

**УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ**

**ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**Кафедра менеджменту, публічного управління та HR-технологій**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**до виробничої та переддипломної практики**

**для здобувачів другого рівня (магістр)**

**спеціальності 073 «Менеджмент»**

**Харків 2023**

Методичні вказівки розглянуто і рекомендовано до друку на засіданні кафедри менеджменту, публічного управління та HR-технологій 27 січня 2023 р., протокол № 5.

Укладачі:

професори О. В. Дикань,

О. Г. Дейнека,

доц. О. Л. Васильєв

Рецензент

проф. О. Г. Кірдіна

## ЗМІСТ

1 Загальні положення	4
2 Мета і завдання практики	5
3 Організація і керівництво практикою	9
4 Вимоги з охорони праці та техніки безпеки під час практики	14
5 Зміст виробничої та переддипломної практики	16
6 Науково-дослідна діяльність під час практики	21
7 Документація про проходження практики	26
8 Захист і оцінювання результатів практики	34
Список літератури	37
Додаток А Зразок індивідуального договору про проведення практики	39
Додаток Б Зразок титульного аркуша звіту з практики	41
Додаток В Зразок відгуку про практику	42

## **1 Загальні положення**

Практична підготовка здобувачів другого рівня (магістр) спеціальності 073 «Менеджмент» усіх форм навчання проводиться у відповідності з такими документами:

- Стандартом вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління і адміністрування», затвердженим і введеним у дію наказом Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 р. № 959 [1];

- Положенням про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом № 93 Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. [2];

- Положенням про проведення практики здобувачів Українського державного університету залізничного транспорту (денної та заочної форми навчання) [3];

- навчальними планами для здобувачів спеціальності 073 «Менеджмент».

Виробнича практика є складовою наскрізної практичної підготовки здобувачів спеціальності 073 «Менеджмент», важливою ланкою в підготовці висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом, забезпечуючи їхню відповідність зростаючим вимогам роботодавців і власну конкурентоспроможність на ринку праці; передбачає розширення, поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами під час вивчення циклу спеціальних теоретичних дисциплін і формування вмінь практичного застосування цих знань; набуття і вдосконалення професійної майстерності; ознайомлення з процесом управління безпосередньо в організації, а також збір фактичного матеріалу, що може бути використаний для підготовки звіту з практики, тез доповідей на студентських конференціях, написання наукових статей [2-5].

Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика здобувачів, що проводиться перед виконанням магістерської роботи. Під час цієї практики узагальнюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, практичні вміння та навички, а також добирається фактичний матеріал для виконання магістерської роботи [2-5].

## **2 Мета і завдання практики**

**Метою** виробничої та переддипломної практики є формування у здобувачів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах, умовах воєнного стану та післявоєнного відновлення економіки України; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування здобувачами сучасних прийомів, методів і знарядь праці в галузі їхньої майбутньої професії на підприємствах, в установах, організаціях різних форм власності; виховання у здобувачів потреби постійно поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Об'єктами практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, що є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років і здійснюють виробничу торговельну, виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності. Підприємства мають відповідати сучасним вимогам, тобто застосовувати передові форми та методи управління й організації переддипломної, планово-економічної роботи, 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 здобувачам у здобутті професійних навичок.

**Результатами** виробничої та переддипломної практики є набуття здобувачами евристичних компетенцій щодо роботи менеджера та управління структурними підрозділами підприємств на первинному рівні, операційними системами та процесами в організаціях:

- поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти під час вивчення обов'язкових дисциплін практичної підготовки;

- засвоєння в процесі практичної діяльності системи і структури, завдань і принципів діяльності, організаційно-правових основ (повноважень, порядку формування, організації роботи), матеріально-фінансових основ діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, установ, організацій різних форм власності;

- вироблення умінь на професійному рівні приймати управлінські рішення;

- виховання у здобувачів вищої освіти власної потреби систематично поновлювати знання та підвищувати професійну кваліфікацію і компетентність, застосовувати сучасні методи менеджменту в процесі майбутньої роботи за спеціальністю 073 «Менеджмент».

У результаті проходження виробничої та переддипломної практики здобувачі вищої освіти повинні оволодіти компетентностями відповідно до Стандарту вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління і адміністрування» [1].

**Інтегральна** – здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або під час навчання, що передбачають проведення досліджень і/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог [1].

**Загальні компетентності [1]:**

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**Спеціальні (фахові, предметні) компетентності [1]:**

СК1. Здатність обирати і використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, у тому числі відповідно до визначених цілей і міжнародних стандартів.

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

СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації.

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління організацією.

СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх у процесі управління людьми.

СК7. Здатність розробляти проєкти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість.

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом організації.

СК9. Здатність розробляти та обґрунтовувати доцільність впровадження інноваційно-інвестиційних проєктів на залізничному транспорті.

СК10. Здатність стратегічного мислення щодо розвитку залізничної галузі та підвищення ефективності її функціонування.

## **Програмні результати навчання [1]:**

РН1. Критично осмислювати, вибирати і використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління організацією в непередбачуваних умовах.

РН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

РН3. Проектувати ефективні системи управління організаціями.

РН4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї.

РН5. Планувати діяльність організації в стратегічному і тактичному розрізах.

РН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень у непередбачуваних умовах, урахувавши вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

РН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу організації, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

РН8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення завдань управління організацією.

РН9. Уміти спілкуватись у професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

РН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати в команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їхню поведінку для вирішення професійних завдань.

РН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток і планування власного часу.



### **3 Організація і керівництво практикою**

Виробничу та переддипломну практику здобувачі спеціальності 073 «Менеджмент» проходять у терміни, встановлені графіком навчального процесу.

Виробнича та переддипломна практика проводиться на підприємствах різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, що є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років і здійснюють виробничо-торговельну, комерційну, фінансову, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності згідно з договорами, укладеними між ними та УкрДУЗТ за формою додатка А [3].

Якщо підготовка фахівців здійснюється університетом за замовленням юридичних і фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з урахуванням усіх вимог наскрізної програми) або університет; це визначається умовами угоди (контракту) на підготовку фахівця [3].

Здобувачі можуть самостійно, за погодженням з керівництвом УкрДУЗТ, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання за умови виконання програми практики [3].

Для здобувачів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України [3].

Здобувачам-іноземцям, які достроково складають екзаменаційну сесію, як виняток, дозволяється проходження практики за індивідуальними планом - графіком по факультету [3].

За наявності вакантних посад в організаціях – базах практики, що співпадають з переліком посад у Стандарті вищої освіти [1]: керівники підприємств, установ та організацій, керівники виробничих та інших

основних підрозділів, керівники функціональних підрозділів, керівники проєктів і програм, керівники малих підприємств без апарату управління, менеджери (управителі) у сфері досліджень і розроблень, менеджери (управителі) з питань комерційної діяльності та управління, професіонали у сфері управління проєктами та програмами, менеджери (управителі) з підбору, забезпечення та використання персоналу, менеджери (управителі) систем якості, менеджери (управителі) із соціальної та корпоративної відповідальності, рекомендується об'єднувати проходження практики з роботою на цих посадах.

При цьому здобувач повинен повною мірою як виконати програму практики та індивідуальне завдання, так і оформити всі необхідні документи в терміни відповідно до навчального плану.

Здобувачі заочної форми навчання залежно від характеру практичної роботи, виконуваної ними, і наявності в них професійного досвіду поділяються на три групи [3]:

а) здобувачі, які працюють за фахом, що відповідає спеціальності 073 «Менеджмент», або мають відповідний досвід практичної роботи. Таким здобувачам практика зараховується автоматично.

Документами, що свідчать про відповідність займаній посаді за фахом здобувачем заочної форми навчання, є витяг із трудової книжки або довідка з місця роботи (засвідчені керівником практики або дипломного проєкту); необхідний досвід практичної підготовки (роботи) є додаток до диплому про попередньо отриману споріднену освіту;

б) здобувачі, які працюють за фахом, що не відповідає спеціальності 073 «Менеджмент». Такі здобувачі проходять практику за відповідною програмою. Практика проводиться за місцем проживання чи роботи;

в) здобувачі, які не працюють за обраним фахом, проходять практику без відриву від виробництва за індивідуальним планом - графіком у період, визначений навчальним планом, як правило, у м. Харкові або за місцем проживання.

За необхідності допускається проведення всіх видів практик у дистанційному режимі з використанням дистанційних технологій навчання. У такому випадку дистанційні технології навчання щодо реалізації проходження практики мають передбачати, як правило, використання сучасних інформаційних технологій, здатних забезпечити оволодіння здобувачами вищої освіти практичними компетентностями без фактичного відвідування або з частковим відвідуванням баз практик (імітаційних моделей, технологій «віртуальної реальності», анімації виробничо-технологічних процесів, навчально-прикладних відеофільмів тощо) [3].

Загальне організаційне керівництво практикою здійснює кафедра менеджменту, публічного управління та HR технологій, а безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою кожного здобувача здійснює керівник практики, призначений кафедрою і затверджений наказом декана факультету [3].

Перед початком практики кафедра менеджменту, публічного управління та HR технологій проводить організаційні збори, на яких до відома здобувачів доводиться наказ про розподіл їх за місцями проходження практики. На зборах здобувачі знайомляться з керівниками практики від університету. Їм також роз'яснюються цілі і задачі практики, загальні питання стосовно її проведення; оголошується тривалість практики, терміни і порядок складання звітів; проводиться інструктаж з охорони праці та техніки безпеки [3].

Після прибуття на місце практики здобувач зобов'язаний з'явитися у відділ кадрів підприємства (організації) і надати направлення на практику. Після працевлаштування він зобов'язаний сповістити про це керівника практики від кафедри (листом або зателефонувати) [3].

Керівник практики від кафедри [3]:

- перед початком практики за можливості перевіряє бази практики та організує до прибуття здобувачів проведення відповідних заходів;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з питань охорони праці, видачу здобувачам необхідних документів (направлення, програми, щоденника, календарного плану, індивідуального завдання, теми дипломного проєкту, методичних рекомендацій тощо);

- повідомляє здобувачам про систему звітності з практики, прийняту на випусковій кафедрі: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- перевіряє забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів і проходження ними обов'язкових інструктажів з питань охорони праці:

- контролює виконання здобувачами-практикантами програми практики;

- входить до складу комісії з захисту звітів про практику;

- подає завідувачу кафедри (гаранту освітньої програми) і відділу практики звіт про проведення практики з зауваженнями і пропозиціями щодо покращення проведення практики здобувачів.

Керівник практики від бази практики [3]:

- створює необхідні умови для виконання здобувачами програми практики;

- забезпечує здобувачам умови безпечної роботи на кожному робочому місці; організує проведення обов'язкових інструктажів та інших заходів з питань охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці».

- у тісному контакті з керівником практики від університету здійснює постійний контроль за роботою здобувачів, контролює

правильність виконання всіх завдань на робочому місці;

- організує облік робочого часу здобувачів;
- контролює виконання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку;

- після закінчення практики готує письмову характеристику на кожного здобувача, у якій відображує рівень його професійної підготовки, здатність працювати в трудовому колективі, якість підготовленого ним звіту тощо, а також погоджує підготовлений звіт з практики своїм підписом (що має бути завірений уповноваженою особою підприємства, установи або організації).

Під час проходження практики здобувачі зобов'язані [2]:

- взяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми і чітко його дотримуватися; погодити з керівництвом підприємства (організації) місце практики, посади, які буде займати здобувач під час її проходження;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;

- вивчити і дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;

- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;

- не пізніше як за день до закінчення терміну практики одержати відгук – оцінку керівника практики від підприємства (організації);

- написати, оформити і захистити звіт з практики.

#### **4 Вимоги з охорони праці та техніки безпеки під час практики**

До початку практики здобувачу необхідно [6, 7]:

- ознайомитися з місцем розташування об'єкта – бази практики, умовами доступу до місця роботи громадським чи іншим транспортом;
- прибути на стажування у встановлені ректором терміни, маючи при собі паспорт, довідку про проходження стажування, довідку з місця роботи, програму стажування та документи, передбачені договором про стажування;
- прослухати вступний курс з охорони праці та інструктаж на робочому місці;
- ознайомитися з розташуванням основних і запасних виходів з будівлі навчальної бази, планами евакуації, розташуванням вогнегасників, умовами доступу до міської телефонної мережі;
- виявити наявність медичного кабінету в установах підприємств, уточнити режим його роботи;
- записати контактні телефони керівників практики.

Починаючи діяльність з практики, здобувач зобов'язаний:

- перевірити працездатність електротехнічних приладів і технічних засобів навчання; навчальне обладнання та інвентарю;
- переконатися, що робоче місце знаходиться в безпечному стані, відсутні сторонні і травмуючі предмети;
- переконатися в наявності аптечки, укомплектованої засобами надання першої медичної допомоги;
- обговорити з керівником практики безпечні варіанти виконання технічних і творчих завдань;
- ознайомитися з принципами роботи спеціального обладнання, мультимедійних засобів, машин, механізмів тощо.

Під час підготовки до виробничої практики здобувачу забороняється:

- приносити на територію підприємства легкозаймісті рідини, піротехніку, алкогольні напої та інші легкозаймісті матеріали;

- приводити з собою на територію бази практики сторонніх осіб.

Здобувач на території бази практики зобов'язаний [6, 7]:

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених у цій організації, режиму праці та відпочинку;

- виконувати тільки роботу, визначену посадовою інструкцією, дотримуючись вимог охорони праці;

- дотримуватися правил пересування на території підприємства та всередині нього;

- утримувати робоче місце в чистоті;

- дотримуватись санітарно-гігієнічних норм і вимог пожежної безпеки;

- повідомляти керівника практики від університету про будь-які перешкоди для успішного проходження практики, проблеми та конфлікти, що виникають під час її проведення;

- негайно повідомляти безпосередньому керівнику про будь-яку ситуацію, що загрожує життю і здоров'ю людей, нещасний випадок на виробництві чи погіршення стану здоров'я, у тому числі про появу симптомів гострого інфекційного захворювання.

У процесі роботи здобувачу забороняється [6, 7]:

- самостійно демонтувати електроприлади та будь-які навчальні прилади;

- залишати без нагляду підключені до мережі електроприлади;

- стояти на підвіконнях, хитких конструкціях зі столів і стільців;

- прибирати приміщення легкозаймістими рідинами;

- палити в приміщеннях і на території підприємства.

Після закінчення практичних занять здобувач зобов'язаний [6, 7]:

- відключити необхідні технічні пристрої від джерела живлення;
- переконатися в збереженні навчального інвентарю;
- проконтролювати подальшу зайнятість на практиці за графіком;
- провести необхідні санітарно-гігієнічні заходи;
- повідомити керівника практики про закінчення роботи.

## **5 Зміст виробничої та переддипломної практики**

Виробнича та переддипломна практика передбачає ознайомлення з особливостями роботи об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його управлінської та господарсько-фінансової діяльності (за останні один-два роки для виробничої практики та п'ять років для переддипломної практики), а також розроблення обґрунтованих пропозицій щодо вдосконалення окремих аспектів його діяльності в умовах військового стану та післявоєнного відновлення економіки країни.

При написанні звіту з практики необхідно дотримуватись наведеної нижче послідовності.

### **1 Характеристика підприємства**

#### **1.1 Загальна системна характеристика підприємства:**

- охарактеризувати статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності);

- стисло описати історію створення і розвитку підприємства; форми власності та господарювання, трансформування за умов розвитку ринкових відносин; форми залучення інвестицій; визначити стадію життєвого циклу підприємства;

- ознайомитися зі статутом підприємства, проаналізувати його відповідність чинному законодавству, дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства; ознайомитися з основними видами



господарської діяльності (переважаюча спеціалізація), охарактеризувати галузеву належність підприємства.

### **1.2 Характеристика середовища функціонування підприємства:**

- визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); зібравши відповідну інформацію, зробити висновок про обсяг ринку; визначити тип ринку, на якому діє організація (монополістичний, олігополістичний тощо);

- дати загальну характеристику середовища функціонування підприємства. З'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону в умовах воєнного стану та післявоєнного відновлення економіки України. Скласти схему його взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем):

а) постачальниками матеріально-технічних ресурсів;

б) покупцями продукції;

в) банками;

г) державними органами;

д) фондовою біржею, фінансовими посередниками та іншими учасниками фондового ринку;

е) науково-дослідними організаціями і т. д.;

- ознайомитися з зовнішньоекономічною діяльністю підприємства, перспективами розширення зовнішньоекономічних зв'язків. За їх відсутності - з перспективами виходу на зовнішній ринок.

### **1.3 Загальна характеристика організаційної структури підприємства:**

- дослідити організаційну структуру управління;

- охарактеризувати конкретний структурний підрозділ (відділення, управління тощо), де здобувач безпосередньо проходить практику (бажано

підрозділ, діяльність якого пов'язана з проблеми, що є предметом дослідження);

- розробити пропозиції подальшого вдосконалення організаційної схеми управління з урахуванням існуючих функціональних обов'язків, трудомісткістю їх виконання, ступеня централізації інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень.

## **2 Аналіз виробничо-господарської діяльності підприємства**

Для аналізу використовуються дані, що характеризують виробничо-господарську діяльність підприємства (за останні один-два роки для виробничої практики та п'ять років для переддипломної практики).

### **2.1 Аналіз стану та визначення основних напрямів розвитку матеріально-технічної бази підприємства:**

- визначити склад необоротних активів підприємства, частку основних засобів у їхньому складі, забезпеченість ними підприємства. Проаналізувати динаміку основних засобів підприємства у звітному періоді;

- визначити показники ефективності використання основних засобів підприємства у звітному періоді (фондовіддачу – у фактичних і порівняльних цінах), фондомісткість, фондоозброєність праці; прибутковість основних засобів і часткові показники, зробити висновки про основні тенденції змін показників, вплив на обсяг операційної діяльності, зменшення рівня витрат, розмір прибутку підприємства.

### **2.2 Оцінювання ефективності технології роботи з матеріальними ресурсами (сировина, готова продукція, товари):**

- оцінити порядок і методи приймання продукції (товарів, сировини) за кількістю і якістю, порядок оформлення документів;

- охарактеризувати умови розміщення продукції (товарів) і забезпечення їхнього збереження відповідно до нормативних вимог.

### **2.3 Аналіз рівня управління операційною діяльністю підприємства та обґрунтування пропозицій щодо напрямів удосконалення:**

- проаналізувати динаміку показників діяльності в цілому по підприємству і в розрізі його структурних підрозділів (у фактичних і зіставних цінах);

- дослідити ритмічність роботи і сезонність реалізації товарів і визначити фактори, що її обумовлюють;

- проаналізувати й оцінити якість продукції (товарів, робіт, послуг), її конкурентоспроможність.

### **2.4 Оцінювання ефективності цінової політики підприємства:**

- визначити основні групи факторів пріоритетного впливу на формування стратегічних цілей підприємства і його завдань у сфері ціноутворення;

- проаналізувати методи ціноутворення на підприємстві та причини зміни рівня цін на ньому.

### **2.5 Управління фінансово-економічною підсистемою:**

- проаналізувати динаміку обсягу і структуру поточних витрат підприємства (на основі бухгалтерської звітності за напрямками діяльності), а також їхній рівень від загального обсягу реалізації (надходження) в абсолютних і відносних показниках (%);

- вивчити й оцінити собівартість товарної та реалізованої продукції, виконання завдання зі зниження собівартості продукції;

- провести аналіз показників рентабельності підприємства та причин, що зумовили зміну їхньої кількісної оцінки.

### **2.6 Управління стратегічним розвитком підприємства та його конкурентоспроможністю:**

- охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за розроблення стратегії;

- провести комплексний аналіз діяльності підприємства з використанням сучасних методик з позиції системного підходу. Провести SWOT-аналіз середовища підприємства;

- розробити стратегічні заходи функціонування організації для вибору оптимальної стратегії;

- визначити особливості роботи підприємства під час воєнного стану;

- визначити конкурентні переваги підприємства та обґрунтувати шляхи їхньої реалізації.

### **2.7 Управління інноваційною діяльністю підприємства:**

- охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності;

- дослідити інноваційну діяльність підприємства, оцінити ступінь інноваційної активності. Для цього визначити, чи було впроваджено в діяльність підприємства останнім часом нові технології, нові товари, організаційні зміни, чи відповідають вони ринковим тенденціям і змінам середовища;

- проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією;

- оцінити ефективність інноваційних проєктів, реалізованих на підприємстві;

- оцінити ефективність інвестиційних проєктів, що здійснюються на підприємстві.

### **3 Розроблення пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємства:**

- розробити пропозиції подальшого вдосконалення організаційної схеми управління з урахуванням існуючих функціональних обов'язків, трудомісткістю їх виконання, ступеня централізації інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень;

- розробити пропозиції щодо підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства;

- розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації);

- розробити пропозиції щодо напрямів роботи підприємства в умовах післявоєнного відновлення економіки країни.

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

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

## **6 Науково-дослідна діяльність під час практики**

Науково-дослідна частина виробничої та переддипломної практики магістрів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістра з відповідної спеціальності і має на меті набуття здобувачем професійних навичок і вмінь здійснення самостійної наукової-дослідної роботи [2].

Метою науково-дослідної частини виробничої та переддипломної практики є набуття здобувачами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних

знань у сфері економічних відносин, підбір фактичного матеріалу для написання випускної магістерської роботи, формування вмій і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Під час проходження науково-дослідної частини виробничої та переддипломної практики необхідно вирішити такі завдання:

- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми дослідження щодо майбутньої магістерської роботи;

- визначення стану розроблення питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі;

- визначення структури та основних завдань магістерського дослідження;

- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;

- апробація основних теоретичних і практичних рекомендацій магістерської роботи (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

Зміст науково-дослідної частини виробничої та переддипломної практики має відповідати напряму наукових досліджень здобувача магістратури. Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить здобувач при написанні магістерської роботи.

Рекомендована тематика індивідуальних завдань для розроблення науково-дослідної частини [8]:

- 1 Аналіз концепцій управління персоналом та особливості їхнього застосування на підприємстві.

- 2 Вдосконалення організаційно-методичних (організаційно-методологічних) засад управління підприємством.

- 3 Вдосконалення управління інноваційною діяльністю на підприємстві.

- 4 Вдосконалення фінансової політики підприємства.

- 5 Впровадження сучасних технологій управління персоналом на підприємстві.
- 6 Впровадження сучасних управлінських технологій на підприємстві.
- 7 Діагностика системи управління підприємства в сучасних умовах господарювання.
- 8 Ділова кар'єра та методи оцінювання конкурентоспроможності працівника на підприємстві.
- 9 Ефективність інноваційної діяльності підприємств.
- 10 Ефективність управлінських рішень і критерії оцінювання в діяльності організації.
- 11 Інноваційна стратегія фірми у формуванні конкурентоспроможного портфеля.
- 12 Інформаційне забезпечення менеджменту на підприємстві.
- 13 Корпоративна культура як елемент системи стратегічного управління підприємства.
- 14 Менеджмент підприємства у кризових ситуаціях.
- 15 Менеджмент системи підготовки і перепідготовки кадрів на підприємстві.
- 16 Методологія антикризового управління підприємством.
- 17 Механізм формування системи стратегічного управління підприємством.
- 18 Моделювання управлінських рішень в організації.
- 19 Операційний менеджмент підприємства: практика здійснення та напрями модернізації на сучасному етапі господарювання.
- 20 Організаційна культура сучасного підприємства як фактор конкурентоспроможності.
- 21 Організаційно-економічний механізм функціонування підприємства в сучасних умовах господарювання.

- 22 Основні напрями розвитку сучасних принципів і методів менеджменту в умовах мінливого конкурентного оточення.
- 23 Особливості менеджменту підприємства в сучасних умовах.
- 24 Підвищення ефективності управління підприємством в сучасних умовах господарювання.
- 25 Підвищення ефективності управління ресурсним потенціалом підприємства.
- 26 Програмно-цільовий підхід в управлінні підприємством.
- 27 Процес бізнес-планування інноваційної діяльності на підприємстві.
- 28 Реінжиніринг бізнес-процесів на підприємстві.
- 29 Розроблення бізнес-плану інвестиційного проєкту.
- 30 Розроблення бізнес-плану реструктуризації підприємства.
- 31 Розроблення стратегії диверсифікації діяльності підприємства.
- 32 Розроблення стратегії розвитку підприємства.
- 33 Розроблення стратегії управління підприємством.
- 34 Розроблення стратегії фінансування діяльності підприємства.
- 35 Стратегічний аналіз у системі стратегічного управління підприємства.
- 36 Стратегія інноваційного менеджменту підприємства.
- 37 Стратегія підвищення конкурентоспроможності підприємства в умовах кризи.
- 38 Сучасні технології управління ризиками в діяльності організацій.
- 39 Удосконалення (формування) системи логістичного управління в підприємстві.
- 40 Удосконалення економічного механізму господарювання на підприємстві.
- 41 Удосконалення механізму управління персоналом підприємства.
- 42 Удосконалення організаційної структури управління підприємством.



- 43 Удосконалення процесу стратегічного планування на підприємстві.
- 44 Удосконалення системи менеджменту підприємства.
- 45 Удосконалення стратегії управління підприємством.
- 46 Удосконалення управління інвестиційною діяльністю підприємства.
- 47 Удосконалення управління комунікаційною діяльністю підприємства на основі впровадження сучасних інформаційних технологій.
- 48 Управління економічним ризиком господарської діяльності підприємства.
- 49 Управління комунікативною політикою підприємства в сучасних умовах.
- 50 Управління конкурентоспроможністю підприємства.
- 51 Управління маркетингом на підприємстві.
- 52 Управління організаційною культурою підприємства в умовах розвитку ринкових відносин.
- 53 Управління портфелем інвестицій підприємства.
- 54 Управління проведенням реструктуризації підприємства на окремих етапах його розвитку.
- 55 Управління процесом організаційних змін підприємства у кризовій ситуації.
- 56 Управління процесом реалізації інноваційного проєкту підприємства.
- 57 Управління ризиками реалізації інвестиційного проєкту.
- 58 Управління ризиком: сучасні теорії та практичний досвід.
- 59 Управління соціальним розвитком трудового колективу підприємства в умовах нових економічних відносин.
- 60 Управління стратегічними змінами на підприємстві.
- 61 Управлінське консультування в сучасних умовах господарювання.

- 62 Управлінський вплив на зовнішнє середовище підприємства.
- 63 Формування кадрової політики підприємства.
- 64 Формування організаційної культури в сучасних умовах.
- 65 Формування програми розвитку підприємства в умовах сучасності.
- 66 Формування систем інформаційного обслуговування працівників апарату управління підприємства.
- 67 Формування системи менеджменту якості на підприємстві.
- 68 Формування системи мотивації праці працівників організації.
- 69 Формування сучасної (кадрової) політики на підприємстві.
- 70 Шляхи підвищення конкурентоспроможності підприємства в сучасних умовах.

## **7 Документація про проходження практики**

Після закінчення практики здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності здобувача за практику – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики в друкованому (електронному) вигляді.

Здобувач може бути звільнений, за рішенням кафедри менеджменту, публічного управління та HR технологій, від подання письмового звіту, якщо він має робочу професію за профілем навчання або працював під час виробничої практики на оплачуваному робочому місці на базових підприємствах залізничного транспорту, інших підприємствах і організаціях, діяльність яких відповідає профілю спеціальності 073 «Менеджмент», або у профільному студзагоні. У цьому випадку формою звітності здобувача про практику є характеристика, підписана керівником від бази практики, або довідка про роботу [3].

Звіт з виробничої та переддипломної практики повинен мати таку структуру:

- титульний аркуш (додаток Б);
- зміст;
- вступ (вказуються мета і завдання практики, терміни її проходження, назва організації - бази практики її призначення, відомча належність);
- основна частина (складається з блоку питань, що розкривають зміст практики, індивідуального завдання та пропозицій щодо підвищення ефективності діяльності організації – бази практики);
- висновки (стислі підсумки проведеної роботи під час практики);
- список використаних джерел (не менше двадцяти);
- додатки (додаткові таблиці, ілюстрації, матеріали, що через великий розмір, специфіку викладання або форми подання не можуть бути віднесені до основної частини (розрахунки, методика, програма роботи, анкети та ін.)).

Розмір текстової частини звіту - до 30 сторінок.

До звіту додається відгук керівника практики від бази практики (додаток В). Відгук має містити:

- конкретну посаду, яку займав практикант;
- зміст індивідуального завдання (як правило, воно полягає в поглибленому вивченні однієї з систем виробництва, технології, обладнання, дослідження спроможності нової апаратури і т. п.);
- ступінь підготовленості здобувача до самостійної роботи, рівень теоретичної підготовки, аналітичної ерудиції;
- оцінку ініціативи, працелюбності, добросовісності практиканта;
- оцінку виконаної здобувачем роботи («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Звіт з практики оформляється з урахуванням вимог нормоконтролю у студентській навчальній звітності, встановленій в УкрДУЗТ [9].

Звіт друкується комп'ютерним способом або пишеться від руки чорним чорнилом чи пастою на стандартних аркушах формату А4 (210×297 мм) без рамок. Текст і рисунки набираються на комп'ютері. При підготовці рукопису засобами текстового редактора Word рекомендується дотримуватися таких вимог: шрифт – Times New Roman, розмір 14; міжрядковий інтервал – 1,5; відступ – 1,5 см; вирівнювання тексту – за шириною; поля: верхнє, лівє і нижнє – не менше 20, правє – не менше 10 мм. У таблицях і рисунках допускається використання шрифту розміром 12 [9].

Нумерація сторінок має бути наскрізною арабськими цифрами внизу справа сторінки. Першою сторінкою є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації, але номер сторінки на ньому не ставлять [9].

Структурні елементи: зміст, вступ, висновки, список використаних джерел, додатки в змісті, не нумерують, а їхні назви є заголовками структурних елементів.

Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки пишуться або друкуються малими літерами (крім першої великої) і розташовуються з абзацу без крапки в кінці речення [9].

Переноси слів у назвах розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів не дозволяються. Якщо слово в назві не може розміститися на рядку, його слід перенести на наступний.

Розділи, підрозділи звіту слід нумерувати арабськими цифрами (1, 2, 3 та ін.). Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять (1.1, 1.2, 1.3 та ін.) [9].

Пункти і підпункти можуть бути викладеними з заголовками або без них.

Відстань між заголовком розділу, підрозділу, пункту, підпункту і наступним текстом має бути два рядки; заголовками розділу та підрозділу, підрозділу та пункту, пункту і підпункту - один рядок [9].

У кінці аркуша після підзаголовка пункту або підпункту слід залишати місце для написання не менше двох рядків тексту. Якщо ця умова не виконується, то в кінці аркуша слід залишати вільне місце, а підзаголовок, пункт або підпункт з подальшим текстом перенести на наступний аркуш.

У тексті слід вживати стандартизовані одиниці фізичних величин, їхні назви і позначення, а за необхідності поруч, у дужках, можна зазначати одиниці фізичних величин з тих систем, що вживалися раніше. Застосовувати в одному тексті різні системи фізичних величин і їхніх позначень не дозволяється [9].

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми, фотознімки, скріншоти) слід розміщувати в тексті симетрично до ширини поля тексту безпосередньо після того, як вони згадуються вперше, або на наступній сторінці (якщо мало місця). На всі ілюстрації в тексті мають бути посилання. Кожну ілюстрацію слід позначати словом «Рисунок», нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених між собою крапкою [9].

Якщо рисунок, крім назви, має пояснення, то порядок запису такий. З інтервалом в один рядок під рисунком розміщують пояснення. Позиції (пункти) пояснень відокремлюються крапкою з комою. Далі з інтервалом в один рядок пишеться слово «Рисунок», поряд з ним ставиться його номер і далі через тире з великої літери пишеться його назва без крапки в кінці [9].

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що подаються в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою (наприклад таблиця 1.1). Слово «таблиця» указують ліворуч над таблицею, а далі – з прописної літери її назву. У кінці заголовка та підзаголовків таблиці крапки не ставлять, наприклад «Таблиця 2.4 – Динаміка персоналу підприємства» [9].

Назва таблиці має бути чіткою, короткою та розкривати її зміст.

У таблиці треба вказати одиниці вимірювання; заповнювати таблицю цифрами, а за відсутності їх ставити риску, дробі вказувати з однаковою кількістю цифр після коми.

Розмір таблиці не має перевищувати розмір стандартного аркуша, якщо він більше, то частину її слід перенести на наступний аркуш і вказати «Продовження табл. 2.4» без повторення заголовка [9].

Заголовки граф таблиці починають з великої літери. Підзаголовки починають з малої літери, якщо вони складають одне речення з заголовком, або великої літери, якщо вони мають самостійне значення. Заголовки і підзаголовки граф зазначають в однині. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять [9].

Примітки до таблиці розміщуються безпосередньо під таблицею, а декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою.

Посилання в тексті на таблицю подається в дужках (табл. 2.4).

Зноски в тексті звіту позначають порядковими знаками у вигляді арабських цифр з дужкою. Нумерація зносок – окрема для кожної сторінки. Текст зноски розміщують під таблицею або в кінці сторінки і відокремлюють від таблиці або тексту лінією довжиною 30-40 мм, проведеною в лівій частині сторінки [9].

Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою або, не нумеруючи, дефіс (перший рівень деталізації) [9].

Для подальшої деталізації слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу (12,5 мм), другого рівня – з подвійним відступом (25 мм) [9].

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, з вирівнюванням по центру ширини поля тексту. Вище і нижче кожної формули або рівняння слід залишати не менше одного вільного рядка. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною [9].

Формули та рівняння в тексті (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах кожного розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках у крайньому правому положенні на рядку. Якщо нема місця для номера поруч з формулою, його переносять на наступний рядок нижче формули [9].

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, якщо вони не пояснені раніше в тексті, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Якщо є пояснення, після написання формули ставиться кома і з нового рядка один під одним пишуться пояснення до позначень із

зазначенням одиниць вимірювання. Перший рядок пояснення має починатися від лівої межі тексту словом «де» без двокрапки [9].

У кінці тексту документа, починаючи з нової сторінки, подають повний перелік джерел, використовуваних для його складання. Він повинен мати назву «Список використаних джерел», що друкується з абзацного відступу, малими літерами, крім першої великої, без крапки в кінці. Після назви пропускають два рядки. У відповідних місцях тексту на всі джерела мають бути посилання [9].

Описи джерел у переліку розміщуються в порядку появи посилань на них у тексті або (в обґрунтованих випадках) в алфавітному порядку.

При написанні звіту здобувач повинен творчо використовувати інформацію, що подається в літературі, а при запозиченні матеріалу, окремих результатів, фактів, цифр робити посилання на відповідне джерело. Таке посилання забезпечує фактичну вірогідність відомостей про документ, який цитується, дає необхідну інформацію про нього, дає змогу розшукати документ, а також одержати уявлення про його зміст.

Посилання в тексті на використані джерела (літературу) зазначаються у квадратних дужках у такому порядку: номер джерела згідно зі списком використаних джерел, номер тому (якщо у списку зазначене багатотомне видання в цілому), сторінка (у необхідних випадках) [9].

Посилання на використовувану літературу можуть бути двох видів: внутрішньотекстові та підрядкові. У внутрішньотекстових посиланнях на джерело, включене до списку використаних джерел, після згадування про нього чи після цитати з нього, у прямих дужках вказують номер, під яким воно міститься у списку використаних джерел, і конкретні сторінки (Ф. Котлер [10, с. 99] вважає «фірма має розробити таку структуру служби маркетингу...»). Якщо посилаються на кілька робіт одного автора чи роботи кількох авторів, то в дужках вказують їхні номери у списку (Ряд



авторів [13, 19, 37] вважають...). У підрядкових посиланнях наводять повністю бібліографічний опис джерела, на яке робиться посилання, і розміщується воно в нижній частині сторінки під текстом (Ф. Котлер вважає: «фірма має розробити таку структуру служби маркетингу... »\*); у посиланні:

\* Котлер Ф., Армстронг Г. Основи маркетингу. Київ: Науковий світ, 2020. С. 99.

До додатків слід відносити матеріал, який з певних причин не внесено до тексту (ілюстрації, таблиці, програми, зразки розрахунків).

Додатки в тексті розташовують після списку використаних джерел. Кожен додаток має починатися з нової сторінки. У першому рядку малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток\_\_». Нижче через один вільний рядок малими літерами з першої великої друкується заголовок. Ці рядки вирівнюються по центру ширини поля тексту [9].

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, З, О, Ч, Ь, наприклад Додаток А, Додаток Б і т. д. [9].

Один додаток позначається як «Додаток А». Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, нумеровані в межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад А.2 – другий розділ додатка А; Г.3.1 – підрозділ 3.1 додатка Г; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатка Д; Ж.1.3.3.4 – підпункт 1.3.3.4 додатка Ж. Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; формула (А.1) – перша формула додатка А; таблиця Е.2 – друга таблиця додатка Е. Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, їх нумерують так: рисунок А.1, таблиця А.1, формула (А.1) [9].

Звіт має починатися з титульного аркуша. На окремому аркуші слід викласти зміст звіту, де мають бути вказані назви розділів і підрозділів і відповідні їм сторінки звіту [9].

## **8 Захист і оцінювання результатів практики**

Звіт разом з іншими документами, встановленими кафедрою, подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт у друкованому вигляді подається на захист [3].

Звіт захищається здобувачем у викладача - керівника практики, призначеного завідувачем кафедри. За рішенням кафедри, до захисту звіту з практики можуть залучатися інші викладачі університету, досвідчені професіонали-практики галузі та (по можливості) керівник від бази практики [3].

До захисту звіту з практики допускаються здобувачі, які:

- повністю виконали програму практики;
- подали письмовий звіт за установленою формою (підписаний керівником від бази практики) та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства - бази практики.

Формою контролю захисту практик здобувачів є залік.

За Положенням про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу, використовується 100-бальна шкала оцінювання (таблиця 8.1). При заповненні заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки (індивідуального навчального плану) здобувача оцінку, виставлену за 100-бальною шкалою, слід перевести до державної шкали (5, 4, 3...) і шкали ECTS (A, B, C, D, E) [10].

Таблиця 8.1 – Шкала оцінювання практики

Визначення назви за державною шкалою (оцінка)	Визначення назви за шкалою ECTS	За 100-бальною шкалою	ECTS оцінка
ВІДМІННО – 5	<b>Відмінно</b> – відмінне виконання завдань практики	90-100	A
ДОБРЕ – 4	<b>Дуже добре</b> – вище середнього рівня з незначною кількістю зауважень	82-89	B
	<b>Добре</b> – загалом правильна робота з певною кількістю зауважень	75-81	C
ЗАДОВІЛЬНО – 3	<b>Задовільно</b> – непогано, але зі значною кількістю зауважень	69-74	D
	<b>Достатньо</b> – виконання задовольняє мінімальні критерії	60-68	E
НЕЗАДОВІЛЬНО – 2	<b>Незадовільно</b> – потрібно попрацювати, перед тим як отримати залік (без повторного проходження практики)	35-59	FX
	<b>Незадовільно</b> – необхідна серйозна подальша робота (повторне проходження практики)	<35	F

Політика виставлення балів наведена в таблиці 8.2.

Здобувачу, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно при виконанні

умов, визначених університетом і погоджених з підприємством (установою, організацією) [3].

Таблиця 8.2 – Політика виставлення балів

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
Рівень виконання завдань практики	60
Оформлення звіту (відповідність нормам)	10
Виступ з доповіддю на захисті практики	10
Відповіді на запитання	20
Загальна сума балів	100

Здобувач, який повторно не виконав програму практики або отримав незадовільну оцінку за практику, відраховується з університету [3].

Результат заліку за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки здобувача [3].

## Список літератури

1 Стандарт вищої освіти України другого (магістерського) рівня вищої освіти ступеня «магістр» галузь знань 07 «Управління і адміністрування» спеціальність 073 «Менеджмент» затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 р. № 959. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/07/12/073-menedzhment-magistr.pdf> (дата звернення: 28.03.2023).

2 Положення про проведення практики здобувачів Українського державного університету залізничного транспорту (денної та заочної форми навчання), розглянуте та рекомендоване до друку на засіданні вченої ради УкрДУЗТ протокол № 5 від 26 червня 2020 р. URL: <https://kart.edu.ua/unit/cpp> (дата звернення: 28.03.2023).

3 Шевчук Т. В., Сідельник О. П. Практична підготовка здобувачів вищих навчальних закладів як невід’ємна детермінанта формування їхніх професійних компетенцій. *Науковий вісник НЛТУ України*. 2017. № 2. С. 189-190.

4 Янковська Л. А., Захарчин Р. М. Професійно-практична підготовка фахівців у вищій школі та її інноваційний розвиток у форматі «Держава-Вищі навчальні заклади-Роботодавці». *Науковий вісник НЛТУ України*. 2012. № 4. С. 367-370.

5 Охорона праці на залізничному транспорті: навч. посіб. / Д. С. Козодой, О. В. Костиркін, С. О. Кисельова та ін. Харків: УкрДУЗТ, 2020. 124 с.

6 Основні вимоги з охорони праці на залізничному транспорті: навч. посіб. / О. М. Даренський, С. В. Савченко, В. М. Сударський та ін. Харків: УкрДАЗТ, 2010. 227 с.

7 Дикань О. В., Крихтіна Ю. О. Методичні вказівки до виконання кваліфікаційної роботи для здобувачів 2-го рівня (магістр) спеціальності 073 «Менеджмент». Харків: УкрДУЗТ, 2022. 37 с.

8 Студентська навчальна звітність. Текстова частина (пояснювальна записка). Загальні вимоги до побудови, викладення та оформлення: методичний посібник з додержання вимог нормоконтролю у студентській навчальній звітності / Л. М. Козар, Є. В. Коновалов, А. О. Лапко та ін. Харків: УкрДУЗТ, 2014. 58 с.

9 Положення про контроль та оцінювання якості знань студентів в УкрДУЗТ. URL: <http://kart.edu.ua/images/stories/akademiya/documentu-vnz/polojennya-12-2015.pdf> (дата звернення: 07.03.2023).

## ДОДАТОК А

Зразок індивідуального договору про проведення практики

ДОГОВІР № \_\_\_\_\_

про проведення \_\_\_\_\_ практики  
здобувачів Українського державного університету залізничного транспорту

місто Харків

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

*Український Державний університет залізничного транспорту* (надалі заклад вищої освіти) в особі \_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № 3 (далі Замовник /Виконавець), з одного боку, і \_\_\_\_\_ (далі База практики) в особі \_\_\_\_\_, діючого на підставі \_\_\_\_\_, з іншого боку (далі Сторони), уклали цей договір про таке:

### 1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр, назва спеціальність, освітня програма	Курс	Прізвище, ім'я, по батькові	Термін практики	
				початок	кінець
1					
2					
3					

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад і виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити здобувачам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі та інші заходи, передбачені Законом України «Про охорону праці». У разі потреби навчати здобувачів-практикантів безпечним методам праці.

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

1.6. Забезпечити облік перебування здобувачів-практикантів на робочому місці. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача-практиканта, у якій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам можливість збору інформації для виконання навчальної звітності за результатами діяльності підприємства, що не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_.

## 2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати підприємству для погодження програму практики, а не пізніше п'ятих робочих днів – список здобувачів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.3. Сприяти додержанню здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві.

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства, якщо щодо неї встановлено режим комерційної або іншої таємниці.

2.5. Додаткові умови \_\_\_\_\_.

## 3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

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

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

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – на підприємство і заклад вищої освіти.

## 4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

**Заклад вищої освіти:** Український державний університет залізничного транспорту  
61050 Україна, м. Харків, майдан Фейєрбаха, 7  
р/р UA068201720343131003200011596 в ДКС України м. Київ,  
код 01116472

**База практики:**

### Підписи та печатки

**Від закладу вищої освіти:**

**Від бази практики:**

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Узгоджено:**  
**завідуючий кафедрою**

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Узгоджено:**  
Начальник відділу практичної  
підготовки, дуальної освіти та  
сприяння працевлаштуванню  
здобувачів і випускників

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)



## ДОДАТОК Б

### Зразок титульного аркуша звіту з практики

УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ

---

(назва кафедри)

## ЗВІТ

з \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

---

(назва бази практики)

Розробив здобувач вищої освіти  
за другим (магістерським) рівнем  
групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Перевірив \_\_\_\_\_  
(посада керівника від бази практики)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(посада керівника від кафедри)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Національна шкала: \_\_\_\_\_  
Кількість балів: \_\_ Оцінка ECTS \_\_

20\_\_



Методичні вказівки  
до виробничої та переддипломної практики  
для здобувачів другого рівня (магістр)  
спеціальності 073 «Менеджмент»

Відповідальний за випуск Васильєв О. Л.

Редактор Ібрагімова Н. В.

---

Підписано до друку 05.04.2023 р.

Умовн. друк. арк. 1,5. Тираж . Замовлення № .

Видавець та виготовлювач Український державний університет залізничного транспорту,  
61050, Харків-50, майдан Фейєрбаха,7.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6100 від 21.03.2018 р.