Міністерство освіти і науки України
Уманський державний педагогічний університет
імені Павла тичини

Навчально-науковий інститут економіки та бізнес освіти

Кафедра маркетингу, менеджменту
та управління бізнесом

Методичні рекомендації з проходження навчальної практики для студентів

спеціальності 073 «Менеджмент»

Умань – 2020

Розглянуто та затверджено на засідання кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом
Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти
Уманського державного педагогічного університету
імені Павла Тичини

Укладачі:
Бовкун О.А. - кандидат економічних наук, доцент кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

Рецензенти:
Кузьмінов М.В. - кандидат економічних наук, доцент кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом.

Методичні рекомендації з проходження навчальної практики для студентів спеціальності 073 - «Менеджмент» / [уклад. О.А. Бовкун]; - Умань: УДПУ, 2020. - 22 с.

©Бовкун О. А., 2020 рік
© УДПУ, 2020 рік

ЗМІСТ

ВСТУП 4

1. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ 4

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ 5

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ПРО ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ 7

4. ВИМОГИ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА 8

5. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ 8

6. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ 9

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ 12

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ 14

ДОДАТКИ 15

ВСТУП

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

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

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

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

1. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

Метою навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок відповідно до профілю обраної спеціальності.

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

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

При складанні звіту з практики студент повинен знати основні теоретичні

питання програми і володіти набутими практичними навичками.

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

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

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

При направлені на практику студенти отримують наступну документацію:

- програму практики;
- направлення (за необхідністю);
- щоденник практики.

Підставою для проходження конкретним студентом практики є оформлений типовий договір між інститутом та відповідним підприємством про проходження практики.

На початку практики студенти отримують інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку організації, порядком отримання документації, правилами використання обладнання та матеріалів. За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо зміст роботи відповідає вимогам практики. При. цьому не менше п’ятдесяти відсотків часу відводиться виконанню завдань програми практики. При зарахуванні студентів на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку організації.

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

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

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

База практики

Об’єктом практики встановлюються підприємства та організації (бази практики) різних форм власності і типів господарювання, з якими НН Інститут економіки та бізнес-освіти УДПУ імені Павла Тичини укладає угоду і які здатні

створити умови і надати допомогу студентам для виконання програми практики.

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

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

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

Керівник практики від кафедри

Учбово-методичне керівництво практикою здійснює кафедра маркетингу, менеджменту та управління бізнесом.

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

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

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

Керівник практики від бази практики

Керівник практики від підприємства, організації:

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

інструктаж із техніки безпеки, складає на практикантів виробничі характеристики.

Права й обов'язки студентів-практикантів

В період проходження навчальної практики студент має право:

- використовувати наявну на підприємстві, в організації літературу, технічну та іншу документацію;

- підбирати матеріали для курсових і дипломних робіт і по темі наукових досліджень, узгоджуючи з керівником з місця проходження практики.

Студент при проходженні практики зобов'язаний:

- цілком виконувати завдання, передбачені програмою практики;

- підпорядковуватися діючим на підприємстві, організації правилам внутрішнього трудового розпорядку;

- вивчати і строго дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії;

- відповідати за виконану роботу і її результати нарівні зі штатними робітниками;

- представити керівнику практики письмовий звіт про виконання всіх завдань і здати залік по практиці.

На студентів-практикантів, що порушують правила внутрішнього трудового розпорядку, керівники підприємств, організацій мають право сповіщати про це на кафедру або директору інституту (ректору університету).

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

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ПРО ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

1. До початку практики:

а) у навчальному закладі слід отримати:

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

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

2. Проходження практики розпочинається з:

а) вивчення основних листів, інструкцій, положень та доповнень до них.

б) консультації у керівника від бази практики щодо незрозумілих питань.

Практика повинна проходити згідно з програмою та календарно - тематичним планом під керівництвом керівників від бази практики та університету. Кожен день на практиці ведеться щоденник, в якому записується послідовність виконаних робіт. Робота повинна виконуватися студентом

переважно самостійно. Кожну операцію потрібно прослідкувати від початку виникнення та до її завершення.

4. ВИМОГИ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА

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

5. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

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

Практика проводиться в декілька етапів.

На першому етапі здійснюється спрощене узагальнення теоретико-методологічних основ концепції управління персоналом в контексті системного підходу до поняття організації, розуміння організаційної структури, основних функцій, діючої системи управління підприємством і збутом товарів, організації рекламно-інформаційної діяльності тощо.

На другому етапі відбувається вивчення структури організації, де проводиться практика, його мети і основних завдань, організаційних засад діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується його діяльність.

На третьому етапі студент-практикант повинен зосередитися на вивченні основних функцій, професійних вимог до менеджера по персоналу як працівника підприємства, де проводиться практика, знань, умінь, професійних функцій, особистісних характеристик, а також вимог до культурного та етичного рівня працівника. Для цього окрім ознайомлення з професійною діяльністю менеджера по персоналу на практиці, студенти ознайомлюються з типовими посадовими інструкціями для посад адміністративного фахового спрямування.

На четвертому етапі відбувається самостійна робота студентів під час реалізації того чи іншого конкретного завдання.

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

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

6. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну начальної практики, студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж навчальної практики. Звіт про проходження практики оформлюється кожним студентом окремо з такими структурними елементами:

Щоденник (додаток Б).

Індивідуальний план-графік (додаток В).

Характеристика від підприємства.

Звіт з практики, що складається за таким орієнтовним планом:

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

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

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

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

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

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

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

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль - науковий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність - логічна. Всі

сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію. Орієнтований обсяг розділу - 25-30 сторінок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Один додаток позначається як додаток А.

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

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

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

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

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

При оцінюванні результатів переддипломної практики враховуються такі показники:

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

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється маскимально 100 балами.

Кількість балів знімається за порушення вимог:

1. Невідповідне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи - більше 5 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) - 5-15 балів.
2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з практики, несвоєчасне подання до захисту - 5 балів.
3. Вступ не відповідає стандарту- 5- 10 балів.
4. Відсутня логічна послідовність - 5-10 балів.
5. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискутивних питань тощо) - 5-10 балів.
6. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту - 5- 20 балів.
7. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації - 5-20 балів.
8. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв’язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) - 5 балів.
9. Неправильно оформлений список літератури - 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається науковим керівником у процесі перевірки. При захисті звіту з практики студентом кількість балів може бути змінено.

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

«Відмінно» A - 90 - 100 балів;

« Дуже добре» B - 85 - 89 балів;

«Добре» C - 75 - 84 балів;

«Задовільно» D - 70- 74 бали.

«Достатньо» E - 60 - 69 балів;

«Незадовільно - з можливістю повторного складання» FX - 35 - 59 балів;

«Незадовільно - з обов’язковим повторним курсом» F - 1 - 34 балів;

За шкалою ECTS “ відмінно” відповідає оцінці “A”, “добре” - оцінкам “B” та “C”, “ задовільно” - “Д” та “E”

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

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

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

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

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

Шкала оцінювання: національна та ECTS

<table>
<tr><td rowspan="2">Сума балів за всі види навчальної діяльності</td><td colspan="2">Оцінка за національною шкалою</td></tr>
<tr><td>для екзамену, курсового проекту (роботи), практики</td><td>для заліку</td></tr>
<tr><td>90-100</td><td>відмінно</td><td rowspan="5">зараховано</td></tr>
<tr><td>82-89</td><td rowspan="2">добре</td></tr>
<tr><td>75-81</td></tr>
<tr><td>69-74</td><td rowspan="2">задовільно</td></tr>
<tr><td>60-68</td></tr>
<tr><td>35-59</td><td>незадовільно з можливістю повторного складання</td><td>не зараховано з можливістю повторного складання</td></tr>
<tr><td>1-34</td><td>незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни</td><td>не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни</td></tr>
</table>

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Крушельницька О. В. Управління персоналом : навч. посібник / О. В. Крушельницька, Д. Н. Мельничук. - К.: Кондор, 2003. - 296 с.
2. Михайлова Л. І. Управління персоналом : навч. посібник / Л. І. Михайлова. - К.: Центр учбової літератури, 2007. - 248 с.
3. Данюк В. М. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С. О. Цимбалюк та ін.; за заг. ред. В. М. Данюка, В. М. Петюха. - К.: КНЕУ, 2004. - 398 с.
4. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация: учеб. пособие / А. Я. Кибанов - М.: Экзамен, 2003. - 487 с.
5. Колот А. М. Мотивація персоналу : підручник / А. М. Колот. - К: КНЕУ, 2006. - 340 с.
6. Ситник Н. І. Управління персоналом : навч. посібник / Н. І. Ситник. - К.: Кондор, 2009. - 472 с.
7. Чайка Г. Л. Організація праці менеджера : Навч. посіб. / Передмова Шепелюк Г.О.- К.: Знання, 2007.- 420 с.
8. Бойко М. Д. Трудове право України: Навч. посіб.- К.: Атіка, 2007.312 с.
9. Діловодство у державних установах : збірник інструкцій / упор. Пашутинський Є. К. - К.: КНТ, 2008.- 596 с.
10. Пашутинський Є.К. Діловодство кадрової служби: Кадри підприємства.- 3-є вид., змін. та доповн.- К.: КНТ, 2008.- 288 с.
11. Матвєєва В., Кузнєцов В., Витковская О., Клиженко Я. Кадровая документация. - Харьков, 2008.
12. Чемерис А.Т. Організація діяльності служби зайнятості. - К., 2003. - 278 с.
15. Маршавін Ю., Ляміна Л., Фокас Л. та ін. Єдина технологія обслуговування незайнятого населення в центрах зайнятості України. - К.: ІПК ДСЗ, 2000. - 303 с.

Інтернет-ресурси

1. Офіційний веб-портал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. - Режим доступу: http://www.portal.rada.gov.ua
2. Офіційний веб-сайт Пенсійного фонду України [Електронний ресурс]. - Режим доступу: http://www.pfu.gov.ua
3. Офіційний веб-сайт Державної служби зайнятості України [Електронний ресурс]. - Режим доступу: http://www.dcz.gov.ua
4. Діловодство в Україні [Електронний ресурс] : Офіційний ресурс. - Режим доступу: http://www.dilovodstvo.wordpress.com
5. HR Лига: Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом [Електронний ресурс]. - Режим доступу: http:// www.hrliga.com

Додаток А

Зразок титульної сторінки звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

Навчально-науковий інститут
економіки та бізнес-освіти

Кафедра маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

З В І Т

з проходження _____ практики
в _____
(назва організації)

Студента _ курсу __ групи
Спеціальності 073 «Менеджмент»
П.І.Б.

Керівник практики (від університету):
П.І.Б.

Керівник практики (від бази практики):
П.І.Б.

Умань (рік)

Додаток Б

Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти _____

Кафедра _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень_____

Напрям підготовки _____

Спеціальність_____

(назва)

_____ курс, група _____

Студент_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Місце печатки

„___" _____ 20___ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Місце печатки

„___" _____ 20___ року

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

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		I	**II**	**III**	**IV**	**V**	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Керівник практики від УДПУ _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

_____

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від

підприємства, організації, установи _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Місце печатки

«_____» _____ 20 __ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку «____» _____20____року

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

Керівник практики від УДПУ _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток В

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН-ГРАФІК

роботи студента-практиканта __ курсу, групи ____ на період проходження _____ практики з_____ по_____

_____

(база практики)

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

Керівник практики від УДПУ _____