

Міністерство освіти і науки України
НТУ «Дніпровська політехніка»



ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ
Кафедра менеджменту

Методичні рекомендації
щодо організації та проведення виробничої практики зі спеціальності
для студентів спеціальності 073 «Менеджмент»
Ступінь вищої освіти «бакалавр»

Дніпро
2019

Методичні рекомендації щодо організації та проведення виробничої практики зі спеціальності для студентів спеціальності 073 «Менеджмент». Ступінь вищої освіти «бакалавр»./ Упоряд.: В.Я. Швець, О.В. Усатенко, О.Г. Грошелева – Д.: НТУ «Дніпровська політехніка», 2019. – 23 с.

Упорядники: В.Я. Швець, д-р екон. наук, проф.;

О.В. Усатенко, к.т.н., доцент;

О. Г. Грошелева, к.е.н., доцент.

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту (протокол № 9 від 28.03.2019).

Затверджено на засіданні науково-методичної комісії зі спеціальності 073 Менеджмент (протокол № 9 від 03.04.2019).

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

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Зміст виробничої практики зі спеціальності	5
2. Перелік документів, що регламентують направлення студентів на практику	9
3. Обов'язки студентів при проходженні виробничої практики зі спеціальності	9
4. Обов'язки керівників виробничої практики зі спеціальності від кафедри і бази практики	10
5. Структура звіту з виробничої практики зі спеціальності	11
6. Процедура та критерії оцінювання виробничої практики зі спеціальності	12
Перелік джерел посилання	14
Додаток А Зразок титульного аркушу	15
Додаток Б Зразок змісту	16
Додаток В Зразок вступу	17
Додаток Г Бланк Договору на проведення практики студентів вищих навчальних закладів	18
Додаток Д Бланк направлення на практику	20
Додаток Ж Бланк щоденнику практики	21

ВСТУП

Процес підготовки висококваліфікованих спеціалістів та реальний запит суспільства істотно підвищують рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюють зміст і структуру завдань, які студент має вирішувати самостійно. Практика студентів є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка». Вона є важливою та обов'язковою ланкою освітнього процесу, сприяє оволодінню студентами сучасними технологіями та формами організації праці у сфері їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних піз час навчання в університеті теоретичних знань та практичної підготовки, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень в процесі управлінської діяльності; формуванню здатності систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності. Проходження практики дає змогу забезпечити набуття фахових компетенцій студентами та можливість їхнього працевлаштування на українському та міжнародному ринках праці. Для забезпечення практики студентів університет встановлює форми і методи співробітництва з організаціями, підприємствами, установами тощо, що здатні створити умови для реалізації програми практики.

Чинні методичні рекомендації розроблено відповідно до «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» [1].

Термін практики – 4 тижні.

Метою виробничої практики зі спеціальності є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, формування практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації на підприємстві з виробничим процесом, технологічним циклом виробництва та бізнес-процесами тощо.

Проходження Виробничої практики зі спеціальності відповідно до чинної Освітньо-професійної програми вищої освіти зі спеціальності 073 Менеджмент сприяє формуванню наступних видів **загальних (ЗК)** та **спеціальних (СК) компетенцій**:

- Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 4);
- Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій (ЗК 8);
- Здатність до адаптації та дій у новій ситуації (ЗК 11);
- Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища (СК 2);
- Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації (СК 10).

В процесі проходження виробничої практики зі спеціальності означені загальні та спеціальні компетентності, що визначають нормативний зміст підготовки, трансформуються у такі **результати навчання**:

- Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства (Р3);
- Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень (Р4);
- Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень (Р6).

Базою практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менш двох років. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок.

Визначення бази практики здійснюється кафедрою менеджменту на основі прямих договорів з підприємствами, організаціями, установами, незалежно від їх організаційно-правових форм та форм власності. Університет може укладати договір з одним або декількома підприємствами (організаціями, установами). За погодженням із кафедрою студенти можуть самостійно обирати місце її проходження і пропонувати для укладання відповідних договорів. Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному договорі (контракті) щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані на території країн-замовників або в межах України.

1. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

Під час проходження виробничої практики зі спеціальності студенти 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.

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

Проходження практики та написання звіту з практики виконує основні цілі, досягнення яких є необхідним для результативності навчального процесу майбутніх менеджерів та для написання у майбутньому студентами дипломної роботи, яка б мала практичне значення.

Звіт з виробничої практики зі спеціальності містить такі обов'язкові розділи, що відповідають досягненню мети, формування компетентностей та результатів, визначених для даного виду навчальної діяльності:

Розділ 1. Загальне ознайомлення з підприємством - передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства – бази практики.

Студент має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності підприємства – бази практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої практики наступних питань:

- характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності. Дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);
- характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);
- характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;
- характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю, вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);
- характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);
- характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість і повнота.

Розділ 2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства – бази практики – оцінка якості управління та досягнутих

результатів за окремими функціональними напрямками діяльності підприємства - бази практики.

В даному розділі студент повинен розглянути наступні питання. Аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності. Оцінка обсягів і динаміка найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяг та склад основних засобів, обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, обсяги чистого прибутку і напрямки його використання.

Результати такої роботи у звіті про проходження виробничої практики узагальнюються у вигляді таблиці 1.1[2]. Результати узагальнення можуть бути доповнені відповідними графічними об'єктами.

Таблиця 1.1 - Аналіз основних показників діяльності підприємства

Показник	Од. вим.	20__ рік (план)	20__ рік (факт)	Відхилення від попереднього року (плану)	
				+/-	%
Обсяг виробництва	натур. од.				
Товарна продукція	грн				
Кількість працівників промислово-виробничого персоналу (ПВП)	осіб				
Місячна продуктивність праці працівника ПВП	од./ос. (або грн/ос.)				
Середня заробітна плата працівника ПВП	грн/міс.				
Собівартість одиниці продукції (або витрати на 1 грн товарної продукції)	грн/од. (або грн/грн)				
Витрати на виробництво товарної продукції	грн				
Ціна одиниці продукції	грн				
Чистий дохід	грн				
Валовий прибуток	грн				
Чистий прибуток	грн				
Рентабельність продукції	%				
Рентабельність продажів	%				

Розділ 3. Управління персоналом - організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів. Що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, віком).

Оцінка кадрової політики, яка проводиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів.

Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціального програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

Розділ 4. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства - організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Аналіз джерел інформації та програмних продуктів. Що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку.

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки і вибору. Порядок і умови укладення угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності товарів у торговельній залі).

Фактори, що впливають на зміну попиту на (матеріальні) товарні ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування.

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу.

Аналіз обґрунтування планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей підприємства. Періодичність розробки узгодженість досягнення цілей підприємства. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажів, маркетингу.

Розділ 5. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства - оцінка стану організації зовнішньоекономічної діяльності за головними напрямками. Аналіз експорту (імпорту) товарів та послуг на підприємстві.

Основні конкуренти підприємства на світовому ринку. Аналіз основних показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства з урахуванням конвертованості національної валюти.

Розділ 6. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства - в результаті проведеного аналізу студент повинен виявити проблемні місця в діяльності підприємства, або перспективні напрямки для його розвитку. На підставі отриманих даних повинні бути запропоновані заходи, що

сприятимуть підвищенню ефективності та результативності діяльності досліджуваного підприємства.

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна тощо), так і передбачити принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і т.д.).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивчення вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

В звіті про проходження практики результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати;
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів для впровадження даної пропозиції.

2. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО РЕГЛАМЕНТУЮТЬ НАПРАВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ НА ПРАКТИКУ

- Договір з підприємством (установою, організацією), яке визначено як база практики студента (Додаток Г);

- Наказ ректора про проходження практики студентами;

- Направлення на практику (Додаток Д);

- Щоденник практики (Додаток Ж).

3. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики направлення на практику із завданням, інструктаж про проходження практики та техніки безпеки, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- заповнити та завізувати в деканаті щоденник практики і направлення;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики;

- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно подати звіт про проходження практики та захистити його;

- виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики, розпорядження адміністрації та керівників практики.

У разі невиконання вимог, які висуваються практиканту, він може бути відсторонений від подальшого проходження практики.

4. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ ВІД КАФЕДРИ І БАЗИ ПРАКТИКИ

Основні обов'язки керівника практики від кафедри:

- проведення інструктажу про порядок проходження практики, інструктажу з охорони праці;

- надання студентам необхідних документів (направлень, програм, щоденників, методичних рекомендацій);

- ознайомлення студентів із системою звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, оформлення, захист звіту;

- проведення із студентами попереднього обговорення змісту й результатів практики;

- узгодження із керівником практики від організації, підприємства установи специфіки змісту звіту, що враховуватимуть особливості місця практики;

- контроль забезпечення належних умов праці та побуту практикантів;

- контроль за своєчасним прибуттям студентів до місць практики, виконанням програми практики та дотриманням термінів її проведення;

- надання методичної допомоги практикантам під час складання звіту та збору матеріалів;

- приймання та оцінювання звітів студентів про проходження практики;

- подання звітів студентів про практику для зберігання на кафедрі.

Основні обов'язки керівника практики від підприємства:

- організація роботи практикантів відповідно до програми практики;

- визначення робочих місць практики студентів, забезпечення ефективності її проходження;

- проведення інструктажу та дотримання практикантами правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;

- сприяння практикантам у використанні наявної літератури, документації тощо;
- контроль дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створення необхідних умов для ознайомлення практикантів з новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;
- надання практикантам відгуку з оцінкою про проходження практики.

5. СТРУКТУРА ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми. Форма звітності про проходження практики – письмовий звіт.

При складанні звіту студенти *обов'язково* мають дотримуватись структури та вимог до оформлення, наведених у цих методичних рекомендаціях.

Звіт містить:

1. *Вступну частину*, що складається з наступних елементів:

- титульна сторінка (Додаток А);
- зміст (Додаток Б);
- вступ (Додаток В).

2. *Основну частину*, що складається з:

- шести розділів;
- висновків;
- списку використаної літератури.

3. *Додатки* (в разі наявності).

Обсяг звіту складає 25-30 аркушів. Мова викладення матеріалу – *державна* із дотриманням наукового стилю.

Вимоги до оформлення містяться у [3].

Звіт рецензує і затверджує керівник підрозділу бази практики, перевіряє та приймає керівник практики від кафедри. Звіт має бути поданий протягом перших двох тижнів семестру, який починається після закінчення практики. У випадку, якщо студенту потрібно отримати оцінку з практики до початку семестру, керівник практики від кафедри приймає залік протягом одного тижня після завершення практики.

Виставлений бал враховується при визначенні рейтингу за семестр, під час якого відбувався захист та призначенні стипендії.

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

6. ПРОЦЕДУРА ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

Оцінювання результатів практики студентів проводиться за 100-бальною шкалою з обов'язковим переведення бальних оцінок до інституційної шкали. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента за підписом керівника практики від кафедри.

Підсумкова оцінка за практику обчислюється як середній бал за результатами поданого звіту, проведеного захисту та з урахуванням відгуку керівника бази практики. Студент, який отримав незадовільну оцінку, повинен виправити зауваження, що були зроблені керівником та підготуватись до повторного захисту у термін, визначений кафедрою.

Критерії бальної оцінки виробничої практики зі спеціальності наведено у таблиці 6.1.

Таблиця 6.1 – Критерії бальної оцінки виробничої практики зі спеціальності

Характеристика виконаної роботи	Бальна оцінка
1	2
Чіткість, повнота та послідовність розкриття кожного питання плану	
– в роботі висвітлені всі питання плану, неведені дані, що характеризують відповідний бік діяльності підприємства (установи, організації) у динаміці, виявлені проблемні аспекти діяльності, встановлені причинно-наслідкові зв'язки між обставинами та виявленими проблемами у діяльності, аргументовані висновки та обґрунтовані пропозиції, що мають поліпшити діяльність підприємства та сприяти подоланню виявлених проблем	43 - 45
– в роботі висвітлені всі питання плану, неведені дані, що характеризують відповідний бік діяльності підприємства (установи, організації) у динаміці, виявлені проблемні аспекти діяльності, проте відсутнє обґрунтування причинно-наслідкових зв'язків між обставинами та виявленими проблемами у діяльності, не достатньо аргументовані висновки та пропозиції, що мають поліпшити діяльність підприємства та сприяти подоланню виявлених проблем	41 - 44
в роботі висвітлені не всі питання плану, деякі дані, що характеризують відповідний бік діяльності підприємства (установи, організації) представлені тільки за один період, що перешкоджає аналізу розвитку ситуації та не дозволяє повною мірою, об'єктивно та коректно виявити проблемні аспекти діяльності, відсутнє обґрунтування причинно-наслідкових зв'язків між обставинами та виявленими проблемами у діяльності, не достатньо аргументовані висновки наведені пропозиції не повною мірою поліпшити діяльність підприємства в контексті подолання виявлених проблем	36 - 40

Закінчення таблиці 6.1

1	2
Науковість стилю викладання, відсутність орфографічних і синтаксичних помилок	8-15
Повнота та якість ілюстративних матеріалів	8-15
Правильне оформлення роботи відповідно до стандартів	8-15
Загальна кількість балів за складання звіту з виробничої практики зі спеціальності	60-90

Відповідно до отриманої бальної оцінки за поданий звіт керівник практики від кафедри визначає оцінку роботи у національній шкалі за принципом:

81–90 балів – «відмінно»;

67–80 балів – «добре»;

54–66 балів – «задовільно»;

53 та менше балів – «незадовільно».

Визначену оцінку у національній шкалі керівник зазначає на титульному аркуші звіту. Остаточну оцінку у 100 – бальній та національній системах керівник виставляє на підставі оцінки за звіт з урахуванням проведеного захисту, а також отриманого у щоденнику практики відгуку керівника від підприємства – бази практики.

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. – Д.: НТУ «ДП», 2018. – 21с.

2. Методичні рекомендації до виконання дипломної роботи бакалавра напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент» / Упоряд.: В.Я. Швець, О.В. Трифонова, О.А. Барабан, Г.В. Баранець. – Д.: НТУ «ДП», 2018. – 374с.

3. Вимоги до оформлення кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістрів спеціальності «Менеджмент» / Упоряд.: В.Я. Швець, О.В. Трифонова, О.А. Барабан. – Д.: НТУ «Дніпровська політехніка», 2018. – 15 с.

Додаток А
Форма титульного аркуша

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»

Навчально-науковий інститут економіки

Факультет менеджменту

Кафедра менеджменту

**ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ (ЗА МАТЕРІАЛАМИ**

_____)
(найменування підприємства)

Студента групи _____ (підпис) _____
Спеціальності 073 _____
«Менеджмент» _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

	Прізвище, ініціали	Оцінка	Підпис
Керівник практики, _____ (науковий ступінь, посада)			

Дніпро
201_

Додаток Б
Зразок оформлення змісту

ЗМІСТ

С.

Вступ	
1 Загальне ознайомлення з підприємством	
2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства – об’єкта практики	
3. Управління персоналом	
4. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства	
5. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства	
6. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства	
Перелік джерел посилання	
Додаток А Фінансова звітність підприємства	

Додаток В
Зразок оформлення вступу

ВСТУП

Актуальність теми. /обґрунтовується значення ефективного та результативного менеджменту для забезпечення високого рівня конкурентоспроможності підприємства/

Мета– /дослідження діяльності підприємства, виявлення проблем його розвитку та розробка рекомендацій щодо підвищення ефективності його діяльності/.

Для досягнення поставленої мети в роботі вирішені такі завдання:

1. надано загальну характеристику дослідженого підприємства;
2. проаналізовано стан та результати окремих напрямів діяльності підприємства;
3. проаналізовано стан трудових ресурсів на підприємстві;
4. досліджено маркетингову та логістичну діяльність підприємства;
5. вивчено зовнішньоекономічну діяльність підприємства (за умов наявності);
6. розроблено пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства.

Об'єкт дослідження – діяльність підприємства.

Додаток Г

ДОГОВІР № _____

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

м. Дніпро

“ ___ ” _____ 20__ р.

Ми, хто нижче підписався,

з одного боку – **Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»** (надалі - заклад вищої освіти) в особі першого проректора Азюковського Олександра Олександровича, діючого на підставі статуту і, з другого боку _____

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі - база практики) в особі _____

(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____,

(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику за календарним планом:

№ п/п	Назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити студентам необхідні умови для виконання програми практики, не допускати їх використання на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці.

Проводити обов'язковий інструктаж з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечним методам праці. Забезпечити спецодягом та запобіжними засобами за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від закладу вищої освіти можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку повідомляти закладу вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта та відгук на підготовлений звіт.

1.8. Додаткові умови:

а) на безоплатних умовах «база практики» – «заклад вищої освіти»;

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень - список студентів-практикантів.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються в установленому порядку.

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

Договір складений у двох примірниках - базі практики та закладу вищої освіти.

Юридичні адреси сторін:

Заклад вищої освіти:

49005
м. Дніпро
пр. Дмитра Яворницького, 19
навчальний відділ
НТУ «Дніпровська політехніка»

База практики:

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

База практики:

“ ___ ” _____ 20__ р.

“ ___ ” _____ 20__ р.

Додаток Д

Місце кутового штампа
закладу вищої освіти

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з договором від „___” _____ 20__ року № _____, яку
укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються за напрямом підготовки
(спеціальністю)

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року

по „___” _____ 20__ року

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

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Печатка деканату

Декан факультету (директор інституту)

_____ (підпис)

Додаток Ж

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти
про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за інституційною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет (інститут) _____

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Спеціальність _____

_____ курс, група _____

(шифр групи)

Керівник практики від НТУ «ДП» _____

(посада, прізвище та

ініціали)

Печатка деканату Декан факультету (директор інституту) _____

(підпис)

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

прибув „_____” _____ 20__ р.

на підприємство, організацію, установу і приступив до практики.

Печатка підприємства,
організації, установи „_____” _____ 20__ р.

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

Вибув „_____” _____ 20__ р.

з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства,
організації, установи „_____” _____ 20__ р.

(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__ р.

Календарний графік проходження практики

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

Керівники практики:
від закладу вищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (ПІБ)

Укладачі:

Швець Василь Якович
Усатенко Олександр Васильович
Грошелева Олена Геннадіївна

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ
СТУДЕНТІВ ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНОГО РІВНЯ БАКАЛАВР
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

НТУ «Дніпровська політехніка»
49005, м. Дніпро, просп. Д. Яворницького, 19.