

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



НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ
Кафедра прикладної економіки, підприємництва та публічного управління

ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації
для здобувачів ступеня магістра
освітньо-професійної програми «Адміністративний менеджмент»
зі спеціальності 073 Менеджмент

Дніпро
НТУ «ДП»
2024

Передатестаційна практика [Електронний ресурс] : методичні рекомендації для здобувачів ступеня магістра освітньо-професійної програми «Адміністративний менеджмент» зі спеціальності 073 Менеджмент / уклад.: О.Г. Вагонова, О.В. Горпинич, Н.М. Романюк, В.А. Шаповал; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2024. – 22 с.

Укладачі:

О.Г. Вагонова, д-р екон. наук, проф.,

О.В. Горпинич, доц.,

Н.М. Романюк, канд. екон. наук, доц.

В.А. Шаповал, канд. екон. наук, доц.

Затверджено науково-методичною комісією зі спеціальності 073 Менеджмент (протокол № 7 від 22.07.2024 р.) за поданням кафедри прикладної економіки, підприємництва та публічного управління (протокол № 21 від 02.07.2024 р.).

Методичні рекомендації до проходження передатестаційної практики містять мету та завдання; вимоги до баз практики, методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження практики (зокрема, обов'язки здобувачів вищої освіти на практиці, обов'язки керівників практик від кафедри і баз практики, вимоги до індивідуального завдання та складання звіту про практику); опис процедури та критерії оцінювання результатів практики; додатки.

Відповідальний за випуск завідувач кафедри прикладної економіки, підприємництва та публічного управління О.Г. Вагонова, д-р екон. наук, проф.

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Мета та завдання передатестаційної практики	5
3. Бази практики.....	5
4. Методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження практики.....	6
4.1. Організація проведення практики.....	6
4.2. Обов'язки учасників з організації і проведення практики.....	7
5. Методичне забезпечення практики.....	8
5.1. Зміст практики та індивідуального завдання.....	8
5.2. Структура звіту й вимоги до його складових елементів.....	12
6. Процедури та критерії оцінювання результатів практики.....	13
Перелік посилань.....	16
ДОДАТОК А. Орієнтовні теми індивідуальних завдань.....	17
ДОДАТОК Б. Зразок оформлення титульної сторінки індивідуального завдання.....	20
ДОДАТОК В. Зразок оформлення титульної сторінки звіту.....	21

1. Загальні положення

Передатестаційна практика здобувачів вищої освіти є невід’ємною складовою процесу підготовки магістрів за спеціальністю 073 Менеджмент (освітньо-професійна програма «Адміністративний менеджмент»), завершальним етапом навчання та передуює виконанню кваліфікаційних робіт. Вона передбачає:

- узагальнення й удосконалення здобутих студентами теоретичних знань, практичних умінь і навичок (сприяє їх розширенню та поглибленню);
- формування професійного вміння приймати адміністративні управлінські рішення в умовах діяльності будь-якого суб’єкта публічної сфери;
- оволодіння професійним досвідом з метою підготовки здобувачів до самостійної трудової діяльності;
- збір матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи (матеріали практики складають основу кваліфікаційної роботи здобувача);
- виховання потреби систематичного поновлення своїх знань та творчого їх застосування в майбутній професійній діяльності.

Передатестаційна практика є необхідною для завершення практичної підготовки висококваліфікованих спеціалістів, враховує специфіку сфер їх майбутньої професійної діяльності і проводиться в установах, організаціях, підприємствах та інших суб’єктах публічної сфери.

Таким чином, передатестаційна практика (надалі – практика) здобувачів вищої освіти за спеціальністю 073 Менеджмент (освітньо-професійна програма «Адміністративний менеджмент»), як обов’язкова частина освітньо-професійної програми підготовки фахівців у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка», дає змогу забезпечити майбутнім магістрам набуття фахових компетентностей.

Планування та організація практичної підготовки здобувачів регламентується нормативними документами університету [1, 2], а безпосередньо планування, організацію та управління практикою здійснює кафедра прикладної економіки, підприємництва та публічного управління університету відповідно у терміни, визначені графіком навчального процесу.

Проходження практики направлено на досягнення результатів навчання, що визначені магістерською освітньою програмою «Адміністративний менеджмент», а саме:

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

РН9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

РН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

2. Мета та завдання передатестаційної практики

Метою практики є: узагальнення й удосконалення здобутих знань, практичних умінь і навичок, отриманих при вивченні обов'язкових фахових дисциплін та дисциплін, що формують вибіркову частину навчання, оволодіння професійним досвідом з метою підготовки до самостійної трудової діяльності, а також збір матеріалів для написання кваліфікаційної роботи.

Основними завданнями проходження практики є:

- вивчення процесів діяльності та управління суб'єктами публічної сфери, що є місцем практики, особливостей його функціонування в мінливому зовнішньому середовищі;
- визначення перспективних напрямів розвитку систем управління суб'єктами публічної сфери;
- вивчення досвіду формування організаційного (корпоративного) управління;
- аналіз застосування національних і міжнародних стандартів у систем менеджменту якості ISO 9001, ISO 14000;
- розвиток практичних навичок у розробці поточних та довгострокових управлінських рішень щодо діяльності суб'єктів публічної сфери на основі прогнозних моделей змін внутрішнього та зовнішнього середовищ;
- формування умінь обґрунтовувати множину інноваційних адміністративних управлінських рішень для покращення результативності діяльності суб'єктів публічної сфери та адаптувати їх до змінних умов роботи таких суб'єктів;
- вивчення процедур оформлення документів, які супроводжують прийняття та виконання управлінських рішень;
- формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі;
- збір інформації для написання індивідуального завдання та звіту з практики в цілому.

Мета методичних рекомендацій до проходження передатестаційної практики – встановлення загальних вимог до організації проведення практики; вимог до структури та змісту звіту про практику як підґрунтя для підготовки кваліфікаційної роботи магістра за ОПП «Адміністративний менеджмент».

3. Бази практики

Передатестаційна практика здобувачів вищої освіти проводиться в установах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітньої програми.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються НТУ «ДП» і підприємствами, організаціями, установами та іншими суб'єктами публічної сфери, умовами контрактів для проходження практики студентами, заявками підприємств, організацій, установ, пропозиціями викладачів кафедр.

У разі підготовки фахівців за цільовими договорами, базами практики є підприємства, організації та установи, для яких здійснюється така підготовка.

Здобувачі вищої освіти за погодженням з кафедрою можуть самостійно обирати місце її проходження і пропонувати для укладання відповідних договорів.

Базами передатестаційної практики є установи, організації, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами, органи державної влади та місцевого самоврядування.

Підприємства (організації, установи), які виступають базами практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- застосовувати передові форми та методи ведення господарства та управління;
- мати сучасний рівень розвитку техніки і технологій;
- мати високий рівень організації виробничого процесу та культури праці;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- готовність забезпечити доступ до інформації, необхідної для написання кваліфікаційної роботи;
- мати постійні ділові контакти з НТУ «Дніпровська політехніка».

При наявності вакантних посад в організаціях-базах практики, які співпадають з переліком посад випускників освітньої програми «Адміністративний менеджмент» згідно з Державним класифікатором посад і професій 003:2010, рекомендується об'єднувати проходження практики з роботою на цих посадах. При цьому здобувач повинен в повній мірі виконати як програму практики, індивідуальне завдання, так і оформити всі необхідні документи в строки відповідно з навчальним планом.

4. Методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження практики

4.1. Організація проведення практики

Передатестаційна практика проводиться в індивідуальній формі, що передбачає безпосереднє вивчення кожним здобувачем програмних питань практики, виконання відповідних розрахунків, проведення досліджень, необхідних для підготовки звіту, індивідуального завдання та написання кваліфікаційної роботи.

Керівництво практикою на кафедрі здійснює завідувач кафедри, а навчально-методичне керівництво, контроль за виконанням програм практик здійснюють керівники практики (представники кафедри та баз практик).

На початку практики здобувачі вищої освіти проходять інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів. Також здобувачі мають отримати програму та бланк щоденника з практики.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України та стандартами організацій, де здійснюється практика. Тривалість робочого часу для студентів

віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

4.2 Обов'язки учасників з організації і проведення практики

Основні обов'язки завідувача кафедри, що проводить практику:

- організація розробки та вдосконалення програми виробничої практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів;
- призначення з числа досвідчених викладачів керівників передатестаційної практики від кафедри;
- проведення заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема: здійснення контролю за проходженням практики на базі практики;
- координація роботи керівників практики, закріплених за практикантами.

Основні обов'язки керівника практики від кафедри:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів;
- проведення інструктажу про порядок проходження практики з охорони праці;
- надання практикантам необхідних документів (направлень, програм, щоденників (в. т.ч. індивідуальних завдань), методичних рекомендацій тощо);
- ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання, захист звіту;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою, контролює забезпечення належних умов проведення практики;
- контроль за своєчасним прибуттям здобувачів до місця практики, виконанням програми практики та дотриманням термінів її проведення;
- надання методичної допомоги (консультування) здобувачам під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- приймання та оцінювання звітів здобувачів вищої освіти про проходження практики.
- організація роботи практикантів відповідно до програми практики;
- підготовка звіту про підсумки проходження передатестаційної практики, обговорення їх на засіданні кафедри;
- вживання необхідних виховних та адміністративних заходів щодо здобувачів вищої освіти, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку організації-базы практики та повідомлення про це завідувача кафедри.

Основні обов'язки керівників практики, призначених базами практики:

- ознайомлення з програмою практики до її початку;

- ознайомлення здобувачів з правилами внутрішнього розпорядку організації, проведення з практикантами інструктажу з охорони праці;
- планування, організація та контроль проходження практики згідно її програми;
- надання здобувачам інформаційно-методичних матеріалів для виконання програми практики, організація зустрічей з провідними фахівцями підприємства (організації, установи), проведення консультацій;
- надання здобувачу вищої освіти відгуку з оцінкою про проходження практики.

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики направлення на практику, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- заповнити та завізувати в деканаті щоденник практики і направлення;
- своєчасно прибути на базу практики та у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати звіт про проходження практики та захистити його;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики, розпорядження адміністрації та керівників практики.

5. Методичне забезпечення практики

5.1 Зміст практики та індивідуального завдання

Перша складова практики полягає у досягненні мети та виконанні сформованих завдань практики. Це досягається, зокрема, на підставі:

– знайомства з суб'єктами господарювання (підприємство, організація, установа тощо) та особливостями функціонування відповідної сфери, в рамках якої здійснює діяльність суб'єкт, що є базою практики.

Здобувач повинен окреслити основні характеристики галузі, в якій здійснює діяльність об'єкт практики, визначити особливості та специфіку його функціонування, здійснити аналіз конкурентного галузевого зовнішнього середовища (наприклад, нормативно-правова база, споживачі, конкуренти, економічні партнери тощо), з'ясувати форму власності, структуру управління.

Для характеристики зовнішнього середовища функціонування, наприклад, бізнес-структури здобувач повинен вивчити чинники макро- і мікросередовища; надати характеристику найбільш важливих для даної установи чинників макросередовища, із конкретизацією їхнього впливу. Характеризуючи внутрішнє середовище діяльності бізнес-структури, здобувач повинен вивчити її організаційну побудову і структуру управління, склад персоналу і Положення про відділи тощо.

Джерелами інформації можуть бути: статут організації, положення про організацію та її структурні підрозділи, накази та розпорядження.

– визначення економіки бізнес-процесів та результативності

підприємницької діяльності.

Студент повинен ознайомитись з економічним механізмом функціонування підприємства, установи, організації в аспекті формування та використання його потенціалу з метою визначення напрямів удосконалення економічних результатів діяльності та прийняття відповідних управлінських рішень. Особливу увагу тут слід приділити формуванню й оцінці використання різних видів ресурсів (матеріальних, трудових, фінансових, інформаційних), критеріям техніко-економічної оцінки діяльності наукомісткого підприємства, аналізу понять економічності, якості й споживчої вартості продукції та послуг.

Здобувач повинен ознайомитись з механізмом формування витрат на здійснення підприємницької діяльності, цінової політики та ціноутворення, економічної ефективності здійснення бізнесу. Для цього здобувач повинен вміти аналізувати та обробляти аналітичні дані для прийняття управлінських рішень щодо подальших дій в бізнесі. Зокрема необхідно здійснити оцінку ресурсних можливостей організації (вартість та структура основних фондів, рівень технічного оснащення тощо), аналіз економічних показників і стану організації підприємницької діяльності, стан використання інформаційних технологій на підприємстві та ефективність їх застосування, розкрити питання, що визначають зміст діяльності об'єкта практики в рамках теми індивідуального завдання.

Перелік аналітичних показників, період аналізу, його методи, форми таблиць, наявність початкової інформації залежить від виявлених «вузьких місць» та узгоджуються з керівником роботи. Аналіз завершується інтегральною оцінкою ефективності адміністративного та економічного управління діяльністю установи або розрахунком інтегрального рівня економічної безпеки підприємства. Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми повинні супроводжуватися відповідними поясненнями та висновками, що дозволяють визначити сутність економічних процесів, які відбуваються, виявити їх особливості, тенденції.

На основі порівняння показників підприємства-бази практики та еталонного підприємства (або нормативних показників) виявляються відхилення (вузькі місця). Формулюються проблеми (розробляється дерево проблем), визначаються ключові фактори успіху.

Джерелами інформації з цих питань є бухгалтерська та статистична звітність, результати моніторингу та програми діяльності організації.

– *вивчення практики застосування сучасних методів розробки і прийняття організаційних рішень в сфері управління функціонуванням суб'єкта.* Вивчаються етапи та особливості прийняття управлінських рішень (виявлення проблеми, з'ясування мети і завдань діяльності, системний аналіз явищ, пов'язаних з проблемою, підготовка альтернатив, вибір критеріїв у вирішенні проблем); особливості прийняття рішень в адміністративній сфері організації, установи, підприємства; кадрова політика організації; служби персоналу, їх різновиди та функції; кадрове планування; професія, спеціальність, посада; підготовка кадрів, наймання персоналу, трудова адаптація.

Застосовуються логічні підходи до вивчення організаційних проблем, інструментів аналізу альтернатив у прийнятті управлінських рішень.

– *визначення методології та практики бізнес-планування та управління*

діяльністю суб'єкта публічної сфери. Здобувач повинен обґрунтувати пріоритетні напрямки розвитку, ознайомитись з існуючим механізмом планування та управління бізнес-процесами, на підставі чого вміти розробляти моделі нової або удосконалення існуючої системи управління на принципах адміністрування та економічного менеджменту;

– *вивчення стану і перспектив формування корпоративного мислення та духу*

Розглядається практика розвитку у персоналу творчого підходу до вирішення завдань; інтенсивність набуття знань і навиків у сфері розвитку креативного середовища і створення креативної організації; управління стратегією розвитку творчого потенціалу в організаціях; інноваційне лідерство менеджерів всіх рівнів управління; управління командами при формуванні та реалізації проєктів та програм.

– *формування уявлень про стратегічний розвиток та управління суб'єкта публічної сфери.* Здобувач повинен визначати стратегічну мету, окреслювати загальну стратегію діяльності суб'єкта, оцінити успішність дій щодо впровадження планів перспективного розвитку. На підставі цього необхідно моделювати сценарії стратегії розвитку, розробляти програму управління та визначати умови впровадження стратегічних альтернатив з урахуванням різних чинників.

Інформація питань вдосконалення напряму (напрямів) роботи суб'єкта-бази практики отримується під час спілкування з професіоналами-практиками, менеджерами різних рівнів управління, при проведенні самостійного аналізу. Якщо є можливість, інформація повинна бути представлена за значний проміжок часу.

Друга складова практики – виконання індивідуального завдання, яке базується на поглибленому теоретичному обґрунтуванні процесів планування та управління діяльністю суб'єкта публічної сфери, що характерні для бази практики. Мета виконання індивідуального завдання полягає у вивченні інформаційних джерел різного виду для удосконалення знань теоретичного та практичного характеру з адміністративного менеджменту, які допоможуть вирішити задачі, що будуть сформульовані в майбутній кваліфікаційній роботі.

У процесі виконання індивідуального завдання здобувач повинен виявити:

– знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні аспекти адміністрування та управління;

– вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;

– вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретного суб'єкта публічної сфери галузі;

– вміння обґрунтовувати висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення організації та управління діяльністю досліджуваного об'єкту.

Після закінчення практики здобувач має підготувати пропозиції керівникові щодо змісту першого варіанту теоретичного та аналітичного розділів кваліфікаційної роботи, переліку задач для дослідження. Пропозиції щодо змісту розділів кваліфікаційної роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і містити: поглиблений всебічний аналіз досліджуваної

проблеми, елементи самостійного дослідження, достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах організації-базис практики.

Контент завдання необхідно зв'язати з питаннями щодо формування, планування, організації, управління, удосконалення різних аспектів діяльності бази практики. При виборі теми завдання слід виходити з того, що необхідною умовою успішної діяльності є інноваційне управління, саме нововведення як прояв якості управлінських рішень сприяють підвищенню ефективності діяльності організації, підприємства, установи в цілому.

Орієнтовні теми індивідуальних завдань наведено в ДОДАТКУ А.

Таблиця 5.1

Структурні елементи формулювання теми роботи

<i>Мета дослідження*</i>		<i>Об'єкт дослідження*</i>	<i>Ознаки предмету дослідження*</i>	
Характер дослідження	Результат дослідження	Конкретизація результату	База предмету дослідження	Специфікація дослідження
• Обґрунтування • Визначення • Оцінка • Розробка • Формування • Підвищення • Удосконалення • Оптимізація • Організація • Планування •	• заходів • програми • проекту • напрямків • бізнес-моделі • ефективності • системи • стратегії • політики • плану •	• розвитку • започаткування • скорочення • використання • управління • диверсифікації • дистрибуції • комунікації • інвестування • інтернаціоналізації • експорту/імпорту • інтеграції • злиття/поглинання • партнерства	• малого бізнесу • кластеру • венчурного бізнесу • соціального підприємництва • стартапу •	• шляхом ... • на підставі... • на етапі... • в умовах... • за моделлю.. • на прикладі •

Матеріали, отримані здобувачем під час виконання індивідуального завдання, повинні використовуватись також для підготовки доповідей на науково-практичних конференціях.

Об'єм роботи – не менше 10 сторінок пронумерованого тексту (нумерація у верхньому правому куті), включаючи рисунки, без урахування титульного аркушу, змісту та переліку посилань.

Весь текст з полуторним інтервалом, шрифт № 14, TNR, усі поля – 2 см.

Структура роботи: титульний аркуш (ДОДАТОК Б), зміст (зазначаються питання з кожного напрямку з посиланнями на сторінки тексту), текстова частина з обов'язковим посиланнями по тексту на джерела інформації, перелік посилань згідно з вимогами до оформлення бібліографічних джерел [3].

5.2 Структура звіту й вимоги до його складових елементів

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання її програми. Форма звітності – письмовий звіт. Матеріали звіту мають точно відображати зміст самостійної роботи здобувача.

Структура звіту та його елементи повинні відповідати вимогам, які наведено нижче. Основні елементи звіту:

- *титульна сторінка* з усіма необхідними вихідними даними, прізвищем, практиканта, темою дослідження. Приклад оформлення титульної сторінки звіту надано в ДОДАТКУ В;

- *зміст* з наданням назв розділів звіту та посиланням на сторінки;

- *вступ*, де розкриваються мета та завдання проходження практики, визначається об'єкт дослідження, розглядаються проблеми розвитку галузі, її стан на поточний період, надається стисла характеристика бізнес-структури, характеризуються її цілі, завдання, організаційні основи, принципи побудови. При цьому розглядаються поточні та довгострокові завдання.

- *змістова частина*, яка містить результати виконання програми практики, зокрема її завдань (розділ 2, 5.1);

- *висновки* про стан бізнес-організації, сильні і слабкі сторони її діяльності, «вузькі місця», можливості ефективної роботи (резерви підвищення ефективності), організаційно-економічні напрями підвищення ефективності підприємницької діяльності установи тощо;

- *перелік посилань*, тобто список використаних інформаційних джерел при виконанні звіту з обов'язковим посиланням по тексту. Рекомендується ознайомитися з вітчизняною та зарубіжною літературою, Інтернет-джерелами, в яких висвітлюється досвід вирішення проблем, що сформульовані в звіті. Також слід вивчити нормативно-правові акти, постанови, інструкції і методичні вказівки, що регламентують діяльність підприємницької установи. Перелік посилань необхідно надати згідно вимог до оформлення бібліографічних джерел [3];

- *додатки*, що містять графічні матеріали (схеми, рисунки, алгоритми), заповнені форми статистичної звітності. Додатки повинні мати посилання у тексті звіту.

Підготовка звіту відбувається постійно протягом усього періоду практики.

Звіт з практики необхідно оформити відповідно до таких вимог: формат А4, гарнітура Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см, усі поля – 2 см. Орієнтований обсяг звіту з практики – 15-20 сторінок. Таким чином, з врахуванням обсягу індивідуального завдання (не менше 10 сторінок) загальний обсяг записки звіту – 25-30 сторінок.

Звіт, що не відповідатиме означеним вимогам, повертається на доопрацювання. Звіт та індивідуальне завдання з практики надається для перевірки керівнику практики від кафедри на паперовому носії та в електронному виді.

6. Процедури та критерії оцінювання результатів практики

Оцінювання результатів проходження практики здобувачами здійснюється за допомогою прозорих процедур, що ґрунтуються на об'єктивних критеріях відповідно до Положення університету «Про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти» [1]. Оцінювання результатів практики студентів проводиться за 100-бальною шкалою з обов'язковим переведенням бальних оцінок до інституційної шкали.

Рейтингова	Інституційна
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Результати передатестаційної практики ідентифікуються та вимірюються відносно очікуваних за допомогою критеріїв, що описують дії здобувача для демонстрації досягнення результатів. Зміст критеріїв спирається на компетентнісні характеристики, визначені НРК для магістерського рівня вищої освіти (подано нижче).

Загальні критерії досягнення результатів навчання для 7-го кваліфікаційного рівня за НРК (магістр)

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
Знання		
♦ спеціалізовані концептуальні знання, що включають сучасні наукові здобутки у сфері професійної діяльності або галузі знань і є основою для оригінального мислення та проведення досліджень, критичне осмислення проблем у галузі та на межі галузей знань	Відповідь відмінна – правильна, обґрунтована, осмислена. Характеризує наявність: – спеціалізованих концептуальних знань на рівні новітніх досягнень; – критичне осмислення проблем у навчанні та/або професійній діяльності та на межі предметних галузей	95-100
	Відповідь містить не грубі помилки або описки	90-94
	Відповідь правильна, але має певні неточності	85-89
	Відповідь правильна, але має певні неточності й недостатньо обґрунтована	80-84
	Відповідь правильна, але має певні неточності, недостатньо обґрунтована та осмислена	74-79
	Відповідь фрагментарна	70-73
	Відповідь демонструє нечіткі уявлення студента про об'єкт вивчення	65-69
	Рівень знань мінімально задовільний	60-64
	Рівень знань незадовільний	<60
Уміння/навички		
	Відповідь характеризує уміння:	95-100

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
♦ спеціалізовані уміння/навички розв'язання проблем, необхідні для проведення досліджень та/або провадження інноваційної діяльності з метою розвитку нових знань та процедур; ♦ здатність інтегрувати знання та розв'язувати складні задачі у широких або мультидисциплінарних контекстах; ♦ здатність розв'язувати проблеми у нових або незнайомих середовищах за наявності неповної або обмеженої інформації з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності	– виявляти проблеми; – формулювати гіпотези; – розв'язувати проблеми; – оновлювати знання; – інтегрувати знання; – провадити інноваційну діяльність; – провадити наукову діяльність	
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності з не грубими помилками	90-94
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації однієї вимоги	85-89
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації двох вимог	80-84
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації трьох вимог	74-79
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації чотирьох вимог	70-73
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності при виконанні завдань за зразком	65-69
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання при виконанні завдань за зразком, але з неточностями	60-64
	Рівень умінь/навичок незадовільний	<60
Комунікація		
♦ зрозуміле і недвозначне донесення власних знань, висновків та аргументації до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються	Зрозумілість відповіді (доповіді). <i>Мова:</i> правильна; чиста; ясна; точна; логічна; виразна; лаконічна. <i>Комунікаційна стратегія:</i> – послідовний і несутуперечливий розвиток думки; – наявність логічних власних суджень; – доречна аргументації та її відповідність відстоюваним положенням; – правильна структура відповіді (доповіді); – правильність відповідей на запитання; – доречна техніка відповідей на запитання; – здатність робити висновки та формулювати пропозиції; – використання іноземних мов у професійній діяльності	95-100
	Достатня зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія з незначними хибами	90-94
	Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна	85-89

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
	комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано три вимоги)	
	Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано чотири вимоги)	80-84
	Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано п'ять вимог)	74-79
	Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано сім вимог)	70-73
	Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано дев'ять вимог)	65-69
	Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано 10 вимог)	60-64
	Рівень комунікації незадовільний	<60
Відповідальність і автономія		
♦ управління робочими або навчальними процесами, які є складними, непередбачуваними та потребують нових стратегічних підходів; ♦ відповідальність за внесок до професійних знань і практики та/або оцінювання результатів діяльності команд та колективів; ♦ здатність продовжувати навчання з високим ступенем автономії	Відмінне володіння компетенціями: – використання принципів та методів організації діяльності команди; – ефективний розподіл повноважень в структурі команди; – підтримка врівноважених стосунків з членами команди (відповідальність за взаємовідносини); – стресовитривалість; – саморегуляція; – трудова активність в екстремальних ситуаціях; – високий рівень особистого ставлення до справи; – володіння всіма видами навчальної діяльності; – належний рівень фундаментальних знань; – належний рівень сформованості загальнонавчальних умінь і навичок	95-100
	Упевнене володіння компетенціями відповідальності і автономії з незначними хибами	90-94
	Добре володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано дві вимоги)	85-89
	Добре володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано три вимоги)	80-84
	Добре володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано чотири вимоги)	74-79
	Задовільне володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано п'ять вимог)	70-73
	Задовільне володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано шість вимог)	65-69
	Задовільне володіння компетенціями відповідальності і автономії (рівень фрагментарний)	60-64
	Рівень відповідальності і автономії незадовільний	<60

Підсумкова оцінка за практику обчислюється як середній бал за результатами виконання загальної частини звіту, індивідуального завдання – враховуються ступінь виконання програми практики, логічність структури та рівень змістовності звіту, обґрунтованість висновків частини, якість оформлення звіту). Таким чином, диференційна оцінка за практику встановлюється з урахуванням таких коефіцієнтів: – ступінь виконання програми практики – 0,2; – логічність структури та рівень змістовності звіту – 0,4; – обґрунтованість висновків – 0,3; – якість оформлення звіту – 0,1. Візьмемо для прикладу таку ситуацію: за першим показником звіт студента має оцінку «задовільно», за другим – «добре», сформулював лаконічні й підтверджені матеріалами звіту висновки на «відмінно», оформив звіт з певними порушеннями нормативів («добре»). Таким чином, остаточну оцінку визначають як: $0,2 \cdot 3 + 0,4 \cdot 4 + 0,3 \cdot 5 + 0,1 \cdot 4 = 4,1 = 4$.

Оцінка за практику заноситься в додаток до диплому.

Перелік посилань

1. Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» / Мін-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». Дніпро : НТУ «ДП», 2024. 33 с. URL: <https://surl.li/byllpa>

2. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» / М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т. Дніпро : НТУ «ДП», 2018. 21 с. URL: <https://surl.li/enrwyi>

3. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. URL: <https://surl.li/pknxyf>

Орієнтовні теми індивідуальних завдань

Управління ефективністю господарювання підприємств в умовах кризи.

Удосконалення мотиваційного механізму управлінського персоналу підприємства.

Удосконалення методів управління персоналом підприємства.

Підвищення інвестиційної привабливості промислових регіонів.

Удосконалення методичних підходів до управління мотивацією персоналу комерційного банку.

Удосконалення управління підприємством при впровадженні інноваційних підходів до захисту інформації.

Вдосконалення управління людськими ресурсами громадських організацій.

Удосконалення підходів щодо формування клієнтоорієнтованості підприємства.

Обґрунтування управлінських рішень в сфері агробудівництва.

Удосконалення організаційної структури управління підприємством для підвищення ефективності виробничо-господарської діяльності.

Обґрунтування адміністративних важелів підвищення ефективності стратегічних заходів на підприємствах, функціонуючих в сфері Інтернет- послуг.

Удосконалення організаційного забезпечення рентабельності виробництва промислових підприємств.

Удосконалення системи управління трудовим потенціалом державної податкової інспекції в умовах сучасного ринку праці

Удосконалення механізму управління впровадженням інновацій у машинобудівне виробництво.

Удосконалення методичних засад управління молодіжною політикою на муніципальному рівні.

Вдосконалення управління інноваційним процесом на підприємстві.

Управління інвестиційною привабливістю підприємства.

Удосконалення процесу адаптації промислового підприємства до змін зовнішнього економічного середовища.

Удосконалення механізму формування доходної частини місцевого бюджету в умовах повоєнної відбудови територій.

Удосконалення управління конкурентними перевагами промислових підприємств.

Управління діловою активністю з метою стратегічного розвитку промислового підприємства.

Управління якістю надання адміністративних послуг в органах виконавчої влади.

Удосконалення механізму управління підприємством на підставі інформаційних систем та технологій.

Управління прибутковістю комунальних підприємств.

Формування системи соціальної відповідальності бізнесу в умовах сучасних викликів

Формування та розвиток лідерського потенціалу працівників підприємства.

Використання сучасних технологій управління персоналом в організації.

Антикризове управління підприємством в умовах невизначеності.

Формування корпоративної культури підприємства.

Забезпечення якості адміністративного менеджменту на основі удосконалення стандартів організації.

Використання технології коучингу в управлінні персоналом організації.

Використання сучасних технологій управління персоналом в організації.

Організаційно-економічний механізм забезпечення стійкого розвитку підприємств.

Управління стійким розвитком підприємства в умовах турбулентного середовища.

Стратегічна стійкість підприємства та її забезпечення в умовах кризи.

Управління адміністративною діяльністю на основі системи якості реалізації бізнес-процесів.

Управління інноваційними процесами в організації.

Проектування інноваційної діяльності в організації.

Формування інноваційного середовища в організації.

Сучасні інноваційні технології управління (тайм-менеджмент, паблік рілейшенз, коучинг та ін.).

Управління конкурентоспроможністю підприємства та шляхи її підвищення.

Формування системи франчайзингу підприємств.

Формування інформаційної системи для ефективного управління підприємством.

Гендерні аспекти адміністративного управління.

Механізми забезпечення індивідуального росту і розвитку членів організації.

Формування стратегії розвитку організації (підприємства, установи, закладу).

Удосконалення структури адміністративної служби організації (підприємства, установи, закладу).

Удосконалення механізму взаємовідношень адміністративної служби з іншими структурними підрозділами організації (підприємства, установи, закладу).

Удосконалення процесу планування в управлінні діяльністю (підприємством, установою, закладом).

Використання сучасних інформаційних технологій в управлінні підприємством.

Удосконалення інформаційної підтримки управлінських рішень на підприємстві.

Удосконалення механізму прийняття управлінських рішень і контролю за їхнім виконанням на підприємстві.

Застосування сучасних методів і заходів Паблік Рілейшенз у процесі вдосконалення діяльності підприємства.

Удосконалення корпоративного іміджу організації (підприємства, установи, закладу).

Формування кадрової політики організації (підприємства, установи, закладу).

Удосконалення процесу відбору персоналу організації (підприємства, установи, закладу).

Розробка стратегії антикризового управління організацією.

Управління інвестиційно-інноваційною політикою організації.

Формування системи контролінгу в організації.

Управління економічною результативністю суб'єкта господарювання в кризових умовах зовнішнього середовища.

Пошук та обґрунтування напрямів адміністрування розвитку підприємництва в умовах дії воєнного стану.

Управління діловою активністю підприємства при погіршенні кон'юнктури ринку під час дії воєнного стану.

Управління ефективністю діяльності суб'єкта публічної сфери в умовах воєнного стану.

Управління створенням стартапу в умовах воєнного стану.

Адміністрування інноваційної діяльності суб'єкта господарювання в умовах дії воєнного стану.

Адміністрування інноваційної діяльності суб'єкта господарювання в повоєнній економіці.

Удосконалення менеджменту сталим розвитком підприємства в повоєнній економіці.

Планування та організація бізнесу суб'єкта господарювання на засадах «зеленої» економіки.

Удосконалення управління виробничо-господарською діяльністю підприємства на засадах циркулярної економіки.

Адміністративний менеджмент розвитком компанії сфери зеленого бізнесу.

Планування та організація місцевої повоєнної економіки на засадах розвитку малого бізнесу.

Управління місцевою економікою на засадах партнерства громади та бізнесу.

Управління відносинами бізнесу з суб'єктами публічної сфери.

Планування та організація соціального підприємництва в сільських територіальних громадах.

Удосконалення механізму управління розвитком соціально-орієнтованого бізнесу в об'єднаних територіальних громадах.

Зразок оформлення титульної сторінки індивідуального завдання

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

Навчально-науковий інститут економіки
Факультет менеджменту
Кафедра прикладної економіки, підприємництва та публічного управління



Індивідуальне завдання
передатестаційної практики
спеціальність 073 Менеджмент
освітньо-професійна програма «Адміністративний менеджмент»
освітній ступінь – магістр

**Підвищення ефективності управління використанням матеріальних ресурсів
суб'єкта підприємництва в кризових умовах господарювання**

Виконав: ст. гр. (індекс групи)
П І Б

Перевірив:

Дніпро
20__ р.

Зразок оформлення титульної сторінки звіту

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

Навчально-науковий інститут економіки
Факультет менеджменту
Кафедра прикладної економіки, підприємництва та публічного управління



З В І Т
ПРО ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНУ ПРАКТИКУ

спеціальність 073 Менеджмент
освітньо-професійна програма «Адміністративний менеджмент»
освітній ступінь – магістр

База практики: (назва установи)

Виконав: ст. гр.
прізвище, ініціали.

Керівник від університету: прізвище, ініціали

Дніпро
20____

Навчальне видання

Вагонова Олександра Григорівна
Горпинич Олександр Володимирович
Романюк Наталя Миколаївна
Шаповал Вадим Анатолійович

ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації
для здобувачів ступеня магістра
освітньо-професійної програми «Адміністративний менеджмент»
зі спеціальності 073 Менеджмент

Видано в авторській редакції.

Електронний ресурс.
Підписано до видання 05.09.2024. Авт. арк. 1,7.

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