

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»



НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ
Кафедра менеджменту

В.Я. Швець
Ю.С. Папіж
В.В. Юденко

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

Методичні рекомендації
для здобувачів ступеня бакалавра
освітньо-професійної програми «Менеджмент»
зі спеціальності 073 Менеджмент

Дніпро
НТУ «ДП»
2025

Виробнича практика зі спеціальності [Електронний ресурс] : програма та методичні рекомендації для здобувачів ступеня бакалавра освітньо-професійної програми «Менеджмент» зі спеціальності 073 Менеджмент / уклад.: В.Я. Швець, Ю.С. Папіж, В.В. Юденко ; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2025. – 21 с.

Укладачі:

В.Я. Швець, д-р екон. наук, проф.;

Ю.С. Папіж, канд. екон. наук, доц.;

В.В. Юденко.

Затверджено науково-методичною комісією зі спеціальності 073 Менеджмент (протокол № 1 від 29.08.2025) за поданням кафедри менеджменту (протокол № 1 від 29.08.2025).

Видання містить опис вимог до організації та проходження виробничої практики зі спеціальності для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент». Визначено обов'язки учасників практики. Конкретизовано програмні питання та надано рекомендації щодо виконання поставлених задач. Висвітлено загальні вимоги до підготовки й захисту звіту з виробничої практики зі спеціальності. Охарактеризовано процедури, підходи та критерії оцінювання результатів практики.

Відповідальний за випуск завідувач кафедри менеджменту В.Я. Швець,
д-р екон. наук, проф.

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| ВСТУП..... | 4 |
| 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ..... | 5 |
| 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ. ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ..... | 5 |
| 3. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ..... | 7 |
| 4. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ..... | 8 |
| 5. СТРУКТУРА ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ..... | 11 |
| 6. ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ..... | 12 |
| 7. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА ЗАПОБІГАННЯ ПЛАГІАТУ..... | |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ..... | 14 |
| ДОДАТКИ..... | 16 |
| Додаток А Зразок титульного аркуша звіту про виробничу практику зі спеціальності..... | 17 |
| Додаток Б Форма направлення на практику..... | 18 |
| Додаток В Форма щоденника практики..... | 19 |

ВСТУП

Методичні рекомендації, що містять програму виробничої практики зі спеціальності (ПЗ), є одним з основних навчально-методичних документів, згідно з яким здійснюються організаційні заходи та визначається зміст завдань, виконуваних здобувачами вищої освіти в організація-базах практики. Рекомендації розроблено відповідно до Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» [1] та ОП Менеджмент [2].

Метою виробничої практики зі спеціальності є поглиблення та закріплення теоретичних знань, формування у здобувачів освіти умінь і навичок виявлення проблемних ситуацій в діяльності комерційних організацій, а також використання інструментів менеджменту для встановлення чинників, що потребують першочергового усунення, та планування робочого часу менеджера для реалізації відповідних управлінських рішень.

Завданнями виробничої практики зі спеціальності є:

- збирання, систематизація та узагальнення інформації про господарську діяльність комерційних організацій та систем управління ними;
- критичне осмислення наявної внутрішньої нормативної документації та узагальнення нормативно-правових засад регулювання та контролю за діяльністю комерційної організації;
- описування характеристик комерційної організації з точки зору її спеціалізації, основних та допоміжних бізнес-процесів, організації роботи з персоналом, основних постачальників ресурсів та споживачів продукції та комплексу маркетингу та засобів комунікації, що застосовуються;
- виявлення проблемної ситуації в управлінні комерційною організацією та чинників, що її зумовлюють;
- складання оптимізованого плану робочого часу менеджера для підвищення ефективності його роботи щодо усунення проблемної ситуації.

Об'єктом виробничої практики зі спеціальності є система управління комерційною організацією реального сектору економіки.

Відповідно до мети та завдань практики **базами практики** можуть бути організації, підприємства, компанії та інші юридичні особи різних форм власності, організаційно-правових форм, що належать до реального сектору економіки (промисловість, торгівля, сфера послуг).

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика зі спеціальності є обов'язковим компонентом програми підготовки бакалаврів за ОП Менеджмент. Виробнича практика зі спеціальності передбачає безперервність та послідовність практичної підготовки бакалаврів задля набуття програмних результатів навчання (таблиця 1).

Таблиця 1

Програмні результати навчання виробничої практики зі спеціальності

| Шифр РН | Результати навчання |
|---------|---|
| Р6 | Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень |
| Р17 | Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера |

Основні характеристики виробничої практики зі спеціальності наведено у табл. 2.

Таблиця 2

Основні характеристики виробничої практики зі спеціальності

| | |
|------------------------------|------------------------|
| Ступінь освіти | Бакалавр |
| Освітньо-професійна програма | Менеджмент |
| Загальний обсяг | 6 кредитів ЄКТС |
| Рік навчання | 3 |
| Період практики | 6-й семестр, 12 чверть |
| Самостійна робота | 180 годин |
| Форма підсумкового контролю | диференційований залік |

Виробнича практика зі спеціальності триває чотири тижні та відбувається згідно з графіком навчального процесу.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ. ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ

Керівництво виробничою практикою зі спеціальності здійснюють викладачі кафедри менеджменту.

Перед початком виробничої практики зі спеціальності кафедра проводить організаційні збори, на яких здобувачів освіти ознайомлюють з організацією проведення практики, змістом, порядком та термінами захисту звітів.

Обов'язки всіх учасників практики описано у Положенні про проведення практики здобувачів вищої освіти НТУ «Дніпровська політехніка» [1]. Зокрема призначений кафедрою керівник виробничої практики зі спеціальності від навчального закладу зобов'язаний:

– відповідно до програми практики скласти календарний графік проходження практики;

- здійснювати контроль за дотриманням термінів проходження практики;
- консультувати студентів з питань практики, підготовки звіту;
- контролювати виконання календарного графіку проходження практики;
- оцінити результати виконання студентом програми практики.

Керівник практики від організації (підприємства), що є базою для проходження виробничої практики зі спеціальності, зобов'язаний:

– забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці;

– проінформувати про вимоги, які висуваються до фахівця, познайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку колективу, принципами корпоративної етики;

– створити необхідні умови для формування професійних умінь та набуття навичок відповідно до кваліфікації здобувача освіти;

– надати можливість користуватися економічною та іншою документацією, бібліотекою, звертатися до відповідних фахівців при підборі матеріалу;

– дотримуватися узгоджених з університетом строків проходження виробничої практики зі спеціальності.

Здобувачі освіти зобов'язані:

– оформити та підписати у керівника від університету, засвідчити у деканаті факультету менеджменту направлення на практику (Додаток Б);

– отримати у керівника від університету програму та методичні рекомендації щодо змісту завдань та організації роботи під час практики, щоденник (Додаток В) та проконсультуватись з питань оформлення цих документів;

– своєчасно прибути до організації-базы практики;

– у повному обсязі виконувати всі завдання, що зазначені у щоденнику і передбачені календарним графіком;

– дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку, принципів корпоративної етики організації-базы практики;

– своєчасно оформити звіт та скласти залік з практики.

Допуск до виробничої практики зі спеціальності оформлюється наказом ректора університету за поданням декана на підставі службової записки від завідувача кафедри. Здобувач погоджує з керівником від університету організацію-базу практики. В наказі зазначається термін проведення та бази практик, а також затверджуються керівники практики з числа професорсько-викладацького складу кафедри.

Практика проводиться в комерційних організаціях (базах практики) різних форм власності, організаційно-правових форм, що провадять господарську діяльність за видами, передбаченими ОП «Менеджмент».

Підсумковий контроль (диференційований залік) передбачає оформлення щоденника практики з відзивами керівників від ЗВО та організації-базы практики про роботу студента, наявність підготовленого звіту та його захист. Керівник практики від кафедри проводить залік у здобувачів в університеті протягом перших двох тижнів семестру після закінчення практики.

Залікова оцінка з практики враховується при визначенні рейтингу здобувача для призначення стипендії.

Здобувачу освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно протягом наступного навчального року за індивідуальним графіком. Здобувач освіти, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету.

3 ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

При проходженні виробничої практики зі спеціальності здобувачі мають дослідити загальні програмні питання та виконати індивідуальне завдання.

3.1 ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ПРАКТИКИ

Загальні питання практики передбачають висвітлення в звіті таких аспектів управління комерційними організаціями:

- характеристика комерційної організації (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія організації, її права та обов'язки, основні види економічної діяльності);

- опис господарської діяльності (спеціалізація (основні види продукції та послуг), основні та допоміжні бізнес-процеси тощо);

- нормативно-правове регулювання та контроль за діяльністю комерційної організації з боку державних та місцевих органів влади;

- опис системи управління діяльністю комерційної організації (організаційна структура управління, характеристика функцій окремих структурних підрозділів, організація взаємодії між ними);

- наявність та характеристика внутрішньої нормативної документації (положення про підрозділи, наказ про облікову політику, посадові інструкції працівників тощо);

- організація роботи з персоналом комерційної організації, кількісний та якісний склад кадрової служби, порядок прийому та підбору персоналу; аналіз

штатного розпису працівників та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, статтю, віком); аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, що впливають на плинність кадрів; забезпечення професійного розвитку персоналу, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри працівників;

- аналіз основних постачальників ресурсів та споживачів продукції (робіт, товарів, послуг) комерційної організації; процес їх пошуку, оцінки і вибору; порядок і умови укладання угод; оцінка якості роботи з формування матеріальних ресурсів і товарних запасів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, базисні умови постачання тощо).
- характеристика комплексу маркетингу та засобів комунікації.

Після ознайомлення та збору всієї необхідної інформації, здобувач формулює висновки щодо поточного стану управління діяльністю комерційної організації та виявлені проблемні ситуації.

3.2 ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виконання індивідуального завдання є обов'язковим елементом практики для встановлення ступеня ефективності застосування здобувачем одержаних знань, набутих умінь та навичок на практиці в умовах діяльності комерційних організацій реального сектору економіки.

Індивідуальне завдання складається з двох частин.

Частина 1. Ухвалення управлінських рішень на основі методу Fishbone

За переліком проблемних ситуацій, виявлених у результаті дослідження загальних питань практики, необхідно:

- 1) сформулювати ключову проблему, яку необхідно проаналізувати (вона розміщується в «голові» діаграми);
- 2) визначити основні групи чинників, що зумовлюють проблемну ситуацію (наприклад, працівники, процеси, обладнання, матеріали, середовище, управління тощо);
- 3) для кожної групи чинників проаналізувати та записати конкретні фактори, що можуть впливати на виникнення проблемної ситуації;
- 4) побудувати діаграму Fishbone (графік);
- 5) сформулювати висновки про найбільш вірогідні чинники, що потребують першочергового усунення.

При виконанні завдання необхідно використовувати методику побудови схематичної діаграми у формі риб'ячого скелету, що дозволяє провести швидкий

та точний аналіз певної проблемної ситуації, виявити її причини та наслідки. Слід пам'ятати, що перевагою методу побудови діаграми Fishbone є його наочність (рисунок 1), бо діаграма віддзеркалює найбільш суттєві причинно-наслідкові взаємозв'язки між чинниками та наслідками у досліджуваній ситуації.

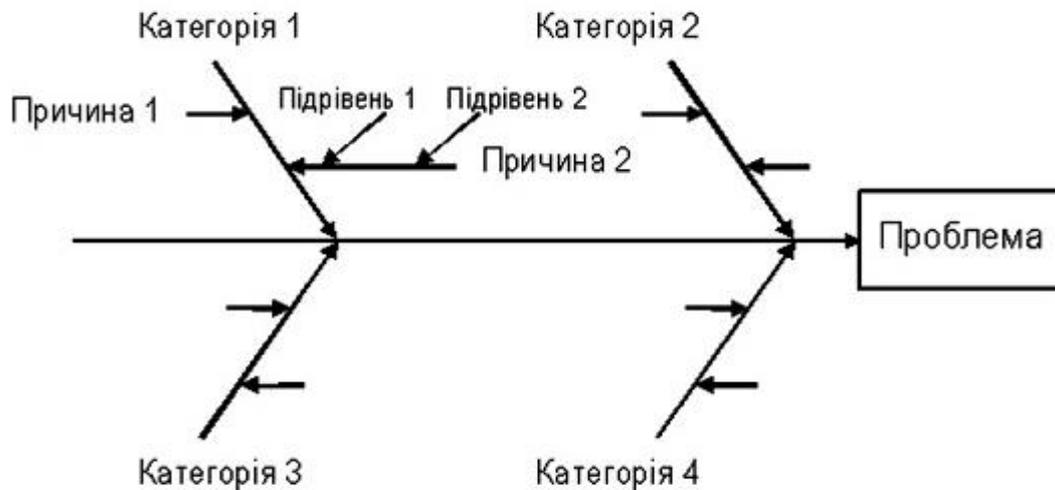


Рисунок 1– Діаграма Fishbone

Діаграма включає в себе чотири основні блоки, представлені у вигляді голови, кісток та хвоста риби:

- голова – тема, питання або проблема, що підлягає аналізу;
- верхні кістки (або ті, що розміщені з правого боку при вертикальному положенні схеми) – основні поняття теми та причини виникнення проблеми;
- нижні кістки (або ті, що розміщені з лівого боку при вертикальному положенні схеми) – факти, що є підтвердженням певних причин чи понять, вказаних у схемі;
- хвіст – відповідь на поставлене питання, висновки.

Частина 2. Планування робочого часу менеджера

При виконанні цього завдання студенту необхідно спланувати робочий час менеджера підрозділу комерційної організації, у сфері відповідальності якого знаходиться вирішення виявленої в загальному завданні проблемної ситуації, та стосовно котрої виконано частину 1 індивідуального завдання:

1) сформулювати перелік основних щоденних управлінських завдань менеджера та встановити орієнтовну тривалість їхнього виконання (таблиця 3).

Таблиця 3

Перелік управлінських завдань менеджера

| № | Назва завдання | Зміст завдання | Виконання, хв. |
|-------|----------------|----------------|----------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| | | | |

2) здійснити пріоритетне планування часу за методом ABC (таблиця 4):

- здійснити класифікацію управлінських завдань менеджера за методом ABC;
- обґрунтувати віднесення кожного завдання до категорій А, В або С з урахуванням його значущості для результатів діяльності організації.

Таблиця 4

Класифікація завдань менеджера за методом ABC

| № | Назва завдання | Категорія (А/В/С) | Обґрунтування |
|-------|----------------|-------------------|---------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| | | | |

3) здійснити планування робочого часу за методом Альпи (правило 60/20/20) (таблиця 5):

- визначити тривалість робочого дня менеджера відповідно до встановленого режиму робочого часу;
- здійснити розподіл робочого часу менеджера за правилом 60/20/20.

4) розробити оптимізований план робочого дня менеджера, визначивши послідовність виконання завдань категорії А у межах 60% запланованого часу (таблиця 6).

Таблиця 5

Розподіл робочого часу менеджера за методом Альпи

| Вид діяльності | Частка, % | Час, хв. | Час, год |
|----------------------|-----------|----------|----------|
| Заплановані завдання | 60 | | |
| Резерв часу | 20 | | |
| Комунікації, перерви | 20 | | |
| Разом | 100 | | |

Таблиця 6

Оптимізований план робочого дня менеджера

| Часовий інтервал | Завдання | Запланована тривалість, хв. | Доцільність делегування, так/ні* |
|------------------|----------|-----------------------------|----------------------------------|
| Категорія А | | | |
| | | | |
| | | | |
| Категорія В | | | |
| | | | |
| | | | |
| Категорія С | | | |
| | | | |
| | | | |

* Примітка: у разі обрання варіанту «так» – зазначити виконавця завдання

5) на основі порівняння фактичного та оптимізованого розподілу робочого часу менеджера сформулювати практичні рекомендації щодо підвищення ефективності використання його робочого часу.

5 СТРУКТУРА ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт з виробничої практики зі спеціальності містить такі елементи:

- титульний аркуш (Додаток А);
- зміст (перелік всіх складових звіту із зазначенням сторінок, на яких розміщується початок відповідного тексту);
- результати дослідження загальних питань практики;
- результати виконання двох частин індивідуального завдання;
- перелік джерел посилання;
- додатки до звіту (за необхідності).

Перелік джерел посилання містить назви джерел, на які є посилання в тесті звіту з практики. У відповідних місцях тексту мають бути посилання на джерела, що вказуються у списку. Перелік джерел посилання має включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну навчальну та наукову літературу, назви сайтів, які використовувалися для збору інформації тощо. Усі посилання на Web-сторінки повинні бути клікабельні. Оформлення джерел здійснюється за вимогами ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» [5].

Мова звіту – *державна*. Текст набирається у форматі А4 через 1,5 міжрядкові інтервали, шрифт – Times New Roman 14. Текст звіту розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: зверху – не менш за 20 мм, знизу – не менш за 20 мм, з лівого боку – 30 мм, з правого – не менш за 10 мм. В цілому оформлення звіту має відповідати ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» [6].

Оформлений звіт з практики надається для перевірки керівнику практики.

6 ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

Підсумком виробничої практики зі спеціальності є складання диференційованого заліку. При оцінюванні звіту керівником практики від університету враховується повнота та логічна послідовність викладання матеріалу відповідно до програмних питань та індивідуального завдання, насиченість звіту ілюстративними матеріалами та їхня доречність, наявність посилань на використані джерела, обґрунтованість висновків щодо завдань практики. Також на оцінку впливає якість оформлення та повнота відповідей студента на запитання під час його захисту. Результати складання заліку з виробничої практики зі спеціальності заносяться в екзаменаційну відомість і враховуються на рівні з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

Розподіл балів, які отримують здобувачі з виробничої практики зі спеціальності, наведено у таблиці 7.

Розподіл балів під час визначення підсумкової оцінки з виробничої практики зі спеціальності

| Види роботи | Бали |
|---|-------|
| Підготовка звіту з практики відповідно методичних рекомендацій: | 0-45 |
| - загальні питання практики | 0-15 |
| - індивідуальне завдання: | 0-30 |
| Частина 1 | 0-10 |
| Частина 2 | 0-20 |
| Оформлення звіту з практики | 0-10 |
| Захист звіту з практики (презентація результатів у доповіді, надання відповідей на запитання) | 0-45 |
| Підсумкова оцінка | 0-100 |

Критерії оцінювання результатів виробничої практики зі спеціальності подано нижче.

Підготовка звіту з практики відповідно до вимог (0–45 балів):

– 41–45 балів – звіт підготовлений в повному обсязі, відповідає програмі практики, має логічну структуру, містить відповіді на всі програмні завдання, зроблені ґрунтовні висновки;

– 34–40 бали – звіт відповідає встановленим вимогам не менше, ніж на 80%, але мають місце окремі недоліки у структурі або неповне розкриття окремих питань;

– 27–33 бали – звіт частково відповідає вимогам (не менш, ніж на 60%), наявні суттєві прогалини в аналізі або відсутні окремі розділи;

– менше 26 балів – звіт виконаний поверхово, більшість питань програми не розкрито.

Оформлення звіту з практики (0–10 балів)

– 9–10 балів – звіт оформлений відповідно до методичних рекомендацій: правильне оформлення титульного листа, таблиць, рисунків, наявність змісту, висновків, списку використаних джерел, додатків (за наявності);

– 7–8 балів – незначні помилки в оформленні;

– 5–6 балів – суттєві відхилення від вимог (недотримано вимоги щодо полів, шрифту тощо).

– менше 5 балів – звіт оформлений неналежним чином, вимоги практично не враховані.

Захист звіту з практики (0–45 балів)

– 41–45 балів – студент впевнено доповідає результати практики, відповідає на всі питання комісії, демонструє глибокі знання з тематики практики та вміння робити висновки;

– 34–40 балів – доповідь змістовна, відповіді на більшість питань правильні, проте окремі відповіді неповні;

– 27–33 балів – презентація слабка (доповідь не відбиває змісту роботи або занадто коротка), відповіді неповні або поверхові, виявлено недостатнє розуміння матеріалу;

– менше 26 балів – студент погано орієнтується в матеріалі, не може узагальнити результати практики, відповісти на питання.

За результатами практики студент отримує оцінку (0–100 балів), яка може бути переведена у традиційну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), що визначається за шкалою:

| Рейтингова шкала | Інституційна шкала |
|------------------|--------------------|
| 90 – 100 | відмінно |
| 74-89 | добре |
| 60-73 | задовільно |
| 0-59 | незадовільно |

7 АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА ЗАПОБІГАННЯ ПЛАГІАТУ

Опис сукупності принципів та правил поведінки співробітників та здобувачів освіти, які спрямовані на формування самостійної та відповідальної особистості, спроможної навчатися, навчати і здійснювати наукові дослідження, дотримуючись етичних та правових норм, містить Кодекс академічної доброчесності Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» [4].

У «Положенні про систему запобігання та виявлення плагіату в НТУ «Дніпровська політехніка» [3] встановлено:

– засади політики університету щодо запобігання поширенню плагіату в письмових роботах учасників освітнього процесу;

– формування культури коректної роботи із джерелами інформації;

– дотримання вимог наукової етики та поваги до інтелектуальних надбань;

– активізація самостійності й індивідуальності при створенні авторського твору;

– відповідальність за порушення загальноприйнятих правил цитування.

У звіті з виробничої практики зі спеціальності неприпустимий академічний плагіат, а саме: оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів,

отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання (ст. 69 ЗУ «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII) [9].

Академічний плагіат є неприпустимий у таких його видах:

- плагіат фрагментів письмових робіт та повних текстів;
- плагіат ідей, даних, моделей, ілюстрацій тощо;
- відсутність належних посилань за відсутності привласнення авторства;
- помилки цитування.

Не допускаються також фабрикація та фальсифікація.

Фабрикація полягає у наведенні у письмових роботах здобувачів та в наукових роботах вигаданих чи неперевірених даних, зокрема статистичних даних, результатів експериментів, розрахунків чи емпіричних досліджень, фотографій, аудіо- та відеоматеріалів тощо; посилання на вигадані джерела інформації або навмисне посилання не на справжнє джерело; приписування іншим особам текстів, думок чи ідей, яких вони не висловлювали чи не публікували.

Фальсифікація – необґрунтоване корегування результатів власних наукових досліджень чи виконання навчальних завдань (таке, що не базується на повторних чи додаткових дослідженнях, вимірюваннях або розрахунках, виправленні виявлених помилок тощо); наведення у письмових роботах здобувачів та в наукових роботах свідомо змінених літературних даних та даних, отриманих із інших джерел; зокрема, статистичних даних, результатів експериментів, розрахунків чи емпіричних досліджень, фотографій, аудіо- та відеоматеріалів тощо без належного обґрунтування причин і зазначення методики їх корегування; наведення неповної або викривленої інформації про апробацію результатів досліджень та розробок.

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

1. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» / М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т. Дніпро : НТУ «ДП», 2018. 21 с. URL : <https://surl.li/qgjkod>
2. Освітньо-професійна програма вищої освіти «Менеджмент». Ступінь – бакалавр / Нац. техн. ун-т. Дніпро : НТУ «ДП», 2024. 27 с.
3. Положення про систему запобігання та виявлення плагиату у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка». Дніпро, ДП», 2019. 11 с. URL: <http://surl.li/erhze>
4. Кодекс академічної доброчесності Національного технічного університету «Дніпровська політехніка». 2020. URL : <https://surl.li/wcnzsj>
5. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.
6. ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с. URL : http://udhtu.edu.ua/public/userfiles/file/dsty_3008_2015.PDF
7. Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» ; Мін-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». Дніпро : НТУ «ДП», 2024. 33 с. Режим доступу : <https://surl.li/giieop>
8. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII. URL : <https://surl.li/bxknzn>

ДОДАТОК А

Зразок титульного аркуша звіту про виробничу практику зі спеціальності

Міністерство освіти і науки України
НТУ «ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Навчально-науковий інститут економіки
Факультет менеджменту
Кафедра менеджменту



ЗВІТ

з виробничої практики зі спеціальності
здобувача освіти ступеня бакалавра спеціальності 073 Менеджмент
ОПП «Менеджмент»

Студент(ка) групи

(шифр групи)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Керівник від університету,

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Дніпро

20__

ДОДАТОК Б

Місце кутового штампа
закладу вищої освіти

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з договором від «_____» _____ 20____ року № , який укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів _____ курсів, які навчаються за спеціальністю 073 Менеджмент

Назва практики «Виробнича практика зі спеціальності»

Строки практики з «_____» _____ 20____ року

по «_____» _____ 20____ року

Керівник(и) практики від НТУ «ДП» _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Печатка деканату

Декан факультету _____
(підпис)

ДОДАТОК В

Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича практика зі спеціальності
(назва практики)

Студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет менеджменту

Кафедра менеджменту

Ступінь вищої освіти бакалавр

Спеціальність 073 Менеджмент

Освітня програма Менеджмент, 3 курс, група _____

Керівник практики від НТУ «ДП» _____
(посада, прізвище та ініціали)

Печатка деканату _____ Декан факультету _____
(підпис)

Календарний графік проходження практики

| № з/п | Назви робіт (індивідуальне завдання) | Тижні проходження практики | | | | Відмітки про виконання |
|-------|--------------------------------------|----------------------------|---|---|---|------------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| ... | | | | | | |

Керівники практики:

від закладу вищої освіти _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

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

Продовження Щоденника практики

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув «__» _____ 20__ року
на підприємство, організацію, установу і приступив до практики.

Печатка підприємства,
організації, установи «__» _____ 20__ рік

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

Вибув «__» _____ 20__ року
з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства,
організації, установи «__» _____ 20__ рік

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

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Печатка підприємства,
організації, установи «__» _____ 20__ рік

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку «__» _____ 20__ року

Оцінка:
за інституційною шкалою _____ кількість балів _____
(словами) (цифрами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Навчальне видання

Швець Василь Якович
Папіж Юлія Сергіївна
Юденко Вікторія Валеріївна

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

Методичні рекомендації
для здобувачів ступеня бакалавра
освітньо-професійної програми «Менеджмент»
зі спеціальності 073 Менеджмент

Видано в авторській редакції.

Електронний ресурс.
Підписано до видання 02.09.2025. Авт. арк. 0,75.

Національний технічний університет «Дніпровська політехніка».
49005, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, 19.