

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ**

---

**ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА**

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**ТИМЧАСОВІ  
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ДИСТАНЦІЙНОГО ПРОХОДЖЕННЯ  
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ  
(для студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент»  
рівень освіти перший «Бакалавр»  
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»)  
спеціалізації Менеджмент організацій і адміністрування**

КИЇВ –2020

Тимчасові методичні рекомендації щодо проходження переддипломної практики (для студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент» рівень освіти перший «Бакалавр» галузь знань 07 «Управління та адміністрування») – Укл. О.Є.Гудзь, О.В.Пісковець. – Київ: Державний університет телекомунікацій, 2020. – 15 с.

Укладачі: д.е.н., проф. Гудзь О.Є.,  
к.е.н. Пісковець О.В.

Тимчасові методичні рекомендації розглянуто та рекомендовано до використання у навчальному процесі рішенням кафедри менеджменту, протокол № 7 від 18 березня 2020 р.

Тимчасові методичні рекомендації є навчально-методичним документом, який визначає призначення, цілі і порядок дистанційного проходження переддипломної практики для здобувачів освітнього рівня «Бакалавр», які навчаються за спеціальністю 073 – «Менеджмент».

## ЗМІСТ

Загальні положення	4
1. Організація дистанційного проведення переддипломної практики	
1.1 Мета та завдання проведення переддипломної практики	5
1.2 Бази практики студентів	6
1.3 Організація та керівництво переддипломною практикою	6
1.4 Обов'язки студентів під час проходження практики	8
1.5 Форми контролю проходження практики та критерії оцінювання результатів практики	8
2. Організація дистанційного проходження переддипломної практики та оформлення звіту	
2.1 Вимоги та календарний план проходження практики	9
2.2 Вимоги до оформлення звіту з практики	12
2.3 Критерії оцінювання результатів практики	14
Додатки	15

## Загальні положення

Процес підготовки кваліфікованих менеджерів з кожним роком істотно підвищує рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюються зміст і структуру завдань, які студент має вирішувати самостійно.

Переддипломна практика є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців зі спеціальності «Менеджмент організацій та адміністрування», основним завданням якої є закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, формування професійного вміння приймати професійні рішення в конкретних умовах будь-якого суб'єкта підприємницької діяльності, оволодіння сучасними методами, формами організації виробництва.

**У період дистанційного проходження переддипломної практики** студенти набувають досвіду поєднання методів управління, професійних якостей, навичок творчого ставлення до підприємництва.

Згідно з освітньо-кваліфікаційною характеристикою бакалавра з менеджменту, **дистанційна переддипломна 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.

За підсумками **дистанційного проходження переддипломної практики**, студенти повинні виконати всі завдання, оформити та **дистанційно здати звіт з проходження переддипломної практики**.

**Звіт з практики є результативною формою практики.**

## **1. Організація дистанційного проведення переддипломної практики**

### **1.1 Мета та завдання дистанційного проведення переддипломної практики**

Практика студентів університету є важливою складовою підготовки висококваліфікованих кадрів.

Основними завданнями дистанційного проходження переддипломної практики під час навчання є: ознайомлення із майбутньою професією менеджера; опанування системи умінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обійняти майбутній фахівець, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність; вивчення практичної організації діяльності господарюючих суб'єктів та принципів їх функціонування; отримання навиків використання теоретичних знань на практиці; набуття вмінь робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності підприємств; отримання досвіду роботи на підприємствах; визначення майбутніх перспектив своєї професійної діяльності.

Переддипломна практика студентів є заключною ланкою практичної підготовки, яка проводиться перед виконанням дипломного проекту. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проекту).

Мета переддипломної практики – розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектної, дослідницької, діагностичної діяльності для вирішення проблем управління підприємницькими структурами, удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення.

## **1.2 Бази переддипломної практики студентів**

Усі види практичної підготовки студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент» проводяться на підприємствах (організаціях) виробничої та невиробничої сфер, що є юридичними особами.

Об'єкти виробничої та переддипломної практики – це підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше кількох років. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто застосовувати передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються університетом і підприємствами (організаціями), власним вибором місця практики студентами.

## **1.3 Організація та керівництво практикою**

Завідувач кафедри менеджменту і відповідальний керівник за організацію і проведення практики на кафедрі дистанційно здійснюють: організаційне керівництво практикою і контроль за її проведенням; забезпечення студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики; підготовку та проведення організаційних зборів студентів перед початком практики; підготовку звіту про підсумки практики після її закінчення і представлення його у відділ практики університету.

В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

1) перед початком практики здійснити контроль за підготовленістю баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття студентів на ці бази практики;

2) забезпечити проведення організаційних заходів перед прибуттям студентів на практику, в які обов'язково входить: інструктаж з техніки безпеки ; інструктаж про порядок проходження практики; видача студентам необхідних

документів: повідомлення студентів про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;

- 3) забезпечити високу якість проходження студентами практики;
- 4) дистанційно контролювати виконання студентами норм та правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємствах, що є базами практики;
- 5) дистанційне методичне керівництво роботою студентів щодо написання звітів про проходження практики та аналізу зібраних матеріалів;
- 6) дистанційна перевірка звітів практики студентів по завершенню практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється керівниками або провідними фахівцями даного господарюючого суб'єкту або їх заступниками. Але безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів. Відповідальність за організацію практики на підприємстві покладається на директора, який призначає керівника практики студентів наказом по підприємству.

Керівник практики від підприємства: готує проект наказу щодо зарахування студентів на практику; веде підготовчу роботу та організовує робочі місця студентам, які прибудуть на практику; знайомить студентів з організацією роботи на підприємстві; проводить інструктаж по техніці безпеки на підприємстві; контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки; влаштовує студентів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці; ознайомлюється зі звітами студентів та надає письмово відгук у щоденнику студента про результати проходження практики і попередню оцінку за діяльність студента під час проходження практики.

#### **1.4 Обов'язки студентів під час проходження практики**

Під час проходження переддипломної практики студент мають виконувати певні обов'язки.

Під час проходження практики студенти-практиканти зобов'язані:

- 1) брати участь в усіх організаційних заходах перед початком практики,
- 2) одержувати дистанційно всю необхідну документацію з проходження практики,
- 3) отримати дистанційно завдання для виконання,
- 4) отримувати дистанційно консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- 5) своєчасно прибути на базу практики;
- 6) погодити з керівництвом підприємства місце практики та посади, які буде займати студент під час її проходження;
- 7) вивчити і дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- 8) регулярно дистанційно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- 9) по закінченні строку практики одержати відгук від керівника практики від підприємства;
- 10) підготувати та надати дистанційно Звіт про проходження переддипломної практики;

#### **1.5 Форми контролю проходження практики та критерії оцінювання результатів практики**

На кафедрі менеджменту під час проходження переддипломної практики студентами використовується дистанційна система контролю за виконанням окремих розділів та усієї програми практики. Робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства та випускаючої кафедри, тобто кафедри менеджменту.



Звіт про практику надсилається дистанційно протягом п'яти днів після завершення практики. Критерії оцінювання результатів практики є загальноприйнятими, за кредитно – модульною системою, згідно якої відбувається оцінка всіх видів діяльності студентів, які навчаються в університеті. В цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється максимумом, в 100 балів. Кількість балів за виконання звіту з практики визначається керівником у процесі перевірки.

## **2. Організація дистанційного проходження практики та оформлення звіту**

### **2.1 Вимоги до проходження практики**

Студенти в процесі дистанційного проходження практики ознайомлюються з організаційною структурою підприємства, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою цієї організації, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Під час дистанційного проходження переддипломної практики, студенти-практиканти повинні ознайомитися із: статутом підприємства, нормативно – правовими документами, що регламентують діяльність підприємства, формою власності, видами діяльності, організаційною структурою, специфікою діяльності різних служб та відділків підприємства, фінансовою звітністю та результатами господарської діяльності підприємства, посадовими інструкціями, розподілом обов'язків між працівниками.

Після дистанційного ознайомлення та збору всієї необхідної інформації, студент робить висновки щодо діяльності підприємства. Особливу увагу студенти повинні приділити аналізу та вивченню інформаційних матеріалів, пов'язаних із виконанням свого індивідуального завдання.

Переддипломна практика повинна стати першим етапом підготовки та збору матеріалів для написання студентами дипломної роботи, на якому вони

повинні визначитися з напрямом та об'єктом її дослідження.

За підсумками проходження переддипломної практики бакалаврів, студенти повинні виконати, оформити та здати звіт з проходження практики. Звіт з практики є результативною формою практики.

Зміст практики відповідає її завданням та включає наступні питання: практичне освоєння особливостей та організації виробничої діяльності на досліджуваному підприємстві; оцінка ефективності її здійснення.

Консультації керівника практики від університету проводяться дистанційно згідно графіку консультацій, який затверджено на кафедрі. Керівники практики під час проходження практики, що відбувається у відповідності із навчальним планом, повинні дистанційно координувати діяльність студентів під час практики та консультивати під час написання ними звіту з переддипломної практики.

Зміст основних етапів практики:

1. Перед початком практики, керівник практики від університету дистанційно знайомить студентів-практикантів із метою, завданнями виробничої та переддипломної практики; ознайомлює студентів із календарним планом проведення практики; дає завдання на практику; ознайомлює студентів із вимогами до написання звіту з переддипломної практики; ознайомлює студентів з їх обов'язками під час практики.

2. Дистанційне ознайомлення із загальними аспектами діяльності підприємства – бази практики та вивчення його організаційної структури управління. На цьому етапі необхідно: визначити тип підприємства за формою власності та організаційно-правовою формою, дати загальну характеристику діяльності підприємства, зробити схему організаційної структури управління підприємством, описати її та зробити аналіз за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, розглянути ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання

ділової і професійної активності, розглянути залежність від змін навколишнього середовища.

3. Дистанційне ознайомлення із посадовими інструкціями менеджерів. На цьому етапі студентам розкриваються: посадові обов'язки менеджерів на підприємстві, кваліфікаційні вимоги до менеджерів, підпорядкованість та відповідальність на посаді (посада, на якій проходить практику студент), перелік функціональних обов'язків на посаді, функції, які студент виконуватиме під час проходження практики.

4. Вивчення і аналіз функціональних сфер діяльності підприємства. На цьому етапі необхідно: розглянути операційну, маркетингову, збутову, фінансову та інші види діяльності; охарактеризувати асортимент продукції (послуг), обсяги виробництва (операційної діяльності) та збуту; оцінити ринковий потенціал підприємства та його конкурентні переваги порівняно з підприємствами-конкурентами на ринку; зробити аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства за визначений період.

5. Дослідження особливостей системи менеджменту на підприємстві. Даний етап передбачає: характеристику основних функцій управління на підприємстві (організація, мотивація, планування, контроль); розгляд видів та рівнів менеджменту; розгляд стилю і методів управління, їх характеристика; характеристика підсистем менеджменту на підприємстві: операційної, фінансової, кадрової (у т.ч. опис системи мотивації праці та її результативність); організація планування та контролю на підприємстві; стратегічне управління підприємством: наявність стратегічного плану із розробленою місією та цінностями; обґрунтування стратегічних цілей підприємства за функціональними напрямками (продуктових, фінансових, кадрових, збутових).

6. Підготовка матеріалів та написання звіту переддипломної практики. На даному етапі відбувається: систематизація отриманих матеріалів та результатів практики; формування висновків щодо організаційної діяльності підприємства

та праці менеджера на підприємстві; оцінка ефективності виконання функцій менеджменту на підприємстві, визначення недоліків та напрями їх усунення; виконання індивідуального завдання.

## **2.2 Вимоги до оформлення звіту з практики**

Результатом проходження переддипломної практики є оформлений належним чином звіт. Для узагальнення всього матеріалу, який напрацьовано студентами під час практики і підготовки звіту за програмою практики, має бути передбачено певний час у кілька останніх днів.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням стандартів. Звіт повинен бути скріплений або переплетений, обсягом в межах 25-30 сторінок.

Звіт з практики дистанційно подається студентом керівникові практики. Керівник практики перевіряє звіт, робить зауваження (при необхідності), попередньо оцінює його. Звіт дистанційно затверджується керівником переддипломної практики від університету і дистанційно повертається студентові (при необхідності доопрацювати).

Розкриваючи суть розділів своєї практичної діяльності, студенти повинні вивчати, спостерігати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати на практиці. Звіт повинен включати кілька розділів та містити інформацію, що зазначено нижче.

У вступі студент розкриває мету і завдання практики, у відповідності із специфікою діяльності того підприємства, на якому він проходив практику, та тією посадою, на якій проходила практика. Також треба визначити методи, які використовувались під час проходження практики та написання звіту з практики.

При виконанні звіту з практики, студент у фінансовому, маркетинговому підрозділах, відділі кадрів, відділі стратегічного розвитку (за наявності)

одержує (дистанційно, особисто) інформацію щодо плану соціально-економічного розвитку підприємства, діючої бізнес-моделі, методиках економічного та маркетингового аналізу, які застосовуються на цьому підприємстві.

Фінансовий аналіз підприємства повинен містити аналіз показників ліквідності, платоспроможності, ділової активності та рентабельності підприємства за останні два-три роки.

Основна частина звіту повинна відображати те, наскільки студент повно ознайомився із діяльністю підприємства, на якому проходив практику, із специфікою його роботи, дослідив різні аспекти діяльності даного підприємства.

У висновку студент повинен дати оцінку рівню виконаних завдань з переддипломної практики, ступеню досягнення мети практики та розкрити перелік отриманих навичок і знань, отриманих під час проходження практики.

Наступним після висновку повинен міститися список використаних джерел, який має містити в переліку 10-20 джерел інформації, строком видання не пізніше 2015 року, а саме ті, що використовувалися студентом в процесі пошуку потрібної інформації під час написання звіту з практики.

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність - логічна. Усі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію.

Всі частини звіту з практики мають бути оформлені відповідно до таких вимог: формат А4, гарнітура Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Поля: ліве – 3 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 1 см. Приблизний загальний обсяг звіту з практики – 25-30 сторінок.

Звіти, які не відповідають означеним вимогам, будуть повертатися на доопрацювання. Оформлення звіту є обов'язковою умовою складання заліку.

### 2.3. Критерії оцінювання результатів практики

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється максимумом 100 балами. Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з практики оцінюється наступним чином: «Відмінно» А - 90 – 100 балів; « Дуже добре» В - 82 – 89 балів; «Добре» С – 75 – 81 балів; «Задовільно» D – 70- 74 бали. «Достатньо» Е - 60 – 69 балів; «Незадовільно – з можливістю повторного складання» FХ - 35 – 59 балів; «Незадовільно - з обов'язковим повторним курсом» F - 1 – 34 балів;

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

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

Оцінка **«задовільно»** – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики, 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 щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ**  
**ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА**  
**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**З В І Т**

про переддипломну практику  
студента \_\_\_ курсу спеціальності  
073 «Менеджмент»

---

(прізвище, ім'я, по-батькові, група)

за період з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_.

База практики \_\_\_\_\_

Київ – 2020