

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ



КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ І ЛОГІСТИКИ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти
галузі знань
спеціальності
освітня-професійна програма

перший (бакалаврський)
07 Управління та адміністрування
073 «Менеджмент»
«Менеджмент»

ОДЕСА – 2022

Методичні рекомендації щодо проведення ознайомчої практики, здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», ОПП «Менеджмент» всіх форм навчання / Укл. І. О. Седікова, І. І. Савенко, І. М. Агеєва, Д. В. Седіков, Коренман Є. М. Одеса, ОНТУ, 2022. 20 с.

Рецензенти: Мельник Ю. М., доктор економічних наук, професор кафедри обліку та аудиту ОНТУ;

Немченко В. В., доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри обліку та аудиту ОНТУ.

Затверджено на засіданні:

Кафедри менеджменту і логістики
протокол № 6 від 30 листопада 2022 р.

ЗМІСТ	Стор.
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ЗМІСТ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ.....	7
3. ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ.....	8
4. ЗАНЯТТЯ І ЕКСКУРСІЇ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ.....	10
5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ З ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ.....	11
6. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ.....	12
6.1. Методичні вимоги до оформлення звіту.....	12
6.2. Правила оформлення списку використаних джерел.....	15
7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	15
8. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	17
ДОДАТКИ.....	19

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні рекомендації з проходження ознайомчої практика розроблені у відповідності до Наказу Міністерства освіти України від 08.04.93 № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (із змінами), Стандарту вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент», затвердженого наказом МОН України № 1165 від 29.10.2018 р. та «Методичних рекомендацій по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів», затверджених наказом № 31-5/97 Міністерства освіти України від 14.02.1996 р.

Відповідно до «Положення про організацію і проведення практичної підготовки здобувачів освіти ОНТУ» <http://surl.li/doi jd> «практика є невід’ємною складовою частиною професійної підготовки бакалаврів, магістрів і виступає як один із засобів формування у майбутніх фахівців знань, умінь і навичок, необхідних для успішної та ефективної професійної діяльності є первинним досвідом професійної діяльності і має сприяти саморозвитку студента». Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

Метою проходження ознайомчої практики є оволодіння здобувачами сучасними технологіями навчання, навичками майстерності у галузі їхньої майбутньої професії, формування в них на базі одержаних у закладі вищої освіти знань професійних умінь та навичок, виховання потреби систематично оновлювати знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності, розвиток індивідуальних здібностей майбутніх менеджерів.

Завданням ознайомчої практики є:

- ознайомити здобувачів вищої освіти з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями;
- ознайомити здобувачів вищої освіти із загальними питаннями Державного стандарту вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» та

організаційно-методичним підґрунтям навчання у закладі вищої освіти;

- ознайомити з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи у закладі вищої освіти на факультеті менеджменту, маркетингу і публічного адміністрування, на випусковій кафедрі;

- визначити місце та роль фахівця з менеджменту;

- ознайомити здобувачів вищої освіти зі змістом навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язками між дисциплінами;

- ознайомити здобувачів вищої освіти зі сферою їх майбутньої професійної діяльності;

- надати здобувачам стислий огляд змісту освітньо-професійної програми «Менеджмент» відповідного професійного спрямування, а також ознайомити з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності менеджера.

Компетентності, які може отримати здобувач вищої освіти. У результаті проходження ознайомчої практики здобувач вищої освіти отримує наступні програмні компетентності та програмні результати навчання, які визначені в [Стандарті вищої освіти зі спеціальності 073 Менеджмент та освітньо-професійній програмі «Менеджмент»](#).

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до

різноманітності та міжкультурності.

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Витяг з навчального плану щодо тривалості проходження практики представлено у таблиці 1.

Таблиця 1

Навчальна дисципліна викладається для студентів денної та заочної форми навчання на 1 курсі у 1 семестрі. Кількість кредитів – 6 годин – 180.

Види та тривалість проходження практики

Аудиторні заняття, годин: денна	всього	лекції	лабораторні	практичні
		10		8
заочна				
Самостійна робота, годин	162			
Форма підсумкового контролю	діф. залік			

2. ЗМІСТ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Ознайомча практика передбачає виконання здобувачами завдань, що закріплюють їх знання в сфері розуміння місця та особливостей роботи спеціаліста з менеджменту. Відповідні завдання та календарний графік виконання наведені у таблиці 2.

Таблиця 2

Зміст ознайомчої практики

№ з/п	Зміст	Тривалість, год.	Кількість сторінок звіту
1.	Настановочне заняття.	4	-
2.	Вища освіта в Україні.	15	5
3.	Історія і традиції ОНТУ.	15	5
4.	Організацій навчального та виховного процесу у ОНТУ та на факультеті ММіПА. Студентське самоврядування.	15	5
5.	Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності.	20	5
6.	Знайомство з роботою підприємств галузі (відео-презентації)	15	-
7.	Роль випускової кафедри в підготовці фахівців.	15	5
8.	Професійне самовизначення здобувача вищої освіти Вимоги до особистості менеджера.	15	5
9.	Академічна доброчесність.	10	5
10.	Визначення індивідуальних професійних інтересів здобувачів вищої освіти (тестування)	10	5
11.	Професійне самовизначення студента (у вигляді презентації, есе).	16	5
12.	Підготовка звіту	20	-
13.	Захист звіту	10	-
	Всього	180	45

3. ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Практика проводиться в декілька етапів.

На першому етапі відбувається вивчення структури закладу вищої освіти, його основних підрозділів, визначення місії ЗВО, стратегії його розвитку і основних завдань, організаційних засад діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується його діяльність.

На другому етапі здобувач повинен зосередитися на вивченні основних функцій, професійних вимог до менеджера – працівника підприємства, знань, умінь, професійних функцій, особистісних характеристик, а також вимог до культурного та етичного рівня працівника.

На третьому етапі відбувається самостійна робота здобувачів під час реалізації того чи іншого конкретного завдання.

На четвертому, заключному, етапі здобувачі підводять підсумки проходження практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики.

Зміст ознайомчої практики виконуються в межах наступних тем:

Тема 1. Вища освіта в Україні.

Державний стандарт вищої освіти в Україні. Система вищої освіти в Україні та перспективи її розвитку. Входження до Єдиного європейського освітнього простору. Європейська кредитнотрансферна система (ECTS). Таблиця відповідності шкали оцінювання ECTS з національною системою оцінювання в Україні та ОНТУ.

Тема 2. Історія і традиції ОНТУ.

Етапи розвитку ОНТУ. Стисла характеристика етапів розвитку закладу вищої освіти та факультетів. Роль ректорів, викладачів – відомих діячів науки та працівників освіти у розвитку та формуванні сучасного іміджу закладу вищої освіти. Найбільш відомі досягнення: наукові праці, підручники, посібники, свідоцтва, патенти та ін. Нагороди колективу та професорсько-викладацького складу. Міжнародні зв'язки. Підготовка іноземних громадян у закладі вищої освіти.

Тема 3. Організацій навчального та виховного процесу у ОНТУ та на

факультеті ММіПА. Студентське самоврядування.

Загальні відомості про ОНТУ. Статут ОНТУ. Основні структурні підрозділи закладу вищої освіти. Ректорат, деканат, кафедри, бібліотека, допоміжні служби. Місце та роль факультету в організації навчально-виховного процесу здобувачів вищої освіти. Історія, традиції, правила внутрішнього розпорядку, організація навчальної, наукової, виховної, культурно-масової роботи на факультеті. Органи самоврядування здобувачів вищої освіти у ОНТУ та на факультеті.

Тема 4. Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності.

Галузева специфіка змісту підготовки менеджерів. Потреби економіки та підготовка управлінців нового типу в Україні. Менеджер як організатор конкретних видів діяльності в організації. Робота менеджера низового, середнього і вищого рівня, управління організацією. Основні завдання, що вирішують менеджери: загальне управління; управління стратегічним розвитком підприємства; управління організаційними змінами; управління інноваційною та інвестиційною діяльністю; корпоративне управління; управління людськими ресурсами; управління фінансовою діяльністю; логістика. Проблеми удосконалення функцій менеджменту; планування, організування, мотивування, контролювання та координування діяльності організації. Перелік професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці за напрямом підготовки «Менеджмент».

Тема 5. Роль випускової кафедри в підготовці фахівців.

Ознайомлення з випусковою кафедрою. Кадровий склад випускової кафедри. Роль випускової кафедри у забезпеченні змісту та організації підготовки фахівців з менеджменту: розроблення варіативної компоненти освітньо-професійної програми, навчальних планів, формування навчально-методичного комплексу спеціальності, організація усіх видів практики та керування ними, викладання профільних професійних дисциплін, державна діагностика рівня знань здобувачів вищої освіти. Ознайомлення з навчальним

планом: графік навчання, навчальні дисципліни та послідовність їх вивчення, структурно-логічна схема, загальний обсяг навчальних годин та їх структура за формами організації навчання (аудиторна, самостійна робота), видами аудиторних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття). Характеристика та зміст навчально-методичних комплексів дисциплін з фаху. Організація навчальної роботи на випусковій кафедрі. Характеристика основних дисциплін та спеціальних курсів, закріплених за випусковою кафедрою. Організація індивідуальної роботи зі здобувачами вищої освіти.

Тема 6. Професійне самовизначення здобувача вищої освіти Вимоги до особистості менеджера.

Ділові властивості: компетенції (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності. Особливості властивості: вольові та морально-психологічні риси, здоров'я та спосіб життя. Підприємливість та комунікабельність. Лідерство Джерела інформації: офіційні документи, бесіди та опитування., соціологічні спостереження. Самовдосконалення. Самоменеджмент. Визначення індивідуальних професійних інтересів здобувачів вищої освіти. Методи самооцінки здобувачів вищої освіти : пізнання здобувачами вищої освіти власних професійних здібностей, виявлення сильних і слабких сторін, визначення стартових умов та діапазону творчого потенціалу.

4. ЗАНЯТТЯ І ЕКСКУРСІЇ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

Для одержання повної уяви про роботу служб та підрозділів ОНТУ, керівник від кафедри практики проводить зі здобувачами вищої освіти ознайомчу екскурсію до випускової кафедри академії та проводять конкретні екскурсії в окремі підрозділи (музей, бібліотека, лабораторії тощо) для забезпечення успішного виконання здобувачами вищої освіти завдань практики.

5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ З ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Здобувачі-практиканти повинні підготувати звіт про проходження практики на протязі 5 днів після закінчення практики і здати його керівникові. Звіт складається поступово під час проходження практики, повинен бути індивідуальним і захищається кожним студентом окремо.

Структура звіту:

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту практики.

Зміст. Складання змісту роботи є досить відповідальним етапом, оскільки від нього залежить якість роботи. Самостійно складений здобувачем зміст обговорюється з керівником практики, у разі необхідності коригується й після цього затверджується. Зміст роботи обов'язково повинен бути узгоджений з керівником практики ще до початку роботи над її текстом.

Вступ. У вступі необхідно показати значення, актуальність розглянутої проблеми. Визначити мету, завдання, а також об'єкт і предмет та загальнонаукові методи дослідження.

Основний зміст звіту відповідає означеним вище темам.

Висновки та пропозиції. У загальних висновках до кваліфікаційної магістерської роботи автор відображає найважливіші наукові та практичні результати, отримані у процесі проведеного дослідження, дотримуючись порядку викладення матеріалу в розділах роботи.

Список використаних джерел.

Додатки. У додатках мають бути представлені: габаритні таблиці і рисунки, розмір яких перевищує одну сторінку, візуальні матеріали, які потрібні. Додатки нумерують великими літерами українського алфавіту, наприклад, «ДОДАТОК А», проставляючи їх у правому верхньому куті. У тексті роботи слід робити посилання на додатки, наприклад, «див. додаток А».

6. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Мова написання звіту – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна. Викладати матеріал треба від третьої особи однини («автор вибрав», «автор визначив») або в невизначеній формі («приймається», «вибирається», «визначається» тощо).

6.1. Методичні вимоги до оформлення звіту.

Текст роботи готують з використанням текстового редактора програми Microsoft Word. Звіт слід друкувати на принтері з чорнилом чорного кольору. Текст друкують на одному боці листа білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) (закладка «Розмітка сторінки» – «Розмір» – А4 210 x 297 мм).

Поля на аркуші повинні бути **зверху та знизу** – 20 мм, **зліва** – 30 мм, **справа** – 10 мм (закладка «Розмітка сторінки» – «Поля» – «Налаштовування поля»).

Шрифт Times New Roman. Розмір шрифту – 14; відстань між рядками – 1,5 інтервалу; відступ абзацу – 1,25 см: (закладка «Головна» – «Абзац»). Текст вирівнюється по ширині.

Нумерація має бути наскрізною: першою сторінкою є титульна сторінка. Однак на сторінках, які містять титульну сторінку, зміст та **на першій сторінці вступу номер не ставлять (його проставляють, лише починаючи з другої сторінки вступу)**. Сторінки з додатками також не нумерують. Номер сторінки проставляють арабськими цифрами у правому верхньому куті (закладка «Вставка» – «Номер сторінки» – «Зверху сторінки» – «Простий номер 3»).

Титульний лист оформляють за взірцем (**Додаток А**).

Текст роботи складається з розділів. Розділи повинні бути пронумеровані арабськими цифрами у межах всієї роботи.

«ВСТУП», «РОЗДІЛ 1», «РОЗДІЛ 2», «РОЗДІЛ 3», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» є окремими структурними частинами роботи, тому їх слід друкувати, починаючи з нового

аркуша («Розмітка сторінки» – «Розрив» – «Розрив розділів» – «Наступна сторінка»).

Розділи складаються з підрозділів. Підрозділи слід нумерувати арабськими цифрами в межах кожного розділу. Номер підрозділу повинен складатися з номеру розділу та власне номеру підрозділу, розділених крапкою. У кінці номера підрозділу ставлять крапку, наприклад, «2.1.» (перший підрозділ другого розділу).

Заголовки розділів друкують великими буквами (напівжирними), заголовки підрозділів – стрічковими (окрім першої букви). Якщо заголовок складається з двох речень, то їх розділяють крапкою. У кінці заголовка крапка не ставиться. Не слід підкреслювати заголовки і розділяти слова при переносах.

Оформлення рисунків

Кількість рисунків у роботі визначається її змістом і має бути достатньою для розкриття ідей автора. Рисунки нумерують послідовно в межах розділу арабськими цифрами. Номер рисунку має складатися з номеру розділу і порядкового номеру рисунку, розділених крапкою, наприклад, «Рис.1.2. Класифікація інновацій» (другий рисунок першого розділу). Посилаючись на рисунок, вказують його номер, а слово «Рисунок» пишуть у скороченому вигляді, наприклад, «(рис.1.2)». Повторні посилання на рисунок слід давати із скороченим словом «див.», наприклад, «(див. рис.1.2)».

Кожний рисунок повинен мати змістовну назву, яку вказують під ним посередині відразу після номеру. Назву рисунку не виділяють курсивом, жирним шрифтом чи підкресленням.

Рисунки необхідно розташовувати одразу після посилання на них у тексті (якщо на даній сторінці не має місця, то їх відображають на наступній сторінці).

Рисунок розташовують у зручній для ознайомлення формі. Якщо рисунок відображають в альбомному вигляді тоді так, щоб для його вивчення потрібно було повернути роботу за годинниковою стрілкою. На рисунку допускаються надписи шрифтом Times New Roman 12. Усі елементи рисунку мають бути

згрупованими, для чого необхідно їх виділити та обрати закладку «Формат» – «Групувати».

Оформлення таблиць. Цифровий та текстовий матеріал можна оформляти у вигляді таблиць. Кожна таблиця має мати змістовний заголовок, який розташовують під словом «Таблиця» з її номером. Слово «Таблиця» і заголовок починаються з великої букви, підкреслювати заголовки не потрібно. Графу «№ з/п» у таблицю включати не потрібно (крім випадків, коли на рядок таблиці є посилання в тексті). Таблицю слід розміщувати після першої згадки у тексті роботи таким чином, щоб її зручно було розглядати. Якщо таке розташування неможливе, таблицю розміщують в альбомному вигляді так, щоб для її вивчення потрібно було повернути роботу за годинниковою стрілкою. Якщо таблиця розміщена на двох сторінках, тоді проводиться нумерація вертикальних стовпців. У випадку перенесення частини таблиці на наступну сторінку нумерацію вертикальних стовпців слід повторити, а над нею розмістити слова «Продовження табл.» з зазначенням її номера, розмір шрифту 14. У таблиці, яка розміщується на одній сторінці, нумерація вертикальних стовпців не потрібна.

Таблиці слід нумерувати у межах розділу арабськими цифрами. Над правим верхнім кутом таблиці розміщують напис «Таблиця» з зазначенням порядкового номера таблиці. Номер таблиці складається із номеру розділу і порядкового номера таблиці у розділі, розділених крапкою, наприклад, «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Посилаючись на таблицю, вказують її номер, а слово «Таблиця» пишуть у скороченому вигляді, наприклад, «(табл. 1.2)».

Повторні посилання на таблицю слід давати із скороченим словом «дивись», наприклад, «(див. табл. 1.2)». Якщо у графі текст повторюється і складається з одного слова, то його можна замінити лапками. Якщо текст повторюється і складається з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словом «те саме», а далі – лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, букв, математичних і хімічних символів не допускається. Якщо

цифрові дані в якійсь стрічці таблиці не наводять, то в ній ставлять ризику. У таблиці рекомендують подавати текст шрифтом Times New Roman 12, міжрядковий інтервал –1.

Посилання на літературу. Посилаючись у тексті роботи на літературні джерела, слід використовувати порядковий номер відповідно до «СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», який розміщують у квадратних дужках з зазначенням використаної сторінки чи кількох сторінок, наприклад, [11, с.101], [17, с.250-252].

6.2. Правила оформлення списку використаних джерел.

Після висновків подають перелік використаних для написання джерел. Список використаних джерел є окремою структурною частиною звіту, тому його оформляють, починаючи з нової сторінки, де посередині зазначають «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ».

Список використаних джерел для написання звіту необхідно оформляти згідно Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015.

Для оформлення списку використаних джерел рекомендовано використовувати сервіс для автоматизованого оформлення бібліографічних посилань та бібліографічного опису «Реферативний менеджер» за посиланням <https://4ref.ontu.edu.ua>.

7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Результати проходження практики студентом оцінюються за наступними критеріями:

Наявність обов'язкових формальних елементів звіту;

Самостійність виконання звіту;

Глибина проробки завдання практики;

Обґрунтованість ідей і висновків, висунутих студентом;

Успішність захисту звіту з практики студентом.

Підсумкова оцінка практики визначається за допомогою шкали:

«Відмінно» (88 – 100 балів): звіт написано самостійно з дотриманням

формальних вимог; завдання практики пророблені і висвітлені повністю; студентом продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, творчий підхід; звіт захищено успішно отримано відповіді на запитання по звіту.

«Добре» (74 – 87 балів): звіт написано самостійно, але деякі формальні вимоги порушені; завдання практики пророблені і висвітлені не всебічно; студентом продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, проте вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт захищено успішно, однак із зауваженнями.

«Задовільно» (60 – 73 балів): звіт засновано на плагіаті без використання посилань та/або деякі формальні вимоги порушені чи недотримані взагалі; завдання практики пророблені і висвітлені не в повному обсязі; студент продемонстрував схильність до механічної компіляції чужих ідей, висновків, вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт ледве захищено через недостатні відповіді на запитання для захисту.

«Незадовільно» (менше 60 балів): звіт повністю засновано на плагіаті без використання посилань та/або багато формальних вимог порушено чи не дотримано взагалі; завдання практики пророблені і висвітлені не належним чином; студент продемонстрував схильність до механічної компіляції чужих ідей, висновків, вони суперечливі, взаємовиключні і можуть бути майже не пов'язаними з матеріалами практики; звіт не захищено через неадекватні відповіді на запитання для захисту і слабку орієнтацію в матеріалах звіту.

Звіт про проходження практики захищається студентом перед викладачем – керівником практики від університету та ще двома іншими викладачами кафедри, які входять до складу комісії з захисту звітів з практики.

До захисту студент подає оформлені відповідно до вимог звіт про проходження практики. Процедура захисту передбачає:

1. Коротку промову про результати практики, характеристику робіт, що виконувалися під час практики; інформацію про виконання індивідуального завдання; висновки щодо виконання індивідуального завдання (5-7 хв.).

2. Для з'ясування ступеню виконання студентам програми практики викладач має задати питання. Звіт перевіряється керівником практики від університету і при дотриманні відповідних вимог допускається до захисту.

8. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

ОСНОВНА:

1. Бондар О. В. Ситуаційний менеджмент: навчальний посібник. Київ: Центрнавчальної літератури, 2019. 400 с.
2. Дудар Т. Г. Менеджмент: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2018. 336 с.
3. Закон України «Про вищу освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
4. Ігнат'єва І. А. Менеджмент організацій (малого та середнього бізнесу). Київ: КНУТД, 2018. 168 с.
5. Михайлов С.І. Менеджмент: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 536 с.
6. Основи менеджменту: підручник для студентів вищих навчальних закладів / кол. авторів; за ред. А.А. Мазаракі. Харків: Фоліо, 2018. 846 с.
7. Осовська Г. В. Менеджмент організацій: підручник. К.: Кондор, 2014. 366 с.
8. Методичні рекомендації щодо проведення ознайомчої практики, здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», ОПП «Менеджмент» всіх форм навчання / Укл. І. О. Седікова, І. І. Савенко, І. М. Агеєва, Д. В. Седіков, Коренман Є. М. Одеса, ОНТУ, 2022.

ДОДАТКОВА:

1. Бутко М. П. Виробничий менеджмент: підруч. Київ: ЦНЛ, 2017. 420 с.
2. Виноградський М.Д. Організація праці менеджера: навчальний посібник. Київ: ЦНЛ, 2018. 504 с.
3. Захарченко В. І. Інноваційний менеджмент: теорія і практика в умовах

трансформації економіки: навчальний посібник. Київ: ЦНЛ, 2018. 456 с.

4. Мальська М. П. Корпоративне управління: теорія та практика. Підручник. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 364 с.

5. Петруня Ю. Є. Прийняття управлінських рішень. Навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 216 с.

6. Яхно Т. П. Конфліктологія та теорія переговорів. Підручник. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 168 с.

7. Шевчук С.П. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент). Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 180 с.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Міністерство освіти і науки України
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра менеджменту і логістики



Звіт

з проходження ознайомчої практики
на базі Одеського національного технологічного університету

Здобувач (ка) _____
Гр. _____

Звіт з ознайомчої практики допускається до захисту

Керівник _____
(підпис)

« _____ » _____ 20__ р.
(дата)

Одеса – 2022 р