

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**Кафедра економіки, бізнесу і управління персоналом
на транспорті**

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

**для магістрів денної форми навчання
за освітньою програмою
*«БІЗНЕС-АДМІНІСТРУВАННЯ»***

Харків – 2019

Програму виробничої практики розглянуто і рекомендовано до друку на засіданні кафедри економіки, бізнесу та управління персоналом на транспорті 5 травня 2018 р., протокол № 12.

Програму призначено для магістрів денної форми навчання за освітньою програмою «Бізнес-адміністрування».

Укладачі:

проф. Л. О. Позднякова,
доц. Т. О. Тимофєєва

Рецензент

проф. О. Г. Кірдіна

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для магістрів денної форми навчання
за освітньою програмою
«БІЗНЕС-АДМІНІСТРУВАННЯ»

Відповідальний за випуск Тимофєєва Т. О.

Редактор Решетилова В. В.

Підписано до друку 21.08.18 р.

Формат паперу 60x84 1/16. Папір писальний.

Умовн.-друк.арк. 0,75. Тираж 20. 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.

ЗМІСТ

1 Загальні положення.....	4
2 Мета і завдання практики.....	9
3 База практики студентів.....	11
4 Зміст практики.....	11
5 Заняття і екскурсії під час практики.....	16
6 Види форм, методів контролю рівня знань, умінь і навичок....	17
7 Вимоги до звіту.....	17
8 Підведення підсумків практики.....	17
Додаток А. Приклад оформлення титульного аркуша звіту про проходження практики.....	19
Додаток Б. Приклад оформлення бібліографічного опису.....	20

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика для студентів 5 курсу економічного факультету Українського державного університету залізничного транспорту є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки, основним завданням якої є закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, формування вміння приймати професійні рішення в конкретних умовах будь-якого суб'єкта господарської діяльності, оволодіння сучасними методами, формами організації виробництва.

Робоча програма про проходження виробничої практики студентами економічного факультету напряму підготовки «Бізнес-адміністрування» розроблена відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 року № 93, Положення про організацію навчального процесу в Українському державному університеті залізничного транспорту, Положення про проходження економічної практики студентами економічних спеціальностей УкрДУЗТ, Наскрізної програми економічної практики студентів та навчального плану підготовки відповідних фахівців.

У період практики студенти набувають досвіду поєднання методів управління, проведення науково-дослідних робіт, професійних якостей, навичок творчого ставлення до підприємництва.

У процесі виробничої практики необхідно виділити три основні складові майбутньої кваліфікації менеджерів:

- а) систему знань і навичок менеджера;
- б) систему особистих творчих здібностей дослідника;
- в) знання та навички викладача, вихователя і консультанта.

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

Важливе значення щодо якості проходження виробничої практики має чітке виконання своїх обов'язків як студентами –

практикантами, так і керівниками від баз практики та університету. Основні їхні обов'язки подано нижче.

1.1 Студент–практикант зобов'язаний:

- 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 та строго його дотримуватися;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики, і завдання керівника практики від кафедри;
- не пізніше ніж за день до закінчення строку практики, одержати відгук – оцінку керівника практики від підприємства (організації);
- своєчасно підготувати звіт про проходження практики на 25-30 сторінок друкованого тексту;
- своєчасно скласти залік з практики.

Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується з університету.

Виробнича практика студентів проводиться на базових підприємствах, організаціях і установах, які мають можливості забезпечити виконання затвердженої програми. При наявності цільових замовлень на підготовку спеціаліста місце проходження практики студентом може визначитись суб'єктом господарської діяльності, яким видано таке замовлення.

Студенти можуть самостійно з дозволу керівника практики факультету підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для реалізації.

Проходження практики студентами здійснюється відповідно до цієї програми та індивідуальних завдань, а також згідно з методичними вказівками керівників безпосередньо на робочому місці.

З базовими підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності відділ навчально-виробничих практик і працевлаштування університету укладає відповідні договори на проведення практик.

Від баз практики керівництво практикою студентів здійснюється висококваліфікованими спеціалістами – начальниками або заступниками начальників відділів або провідними спеціалістами з управління трудовими ресурсами, матеріально-технічного забезпечення та збуту продукції.

1.2 Керівник від бази практики:

- готує проект наказу щодо зарахування студентів на практику;

- організовує робочі місця студентам-практикантам та ознайомлює студентів з організацією роботи суб'єкта господарської діяльності;

- проводить інструктаж з техніки безпеки;

- проводить екскурсії на підприємстві;

- контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;

- складає графік проходження студентами практики.

Керівник практики зобов'язаний:

- влаштувати студентів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;

- провести бесіду про зміст та особливості діяльності менеджера на підприємстві або у даному підрозділі;

- всебічно сприяти дотриманню студентами графіка (таблиця 1.1) та виконанню програми практики, консультувати студентів, залучати їх до виконання виробничих завдань;

- вживати необхідних виховних та адміністративних заходів щодо студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, та повідомляти про це керівника від кафедри, деканат факультету економіки транспорту;

- ознайомитися зі звітами студентів. Надати відгук про результати проходження практики.

Бази практики в особі керівників разом з керівником практики від університету несуть відповідальність за організацію, високу якість і результати проходження практики студентами, в тому числі за створення безпечних умов проходження практики.

1.3 Керівництво практикою від Університету:

- здійснює організаційне керівництво практикою студентів і контроль за її проведенням;

- організовує практику студентів на кафедрі відповідно до положення про практику;

- призначає серед досвідчених викладачів керівників практики студентів від кафедри;

- розподіляє студентів по місцях практики, готує необхідну документацію для направлення студентів на практику;

- забезпечує студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;

- готує і проводить організаційні збори студентів перед початком практики;

- організовує на кафедрі збереження звітів студентів з практики.

В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

- контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття студентів - практикантів;

- забезпечення проведення організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;

- видача студентам необхідних документів (направлення, програми, індивідуального завдання); роз'яснення програми практики та графіків її проходження;

- повідомлення студентів про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;
- забезпечення високої якості проходження студентами практики, перевірка її строгої відповідності навчальним планам і програмам;
- контроль виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
- методичне керівництво роботою студентів з написання звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;
- перевірка звітів студентів по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується викладачами кафедри економіки, бізнесу та управління персоналом на транспорті факультету економіки транспорту Українського державного університету залізничного транспорту, які закріплюються за видами практики.

1.4 Завідувач практикою факультету:

- подає начальнику відділу навчально-виробничих практик та працевлаштування письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики студентів у відповідній формі.

Таблиця 1.1 – Графік проведення виробничої практики студентів

Курс	Семестр	Види практики	Тривалість проведення	Термін проведення	База практики	Відповідальний підрозділ
1	2	3	4	5	6	7
5	9	Виробнича	6	16.06 – 25.07.16	ТОВ «Амалтея»	Кафедра економіки, бізнесу та управління персоналом на транспорті

2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є закріплення студентами теоретичних знань та отримання можливості їх використання на практиці, визначення з подальшим напрямком професійної діяльності на посадах менеджера, вивчення та аналіз проблем, що пов'язані з темою наукового дослідження. Студенти узагальнюють усі дослідження, що раніше були проведені ними під час виконання курсових робіт та написання звітів з практики, роблять висновки і пропозиції та подають їх для впровадження на підприємстві, проводять апробацію результатів дослідження на практиці.

Практична підготовка передбачає безперервність та послідовність набуття потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до кваліфікаційного рівня «магістр».

Завдання виробничої практики полягають в тому, що після проходження практики студенти повинні вміти:

- аналізувати стан і виявляти причини недоліків у системі управління, вживати заходів щодо їх ліквідації і попередження;

- вивчати показники роботи підприємств, організацій, установ, методи управління під час вирішення управлінських завдань і виявляти можливості підвищення ефективності управлінської праці, підготувати й приймати необхідні управлінські рішення із застосуванням науково обґрунтованих методів;

- складати проекти стратегічних і оперативних планів розвитку підприємства;

- проектувати раціональні організаційні структури управління;

- застосовувати сучасні технічні засоби управління з необхідними розрахунками економічної ефективності їх впровадження;

- організовувати роботу з проектування методів виконання управлінських робіт, складати положення про структурні та функціональні підрозділи, посадові інструкції для виконавців з урахуванням розподілу та кооперації праці;

- проводити роботу щодо спрощення і здешевлення апарату управління, вдосконалення діяльності лінійних і функціональних

служб, оперативного регулювання процесу виробництва та збуту продукції, підвищення рівня організації управління бізнесом;

- здійснювати контроль за дотриманням вимог наукової організації управління, планів впровадження нової техніки, технології і систем маркетингу;

- керувати всіма видами діяльності підприємств, установ, організацій;

- організовувати роботу й ефективну взаємодію структурних підрозділів, спрямовувати їх діяльність на досягнення високих темпів розвитку і вдосконалення бізнесу;

- організовувати виробничо-господарську діяльність підприємства, організації, установи на основі застосування науково обґрунтованих методів планування, максимальної мобілізації резервів виробництва, раціонального витрачання всіх видів ресурсів;

- розробляти та впроваджувати заходи із соціального розвитку колективу, проводити роботу з виховання кадрів, зміцнення виробничої й трудової дисципліни, забезпечувати поєднання економічних, психологічних і адміністративних методів керівництва, контролювати розміщення і правильне використання персоналу в підрозділах підприємства;

- здійснювати зв'язок з науково-дослідними і вищими навчальними закладами з питань впровадження інновацій, підготовки наукових кадрів, підвищення кваліфікації працівників підприємства, забезпечувати постійне підвищення рівня освітньої і професійної підготовки працівників підприємства, керувати організацією підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів;

- здійснювати керівництво соціально-психологічною роботою на підприємстві, спрямованою на удосконалення організації і стимулювання праці, стабілізацію соціальної структури трудового колективу, керувати роботою з удосконалення стилю й методів управління, створення сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі.

Після проходження виробничої практики студент повинен знати:

- організаційну структуру управління підприємством;
- організацію праці на підприємстві;

- сучасні вимоги до оновлення бізнесу;
- шляхи підвищення якості виготовленої продукції (виконаних робіт, наданих послуг);
- проблеми управління виробничим підприємством;
- стратегію і функції підприємства;
- мати навички продуктивно-критичного оцінювання діючих механізмів планування діяльності підприємства і розробки прогресивних методів економічного управління.

3 БАЗА ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

Виробнича практика студентів проводиться на базових підприємствах, організаціях і установах, які мають можливості забезпечити виконання затвердженої програми. При наявності цільових замовлень на підготовку спеціаліста місце проходження практики студентом може визначитись підприємством, яке видало таке замовлення.

Студенти можуть самостійно з дозволу керівника практики факультету підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для реалізації.

Проходження практики студентами здійснюється відповідно до цієї програми та індивідуальних завдань, а також методичних вказівок безпосередньо на робочому місці.

З базовими підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності відділ навчально-виробничих практик і працевлаштування університету укладає відповідні договори на проведення практик.

Від баз практики керівництво практикою студентів здійснюється висококваліфікованими спеціалістами – начальниками або заступниками начальників відділів або провідними спеціалістами з управління трудовими ресурсами, матеріально-технічного забезпечення та збуту продукції.

4 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

В період проходження виробничої практики студенти – практиканти повинні вивчити систему управління, що використовується на суб'єкті господарювання, який досліджується,

проаналізувати систему організації логістичних та технологічних операцій, дослідити специфіку соціально-трудових відносин, проаналізувати наявні механізми планування розвитку та контролю за якістю і своєчасністю виконання встановлених завдань.

Результатами виробничої практики є:

- здійснення комплексного аналізу діяльності організацій з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- проведення наукових досліджень та впровадження їх результатів у практику діяльності підприємства;
- планування організаційних змін з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;
- формування пропозицій щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу суб'єкту господарювання; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;
- дотримання персональної етики консультанта в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики, формування плідних консультант – клієнтських відносин тощо.

В період проходження практики студенти можуть виконувати завдання керівника від бази практики: вести діловодство, розробляти та заповнювати з використанням комп'ютерної техніки відповідні форми документів, розробляти і узгоджувати розпорядчі документи, виконувати посильні роботи, що стосуються діяльності підрозділу, де проходить практика тощо.

Під час проходження виробничої практики студенти можуть дублювати своїх керівників або тимчасово працювати на посаді менеджера, економіста тощо. Характер такої праці повинен суворо відповідати профілю навчання і за тривалістю не заважати виконанню індивідуальних завдань.

В період проходження практики студенти повинні суворо виконувати правила охорони праці і протипожежної безпеки, що прийняті на базі практики, з обов'язковим проходженням інструктажів: вступного і на кожному робочому місці праці.

Конкретні завдання виробничої практики видаються окремо кожному студентові. Орієнтовний перелік проблемно-навчальних

завдань практикантам в залежності від бази практики подано нижче.

4.1 База практики: промислове підприємство різних форм власності

1 Загальне ознайомлення з діяльністю підприємства. На початку практики слід ознайомитись з організацією діяльності підприємства, його організаційною структурою управління, специфікою виробництва та реалізації товару (послуг). Звернути увагу на систему матеріально-технічного постачання.

2 Ознайомлення зі специфікою управління трудовими ресурсами. Проаналізувати трудові ресурси підприємства та систему матеріального стимулювання на ньому, розробити план з праці:

- проаналізувати штатний розклад підприємства, визначити чисельність працівників та їх динаміку протягом періоду, який аналізується (за три останні роки);

- визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, за рівнем кваліфікації, за освітою, за стажем роботи на цьому підприємстві;

- визначити ступінь якісної розстановки персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем);

- проаналізувати показники руху персоналу, визначити основні причини та розробити конкретні заходи щодо їх зниження; проаналізувати продуктивність праці працівників підприємства, провести аналіз факторів, що обумовили зміну обсягів фонду оплати праці (кількість працюючих, середньомісячної заробітної плати, продуктивності праці тощо);

- дослідити джерела формування фонду оплати праці (оплата праці у складі собівартості; грошові виплати за рахунок прибутку); оцінити ефективність системи стимулювання персоналу і проаналізувати фінансові можливості підприємства щодо формування фонду оплати праці.

3 Організація, здійснення, аналіз маркетингових досліджень. Звернути увагу на методи маркетингових досліджень на підприємстві, систему опитування, формування інформаційної

системи підприємства. Окремо слід звернути увагу на систему обробки інформації, наявність комп'ютерних програм, ознайомитись, як вони працюють. Визначити основні методи прогнозування попиту споживачів і розглянути можливості застосування інших методів на підприємстві, що є базою практики. За результатами маркетингових досліджень взяти участь у формуванні рекомендацій з маркетингу щодо подальшої діяльності підприємства.

4 Товарна політика підприємства, управління асортиментом, життєвий цикл товару. Вивчити продуктивний асортимент підприємства, визначити за кожним товаром чи послугою етап життєвого циклу, конкурентоспроможні властивості кожного товару та послуги.

5 Цінова політика підприємства. Набути практичних навичок розрахунку ціни й ефективного здійснення цінової політики. Особливу увагу звернути на методи встановлення цін, розрахунки з партнерами, види цін, що застосовуються на підприємстві, цінову політику конкурентів; ознайомитись з методами ціноутворення на підприємстві. Визначити, які види знижок застосовує підприємство при збуті власної продукції, визначити їх ефективність.

6 Канали розподілу та ефективність їх діяльності. Розглянути види каналів розподілу, що існують на підприємстві: горизонтальні, вертикальні, прямі, побічні, змішані, прямого, зворотного напрямів та ін. Визначити посередників, послугами яких користується підприємство, специфіку роботи з ними.

Взяти участь в оцінюванні ефективності каналів розподілу, визначити постійних партнерів, ознайомитись із системою укладення угод, їх юридичною силою.

7 Комунікативна політика підприємства. Визначити систему організації комунікацій на підприємстві, види та етапи комунікативної політики. Встановити ефективність вибору рекламоносіїв, визначення рекламних бюджетів, медіа-планування; ознайомитись із рекламною кампанією підприємства. Ознайомитись із організацією діяльності підприємства щодо зв'язків із громадськістю, шляхами налагодження таких зв'язків, методами досягнення найбільшої ефективності, процесами формування іміджу фірми тощо.

Дослідити систему стимулювання збуту на підприємстві, визначити методи стимулювання персоналу, посередників, споживачів, постачальників, а також послідовні етапи стимулювання збуту підприємства; організацію особистих продажів на підприємстві та пропаганди, якщо вони існують.

8 Планування господарської діяльності. Проаналізувати систему планів підприємства, процес вибору стратегії, формування стратегічного плану підприємства. Визначити, на якій основі формується оперативний план розвитку виробництва, з яких розділів складається і яка специфіка розрахунку кожного з його показників. Оцінити ефективність наявних планів виробництва та розвитку, визначити, чому деякі плани складаються окремо, хоча показують процес планування рекламної кампанії, план розробки нової продукції, план публік рилейшнз діяльності та ін.

9 Контроль за виконанням заходів. Ознайомитись із системою оцінювання ефективності впроваджених заходів, видами контролю, які застосовуються підприємством (вхідний, проміжний, вихідний), та їх ефективністю. Визначити можливість застосування нових методів контролю на підприємстві.

4.2 База практики: державна установа

1 Вивчення та систематизація основних напрямів діяльності.

2 Підбір та вивчення нормативної документації, що регламентує специфіку діяльності установи.

3 Ознайомлення зі специфікою роботи підрозділу з управління кадрами.

4 Ознайомлення зі специфікою взаємодії з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними структурами.

5 Виконання під керівництвом керівника бази практики поточних завдань: підготовка документів, розробка необхідних заходів, підготовка аналітичних матеріалів.

6 Проведення аналізу основних показників економічного, соціального та культурного розвитку області на останню звітну дату.

7 Участь участі у розробці програм (стратегій) економічного, соціального та культурного розвитку області.

8 Ознайомлення зі специфікою проведення контролю за своєчасним та якісним виконанням покладених на працівників установи функціональних обов'язків.

9 Вивчення часової специфіки надходження статистичної звітності для подальшого її використання під час виконання встановлених завдань.

4.3 База практики: суб'єкти малого підприємництва

При проходженні практики на малих підприємствах студенти керуються вищенаведеними рекомендаціями. Однак слід мати на увазі, що на малих підприємствах можуть бути відсутні окремі види діяльності. У таких випадках необхідно детальніше вивчити існуючі види діяльності.

5 ЗАНЯТТЯ І ЕКСКУРСІЇ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

Для одержання повного уявлення про базу практики, її структуру, виробничу діяльність, діючу систему управління, взаємодію її окремих підрозділів керівник від бази практики проводить зі студентами ознайомчу екскурсію по базі практики і конкретні екскурсії на окремі підрозділи для забезпечення успішного виконання студентами індивідуального завдання. Згідно з планом проведення практики керівники від баз практики або інші провідні спеціалісти проводять заняття у вигляді лекцій, семінарів і практичних робіт безпосередньо на виробничому місці, які розкривають практикантам особливості їх майбутньої спеціальності, перспективи розвитку відповідної бази практики в цілому. Бажано, щоб до звіту студентів про проходження практики були додані копії офіційних документів щодо діяльності бази практики, копії інших нормативно-правових документів тощо.

6 ВИДИ ФОРМ, МЕТОДІВ КОНТРОЛЮ РІВНЯ ЗНАНЬ, УМІНЬ І НАВИЧОК

На кафедрі менеджменту і адміністрування під час проходження практики студентами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики.

Робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства та кафедри.

Керівники проводять контроль за відвідуванням студентами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіка, що фіксується студентами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства кожен день.

Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

Після закінчення практики і підготовки звіту студенти повинні скласти диференційований залік перед комісією факультету.

7 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Студенти-практиканти повинні підготувати звіт про проходження виробничої практики протягом п'яти днів після закінчення практики і здати його груповому керівникові. Звіт повинен складатись з трьох частин: докладного звіту про проходження практики на 25-30 сторінках друкованого тексту, щоденника практиканта з коротким звітом про проходження практики із заповненням усіх сторінок і граф та відгуком керівника від бази практики, а також робочого щоденника про виконану роботу за кожний день практики.

8 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Для проведення підсумків виробничої практики керівник складає графік захисту проходження практики студентами. Захист проходить у вигляді складання студентом

диференційованого заліку перед комісією у складі факультетського керівника, групового керівника від кафедри, представника відділу навчально-виробничих практик та працевлаштування під головуванням завідувача фахової кафедри.

Результати виробничої практики оцінюються за такими критеріями.

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

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

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

Оцінка **«незадовільно»** – студент під час проходження виробничої практики порушував трудову та виконавчу дисципліну; не виконував програми практики; не підготував звіт та щоденник практики; отримав негативний відгук з місця практики; статистична обробка даних відсутня.

Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільну характеристику на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, відраховується з університету.

Результати практики подаються у відділ навчально-виробничих практик та працевлаштування.

ДОДАТОК А
Приклад оформлення титульного аркуша звіту
про проходження практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ
Економічний факультет
Кафедра «Економіки, бізнесу та управління персоналом на
транспорті»

ЗВІТ

про проходження виробничої практики

студента 5 курсу магістратури
економічного факультету спеціальності
«Бізнес-адміністрування»

(прізвище, ім'я, по батькові студента)
Науковий керівник
к.е.н., доц. В.В. Котик

Харків 2019

ДОДАТОК Б

Приклад оформлення бібліографічного опису

Книги:

Один автор

1 Василій Великий. Гомілії / Василій Великий ; пер. з давньогрец. Л. Звонська. — Львів: Свічадо, 2006. — 307 с. — (Джерела християнського Сходу. Золотий вік патристики IV—V ст. ; № 14).

2 Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Д. Г. Коренівський. — К.: Ін-т математики, 2006. — 111 с. — (Математика та її застосування) (Праці / Ін-т математики НАН України ; т. 59).

Два автори

1 Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині : історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. — К.: Києво-Могилян. акад., 2005. — 397 с. — (Бібліотека наукового щорічника «Україна дипломатична» ; вип. 1).

2 Ромовська З. В. Сімейне законодавство України / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк. — К.: Прецедент, 2006. — 93 с. — (Юридична бібліотека. Бібліотека адвоката) (Матеріали до складання іспитів для отримання Свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю ; вип. 11).

3 Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. — Львів : Растр-7, 2007. — 375 с.

Три автори

1 Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации / Р. Л. Акофф, Д. Магидсон, Г. Д. Эддисон ; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. — Днепропетровск : Баланс Бизнес Букс, 2007. 265 с.

Чотири автори

1 Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / В. В. Вітвіцький, М. Ф. Кисляченко, І. В. Лобастов, А. А. Нечипорук. — К.: НДІ «Украгропромпродуктивність»,

2006. — 106 с. — (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи).

2 Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл. / О. В. Гвоздєв, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. — К. : Вища освіта, 2006. — 478 с.

П'ять і більше авторів

1 Психологія менеджмента / П. К. Власов, А. В. Липницький, И. М. Луцихина [и др.] ; под ред. Г. С. Никифорова. — 3-е изд. — Харків : Гуманитар. центр, 2007. — 510 с.

2 Формування здорового способу життя молоді : навч.-метод. посібник для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська [та ін.]. — К. : Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. — 115 с. — (Серія «Формування здорового способу життя молоді» : у 14 кн., кн. 13).

Матеріали конференцій, з'їздів

1 Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу : матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників «Молодь України і аграрна реформа», (Харків, 11—13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. — Харків : Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. — 167 с.

2 Кібернетика в сучасних економічних процесах : зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. — К. : ІСОА, 2002. — 147 с.

3 Матеріали XII з'їзду Асоціації українських банків, 30 червня 2010 р. інформ. бюл. — К. : Асоц. укр. банків, 2010. — 117 с. — (Спецвип.: 10 років АУБ).

Законодавчі та нормативні документи

1 Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. — Офіц. вид. — К. : Парлам. вид-во, 2006. — 207 с. — (Бібліотека офіційних видань).

2 Медична статистика : зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько. — К. : МНІАЦ мед. статистики : Медінформ, 2006. — 459 с. — (Нормативні директивні правові документи).

3 Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій : СОУ-Н БЕ 39.501:2007. — Офіц. вид. — К.: ГРІФРЕ : М-во палива та енергетики України, 2007. — 74 с. — (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція).

Автореферати дисертацій

1 Новосад І. Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів : автореф. дис. ... канд. техн. наук : спец. 05.02.08 «Технологія машинобудування» / І. Я. Новосад. — Тернопіль, 2007.

Електронні ресурси

1 Іваницька С. Б. Кадровий потенціал підприємства: фактори формування та використання [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.economy.nauka.com.ua/>

2 Костенко Л. Й. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. «Крим-2003») [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.nbu.gov.ua/articles>