДАТОК 3

Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____

(вид і назва практики)

здобувача

_____

(прізвище, ім’я, по батькові)

Інститут, факультет,
відділення_____

Кафедра, циклова комісія

_____

Освітньо-кваліфікаційний
рівень_____

Напрям підготовки

_____

Спеціальність_____

(назва)

_____ курс, група _____

Здобувач_____
(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 з підприємства, організації, установи.

Печатка
підприємства, організації, установи “___” _____ 20___ року

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

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

Керівники практики:

від *Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій*

(назва вищого навчального закладу)

(підпис) (прізвище та ініціали)

від _____

(назва підприємства, організації, установи)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи здобувача на практиці

в _____

(назва 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 ДУІКТ про проходження практики

Дата складання заліку «_____»_____20____року

Оцінка:
за національною шкалою_____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

Керівники практики:
від __*Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій*__
(назва вищого навчального закладу)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітки:

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

2. Вищими навчальними закладами можуть вноситися зміни до форми та змістового наповнення «Щоденника практики» залежно від специфіки та профілю вищого навчального закладу.

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

ДОДАТОК 4

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Ректору Державного університету
інформаційно-комунікаційних
технологій

ПОВІДОМЛЕННЯ

Здобувач *Державного університету*
інформаційно-комунікаційних технологій
(повна назва вищого навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(навчальна група, спеціальність)

прибув «____» _____ 20___ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики.

Наказом по _____
(назва підприємства, організації, установи)

від «____» _____ 20___ року № ____ студент зарахований на посаду _____

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від _____ призначено
(назва підприємства, організації, установи)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник _____
(назва підприємства, організації, установи)

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

М.П. «_____»_____ 20___ року

Керівник практики від ДУІКТ _____

(назва кафедри, циклової комісії)

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«_____»_____ 20____ року

ДОДАТОК 5

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Кафедра менеджменту

ЗВІТ

про проходження ознайомчої практики
здобувача _____
_____курсу, групи_____
_____
(*прізвище, ім'я студента*)

_____
(місце проходження практики)

Керівник практики
від підприємства

_____
(прізвище, підпис)

Керівник практики
від університету

_____
(прізвище, підпис)

Київ
202__