

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ
ПРАКТИКИ**

**(для студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент»
рівень освіти перший «Бакалавр»
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»)
спеціалізації Менеджмент організацій і адміністрування**

КИЇВ –2023

Методичні рекомендації щодо проходження переддипломної практики (для студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент» рівень освіти перший «Бакалавр» галузь знань 07 «Управління та адміністрування») – Укл. Л.В. Парій., Н.В. Насад, – Київ: Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій , 2023. – 28 с.

Укладачі: к.е.н., доцент Парій Л.В.
к.е.н. Насад Н.В.,

Методичні рекомендації розглянуто та рекомендовано до використання у навчальному процесі рішенням кафедри менеджменту, протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.

Методичні рекомендації є навчально-методичним документом, який визначає призначення, цілі і порядок проходження переддипломної практики для здобувачів освітнього рівня «Бакалавр», які навчаються за спеціальністю 073 – «Менеджмент».

Рецензенти:

Прокопенко Наталія Семенівна, доктор економічних наук, професор, керівник відділу акредитації кваліфікаційних центрів управління оцінювання та акредитації секретаріату Національного агентства кваліфікацій;

Лазоренко Лариса Віталіївна, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри менеджменту, маркетингу та публічного управління Національної академії статистики, обліку та аудиту.

ЗМІСТ

Загальні положення	4
1. Організація та обґрунтування проведення практики	
1.1 Мета та завдання проведення практики	5
1.2 Бази практики студентів	5
1.3 Організація та керівництво практикою	6
1.4 Обов'язки студентів під час проходження практики	8
1.5 Форми контролю проходження практики та критерії оцінювання результатів практики	9
2. Організація проходження практики та оформлення звіту	11
2.1 Вимоги та календарний план проходження практики	10
2.2 Вимоги до оформлення щоденника та звіту з практики	12
2.3 Критерії оцінювання результатів практики	15
Додатки	16

Загальні положення

Процес підготовки кваліфікованих менеджерів з кожним роком істотно підвищує рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюються зміст і структуру завдань, які студент має вирішувати самостійно.

Переддипломна практика для студентів факультету менеджменту є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців зі спеціальності «Менеджмент організацій та адміністрування», основним завданням якої є закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, формування професійного вміння приймати професійні рішення в конкретних умовах будь-якого суб'єкта підприємницької діяльності, оволодіння сучасними методами, формами організації виробництва.

У період практики студенти набувають досвіду поєднання методів управління, професійних якостей, навичок творчого ставлення до підприємництва.

Згідно з освітньо-кваліфікаційною характеристикою бакалавра з менеджменту, переддипломна практика покликана охопити весь спектр питань від вибору бізнес – стратегії і проектування продукту або послуг підприємства до повного завершення їх життєвого циклу з наступним повним оновленням проектних процесів прогнозування, планування, постачання, збуту та організацією виробництва.

1. Організація та обґрунтування проведення практики

1.1 Мета та завдання проведення практики

Практика студентів університету є важливою складовою підготовки висококваліфікованих кадрів.

Основними завданнями проходження переддипломної практики під час навчання є: ознайомлення із майбутньою професією менеджера; опанування системи умінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обійняти майбутній фахівець, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність; вивчення практичної організації діяльності господарюючих суб'єктів та принципів їх функціонування; отримання навиків використання теоретичних знань на практиці; набуття вмінь робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності підприємств; отримання досвіду роботи на підприємствах; визначення майбутніх перспектив своєї професійної діяльності.

Переддипломна практика студентів є заключною ланкою практичної підготовки, яка проводиться перед виконанням дипломного проекту. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проекту).

Мета переддипломної практики – розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектної, дослідницької, діагностичної діяльності для вирішення проблем управління підприємницькими структурами, удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення.

1.2 Бази практики студентів

Усі види практичної підготовки студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент» проводяться на підприємствах (організаціях) виробничої та невиробничої сфер, що є юридичними особами.

Об'єкти виробничої та переддипломної практики – це підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше кількох років. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто застосовувати передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються університетом і підприємствами (організаціями), заявками підприємств, організацій, власним вибором місця практики студентами.

1.3 Організація та керівництво практикою

Завідувач кафедри менеджменту і відповідальний керівник за організацію і проведення практики на кафедрі здійснюють: організаційне керівництво практикою і контроль за її проведенням; організацію практики студентів на кафедрі, що відповідає положенню про практику; забезпечення студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики; підготовку та проведення організаційних зборів студентів перед початком практики; підготовку звіту про підсумки практики після її закінчення і представлення його у відділ практики університету; організацію на кафедрі збереження звітів і щоденників студентів із практики.

В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

1) перед початком практики здійснити контроль за підготовленістю баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття студентів на ці бази практики;

2) забезпечити проведення організаційних заходів перед прибуттям студентів на практику, в які обов'язково входить: інструктаж з техніки безпеки ; інструктаж про порядок проходження практики; видача студентам необхідних документів: робочої програми практики, щоденника; роз'яснення програми

практики та графіків її проходження; повідомлення студентів про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;

3) забезпечити високу якість проходження студентами практики, перевірка її відповідності навчальним планам і програмам;

4) контролювати виконання студентами норм та правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємствах, що є базами практики;

5) методичне керівництво роботою студентів щодо написання звітів про проходження практики та аналізу зібраних матеріалів;

6) перевірка звітів і щоденників практики студентів по завершенню практики з письмовим відображенням відгуку про їх роботу.

Проведення практики забезпечується наступними документами:

1) робоча програма практики;

2) щоденник практики;

3) звіт про проходження студентом практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється керівниками або провідними фахівцями даного господарюючого суб'єкту або їх заступниками. Але безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів. Відповідальність за організацію практики на підприємстві покладається на директора, який призначає керівника практики студентів наказом по підприємству.

Керівник практики від підприємства: готує проект наказу щодо зарахування студентів на практику; веде підготовчу роботу та організовує робочі місця студентам, які прибудуть на практику; знайомить студентів з організацією роботи на підприємстві; проводить інструктаж по техніці безпеки на підприємстві; контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки; влаштовує студентів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці; ознайомлюється зі звітами студентів та надає

письмово відгук у щоденнику студента про результати проходження практики і попередню оцінку за діяльність студента під час проходження практики.

1.4 Обов'язки студентів під час проходження практики

Під час проходження переддипломної практики студент мають виконувати певні обов'язки.

Перед початком практики студент має отримати:

- у відділі практики – направлення на практику;
- на кафедрі – програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

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

Під час проходження практики студенти-практиканти зобов'язані:

- 1) брати участь в усіх організаційних заходах перед початком практики,
- 2) одержувати всю необхідну документацію з проходження практики,
- 3) отримати завдання для виконання,
- 4) отримувати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- 5) своєчасно прибути на базу практики;
- 6) погодити з керівництвом підприємства місце практики та посади, які буде займати студент під час її проходження;
- 7) вивчити і дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- 8) регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- 9) по закінченні строку практики одержати відгук від керівника практики від підприємства;
- 10) підготувати та надати на кафедру менеджменту та оподаткування Звіт про проходження виробничої та переддипломної практики;
- 11) оформити звіт з практики належним чином та захистити його;

12) надати щоденник з практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики;

1.5 Форми контролю проходження практики та критерії оцінювання результатів практики

На кафедрі менеджменту під час проходження переддипломної практики студентами використовується система контролю за виконанням окремих розділів та усієї програми практики. Робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства та випускаючої кафедри, тобто кафедри менеджменту. Керівники практики від університету проводять контроль за тим, як відвідують студенти бази практики; за тим, як вони дотримуються режиму роботи; за проходженням практики відповідно до графіку, який встановлено.

Графік проходження практики фіксується студентами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, нотатки, які зроблені студентом та підсумковий звіт з практики. Звіт про практику здається на кафедру протягом п'яти днів після повернення студента з практики. Критерії оцінювання результатів практики є загальноприйнятими, за кредитно – модульною системою, згідно якої відбувається оцінка всіх видів діяльності студентів, які навчаються в університеті. В цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється максимумом, в 100 балів. Кількість балів за виконання звіту з практики визначається керівником у процесі перевірки.

2. Організація проходження практики та оформлення звіту

2.1 Вимоги до проходження практики

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

Під час проходження переддипломної практики, студенти-практиканти повинні ознайомитися із: статутом підприємства, нормативно – правовими документами, що регламентують діяльність підприємства, формою власності, видами діяльності, організаційною структурою, специфікою діяльності різних служб та відділків підприємства, фінансовою звітністю та результатами господарської діяльності підприємства, посадовими інструкціями, розподілом обов'язків між працівниками.

Після ознайомлення та збору всієї необхідної інформації, студент робить висновки щодо діяльності підприємства. Особливу увагу студенти повинні приділити аналізу та вивченню інформаційних матеріалів, пов'язаних із виконанням свого індивідуального завдання.

Переддипломна практика повинна стати першим етапом підготовки та збору матеріалів для написання студентами дипломної роботи, на якому вони повинні визначитися з напрямом та об'єктом її дослідження.

За підсумками проходження переддипломної практики бакалаврів, студенти повинні виконати, оформити та здати на кафедру звіт з проходження практики. Звіт з практики є результативною формою практики.

Зміст практики відповідає її завданням та включає наступні питання: практичне освоєння особливостей та організації виробничої діяльності на досліджуваному підприємстві; оцінка ефективності її здійснення.

Консультації керівника практики від університету проводяться згідно графіку консультацій, який затверджено на кафедрі. Керівники практики під час

проходження практики, що відбувається у відповідності із навчальним планом, повинні координувати діяльність студентів під час практики та консультувати під час написання ними звіту з переддипломної практики.

Зміст основних етапів практики:

1. Організаційні збори. Перед початком практики, керівник практики від університету проводить збори з практики. На зборах керівник: ознайомлює студентів-практикантів із метою, завданнями виробничої та переддипломної практики; ознайомлює студентів із календарним планом проведення практики; дає індивідуальні завдання на виробничу практику; ознайомлює студентів із вимогами до написання звіту з виробничої та переддипломної практики; ознайомлює студентів з їх обов'язками під час практики; проводить інструктаж з техніки безпеки під час проведення виробничої та переддипломної практики;

2. Ознайомлення із загальними аспектами діяльності підприємства – бази практики та вивчення його організаційної структури управління. На цьому етапі необхідно: визначити тип підприємства за формою власності та організаційно-правовою формою, дати загальну характеристику діяльності підприємства, зробити схему організаційної структури управління підприємством, описати її та зробити аналіз за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, розглянути ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, розглянути залежність від змін навколишнього середовища.

3. Ознайомлення із посадовими інструкціями менеджерів. На цьому етапі студентам розкриваються: посадові обов'язки менеджерів на підприємстві, кваліфікаційні вимоги до менеджерів, підпорядкованість та відповідальність на посаді (посада, на якій проходить практику студент), перелік функціональних обов'язків на посаді, функції, які студент виконуватиме під час проходження практики.

4. Вивчення і аналіз функціональних сфер діяльності підприємства. На цьому етапі необхідно: розглянути операційну, маркетингову, збутову,

фінансову та інші види діяльності; охарактеризувати асортимент продукції (послуг), обсяги виробництва (операційної діяльності) та збуту; оцінити ринковий потенціал підприємства та його конкурентні переваги порівняно з підприємствами-конкурентами на ринку; зробити аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства за визначений період.

5. Дослідження особливостей системи менеджменту на підприємстві. Даний етап передбачає: характеристику основних функцій управління на підприємстві (організація, мотивація, планування, контроль); розгляд видів та рівнів менеджменту; розгляд стилю і методів управління, їх характеристика; характеристика підсистем менеджменту на підприємстві: операційної, фінансової, кадрової (у т.ч. опис системи мотивації праці та її результативність); організація планування та контролю на підприємстві; стратегічне управління підприємством: наявність стратегічного плану із розробленою місією та цінностями; обґрунтування стратегічних цілей підприємства за функціональними напрямками (продуктових, фінансових, кадрових, збутових).

6. Підготовка матеріалів та написання звіту з виробничої та переддипломної практики. На даному етапі відбувається: систематизація отриманих матеріалів та результатів практики; формування висновків щодо організаційної діяльності підприємства та праці менеджера на підприємстві; оцінка ефективності виконання функцій менеджменту на підприємстві, визначення недоліків та напрямки їх усунення; виконання індивідуального завдання.

2.2 Вимоги до оформлення щоденника та звіту з практики

Результатом проходження переддипломної практики є оформлений належним чином звіт. Для узагальнення всього матеріалу, який напрацьовано студентами під час практики і підготовки звіту за програмою практики, має бути передбачено певний час у кілька останніх днів.

Процес проходження студентом практики відображається основним документом, ним є щоденник практики. Щоденник і звіт оформлюються на місці

практики. Там же вони подаються керівнику практики від підприємства на перевірку та задля одержання відгуку. Відгук оформлюється у відповідному порядку з підписами, печаткою і датою.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням стандартів. Звіт повинен бути скріплений або переплетений, обсягом в межах 25-30 сторінок.

Звіт з практики подається студентом на кафедру керівникові практики. Керівник практики перевіряє звіт, робить зауваження (при необхідності), попередньо оцінює його. Звіт затверджується керівником виробничої та переддипломної практики від університету і повертається студентові для підготовки до захисту.

Розкриваючи суть розділів своєї практичної діяльності, студенти повинні вивчати, спостерігати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати на практиці. В обов'язковому порядку до звіту додається певним чином оформлений щоденник практики, завірений підписом керівника практики від підприємства та печаткою підприємства. Звіт повинен включати кілька розділів та містити інформацію, що зазначено нижче.

У вступі студент розкриває мету і завдання практики, у відповідності із специфікою діяльності того підприємства, на якому він проходив практику, та тією посадою, на якій проходила практика. Також треба визначити методи, які використовувались під час проходження практики та написання звіту з практики.

При виконанні звіту з практики, студент у фінансовому, маркетинговому підрозділах, відділі кадрів, відділі стратегічного розвитку (за наявності) одержує інформацію щодо плану соціально-економічного розвитку підприємства, діючої бізнес-моделі, методиках економічного та маркетингового аналізу, які застосовуються на цьому підприємстві.

Фінансовий аналіз підприємства повинен містити аналіз показників ліквідності, платоспроможності, ділової активності та рентабельності підприємства за останні два-три роки.

Основна частина звіту повинна відображати те, наскільки студент повно ознайомився із діяльністю підприємства, на якому проходив практику, із специфікою його роботи, дослідив різні аспекти діяльності даного підприємства.

У висновку студент повинен дати оцінку рівню виконаних завдань з переддипломної практики, ступеню досягнення мети практики та розкрити перелік отриманих навичок і знань, отриманих під час проходження практики.

Наступним після висновку повинен міститися список використаних джерел, який має містити в переліку 10-20 джерел інформації, строком видання не раніше 2010 року, ті, що використовувалися студентом в процесі пошуку потрібної інформації під час написання звіту з практики.

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність - логічна. Усі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію.

Всі частини звіту з практики мають бути оформлені відповідно до таких вимог: формат А4, гарнітура Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Поля: ліве – 3 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 1 см. Приблизний загальний обсяг звіту з практики – 25-30 сторінок.

У порядку виключення допускається оформлення звіту з навчальної практики рукописно (з урахуванням усіх вимог, окрім шрифту). Звіти, які не відповідають означеним вимогам, будуть повертатися на доопрацювання. Оформлення звіту є обов'язковою умовою складання заліку з навчальної практики та переведення на наступний курс.

2.3. Критерії оцінювання результатів практики

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється маскимально 100 балами. Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з практики оцінюється наступним чином: «Відмінно» А - 90 – 100 балів; « Дуже добре» В - 82 – 89 балів; «Добре» С – 75 – 81 балів; «Задовільно» D – 70- 74 бали. «Достатньо» Е - 60 – 69 балів; «Незадовільно – з можливістю повторного

складання» FX - 35 – 59 балів; «Незадовільно - з обов'язковим повторним курсом» F - 1 – 34 балів;

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка **«відмінно»** - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка **«добре»** - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

Оцінка **«задовільно»** – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

І. Основна література

1. Ващенко О.П. Теорія та практика побудови організаційних систем управління. К.: ДУТ, 2017. 112 с.
http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1742_16356099.pdf
2. Воронкова В.Г., Ажажа М.А. Менеджмент та адміністрування: Навчально-методичний посібник. Запоріжжя, ЗДІА, 2011. 260 с.
3. Гудзь О. Є. Корпоративне управління: понятійно-термінологічний словник. Львів: Ліга-Прес, 2018. 44 с.
4. Гудзь О. Є. Стратегічне управління інноваційним розвитком підприємства: навчальний посібник. Львів: Ліга-Прес, 2017. 166 с.
5. Гудзь О. Є., Глушенкова А. А. Менеджмент ідей та управління проектами. К.: Планета людей, 2016. 156 с.
6. Єрмошенко М. М., Єрохін. С. А., Стороженко О. А. Менеджмент: навч. посіб. К. : НАУ, 2012. 656 с.
7. Ковшова І. О. Маркетинговий менеджмент: теорія, методологія, практика: монографія. К.: Видавництво ФОП Вишемирський В. С, 2018. 516 с.
8. Лазоренко Л.В. Менеджмент: конспект лекцій. К:ДУТ, 2020. 176 с.
http://www.dut.edu.ua/uploads/1_2041_99631788.pdf
9. Лазоренко Л.В. Вплив організаційної структури управління на фінансову діяльність ПрАТ «Київстар». *Причорноморські економічні студії*. 2020. Вип. 51. С. 96-102 http://bses.in.ua/journals/2020/51_2020/17.pdf
10. Лазоренко Л.В. Методи управління та оцінки людських ресурсів підприємств зв'язку. *Економіка. Менеджмент. Бізнес*. 2018. № 4. С. 20-25
<http://journals.dut.edu.ua/index.php/emb/article/view/1970>
11. Лазоренко Л.В. Матричні методи стратегічного планування діяльності підприємств зв'язку. *Економіка та суспільство*. 2017. №8. :URL: <http://economyandsociety.in.ua>
12. Лупак Р. Л., Васильців Т. Г. Конкурентоспроможність підприємства : навч. посіб. Т. Львів : Видавництво ЛКА, 2016. 484 с
13. Парій Л.В. Теоретико-методичні аспекти системи управління ризиками діяльності підприємств. Науковий вісник Одеського Національного університету. Серія: Економіка. Том 28. Випуск 2 (96). 2023. С. 30-35
14. Парій Л.В., Виноградчий В.І., Перерва Т.П. Обґрунтування заходів з підвищення ефективності управління логістичної системи підприємства. Київський економічний науковий журнал. КиМУ. ВД «Гельветика». №2. 2023. С.43-51
URL: <https://journals.kyumu.kyiv.ua/index.php/economy/article/view/61>
15. Павловський С.А., Могилевська О.Ю., Парій Л.В., Теоретико-методологічні аспекти бренд-менеджменту у системі управління містом: монографія. Київ, КиМУ. 2023. 210 с.
16. Прокопенко Н. С., Гудзь О. Є. Інтелектуальний капітал: навчальний посібник Львів : Ліга-Прес, 2018. 172 с.

17. Романюк Л.М. Конкурентоспроможність підприємства: Посібник Кіровоград: КНТУ, 2014 152 с.
18. Халімон Т. М. Теоретико-методологічні та практичні аспекти управління конкурентоспроможністю телекомунікаційних підприємств (монографія). Львів: Ліга-Прес, 2018. 468 с.
19. Цибульська Е. І. Конкурентоспроможність підприємства : навч. посіб. Харків: Вид-во НУА, 2018. 320 с.
20. Шкільняк М.М. та ін. Менеджмент: навчальний посібник. Тернопіль: Крок, 2017 252 с. http://www.dut.edu.ua/uploads/1_2040_44261652.pdf
21. Щокін Г. В. Менеджмент: навч. посібник. К. : МАУП, 2012. 816 с.

II. Додаткова література

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Організація праці менеджера : [Підручник] К.: ВД «Професіонал», 2007. 416 с.
2. Барна Н. В. Іміджелогія : [Навч. посіб. для дистанційного навчання] За наук. ред. В. М. Бебика. К.: Університет «Україна», 2007. 217 с.
3. Гірняк О.М., Лазановський П. П. Менеджмент: теоретичні основи і практикум: Навчальний посібник. К.: «Магнолія плюс», Львів: «Новий світ - 2000», 2003. 336 с.
4. Гріфін Р., Яцура В. Основи менеджменту. Львів: Бак, 2001. 654 с.
5. Завадський Й. С. Менеджмент : Підручник. К.: УФІМБ, 2002. 543 с.
6. Луньов О. Формування власного позитивного іміджу. К. : Ін-т громад, суспільства, 2001. 70 с.
7. Немцов В. Д., Довгань Л. Є. Сініок Г. Ф. Менеджмент організацій: навч. посібн. К.: ТОВ «ЦВПК» «ЕксОб», 2001. 397с.
8. Робінс, Стефан П. Основи менеджменту. [пер. з англ. А.Олійник та ін.]. К.: Видавництво Соломії Павличко «Основи», 2002. 671 с.
9. Олійник О. М., Татаринцева А. С. Основи менеджменту : навч.-метод. посіб.. Запоріжжя : ЗНУ, 2007. 108 с.
10. Примак Т. О. Менеджмент. Навчальний посібник. Київ: МАУП. 2004. 228 с.

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ**

З В І Т

про переддипломну практику
студента ___ курсу спеціальності
073 «Менеджмент»

(прізвище, ім'я, по-батькові, група)

за період з «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__.

База практики _____

Керівник практики
від університету

Керівник практики
від підприємства

(прізвище, підпис)

(прізвище, підпис)

Київ – 202_

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
вищого навчального закладу

Місто _____ « ____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони,

п(овне
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 студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Напрямок підготовки. Професійне спрямування/ спеціальність	Курс	Вид практики	Прізвище, ім'я по батькові студентів	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.

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Інститут, факультет, відділення _____
Кафедра _____
Освітньо-кваліфікаційний рівень _____
Напрямок підготовки _____
Спеціальність _____
_____ (назва)
_____ курс, група _____

Студент _____
(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)

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. 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.