

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
Гуманітарно-педагогічний факультет
Кафедра управління та освітніх технологій**

С.О. Кубіцький

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для проведення навчальної (ознайомчої з фаху) практики
для підготовки фахівців ОС «Магістр»
зі спеціальності 073 «Менеджмент»
ОПП «Управління персоналом»**

Київ – 2022

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Загальні положення.....	4
2. Організація та обґрунтування проведення навчальної (ознайомчої з фаху) практики	5
3. Зміст навчальної (ознайомчої з фаху) практики	8
4. Структура звіту та вимоги до його оформлення.....	10
5. Критерії оцінювання проходження слухачами магістратури практики за кредитно-модульною системою	12
Список використаних джерел	14
Додатки.....	16

ВСТУП

Проведення практики є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки магістрів у закладах вищої освіти.

Загальною метою практики є оволодіння здобувачами методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутнього фаху, формування у них, на базі одержаних у закладі вищої освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика використовується також для добору матеріалу та апробації наукових розробок, зокрема для написання магістерської роботи.

У процесі практики відбувається не лише перевірка теоретичної та практичної підготовки магістрантів до самостійної роботи, але й створюються можливості для збагачення творчого потенціалу особистості майбутнього управлінця. Адже якісного навчання і виховання студентів можна досягти лише у тому випадку, якщо весь спектр професійних обов'язків виконується творчо, систематично здійснюється пошук ефективних форм і методів вирішення завдань відповідно до поставлених цілей.

Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань, умінь і навичок відповідно до встановленої мети. Основна увага при цьому приділяється оволодінню навичками професійної діяльності.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практична підготовка студентів університету є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти і має на меті набуття студентом (магістрантом) професійних компетенцій.

1.2. Практична підготовка студентів здійснюється шляхом проходження ними практики в установах, організаціях (далі база практики) в згідно з укладеними університетом договорами або у структурних підрозділах університету, що забезпечують практичну підготовку.

1.3. Практика розпочинається з ознайомлення магістранта з характером та обсягом роботи, які визначаються відповідно до навчальної (ознайомчої з фаху) практики.

Не пізніше ніж за три дні після завершення навчальної (ознайомчої з фаху) практики, магістранти подають за результатами практики звіт практики від кафедри управління та освітніх технологій Національного університету біоресурсів і природокористування України.

Оцінювання звіту про практику проводиться в закладі освіти. Звіт оцінюється за стобальною шкалою керівниками практики. Результати оцінки звіту проставляються у відомість. Бали за практику враховуються на рівні з екзаменаційними оцінками за теоретичний курс. У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його подання, незадовільної оцінки за результатами захисту, кафедрою вирішується питання про повторне проходження магістрантом практики або відрахування з університету.

1.4. Практична підготовка слухачів магістратури за спеціальністю 073 «Менеджмент» ОПП «Управління персоналом» передбачає проведення навчальної (ознайомчої з фаху) практики. Тривалість і терміни проведення практики визначається в навчальному плані. Термін проходження навчальної (ознайомчої з фаху) практики становить 2 тижні.

1.5. Магістранти можуть самостійно, але за погодженням з керівником практики підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

1.6. Не проходження практики вважається невиконанням навчального плану, може бути підставою для не допуску до захисту кваліфікаційної роботи на здобуття диплома «магістра». Зміна термінів проходження практики (у випадку наявності поважних причин) оформляється відповідними документами згідно з вимогами.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБГРУНТУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ З ФАХУ) ПРАКТИКИ

Навчальна (ознайомча з фаху) практика магістрантів здійснюється під керівництвом науково-педагогічного працівника кафедри управління та освітніх технологій, який призначений наказом ректора Національного університету біоресурсів і природокористування України, і є керівником магістерських робіт слухачів.

2.1. Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр».

2.2. Завдання навчальної (ознайомчої з фаху) практики:

- визначити місце та роль фахівця з управління персоналом;
- ознайомити студентів зі змістом навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між дисциплінами;
- ознайомити студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств;
- довести до відома студентів перелік посад, що може обіймати випускник даного професійного спрямування на підприємствах;
- ознайомити студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств.

2.3. Звітна документація навчальної (ознайомчої з фаху) практики:

- звіт;
- характеристика;
- індивідуальний план практики;
- висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики.

2.4. Обов'язки керівника практики від закладу освіти:

- ознайомитися зі всіма керівними документами з практики;
- познайомитися з магістрантами, які направлені для проходження практики під його керівництвом;
- ознайомитися із переліком баз практики та довести до магістрантів особливості проходження практики у конкретному підприємстві (приватній організації);
- визначити тематику індивідуальних завдань;
- перевірити наявність у кожного магістранта програми практики, щоденника практики, направлення на практику, перевірити правильність заповнення реквізитів згаданих документів;
- видати кожному магістрантові індивідуальне завдання для проходження практики відповідно до розробленої тематики;
- проконсультувати магістрантів з питань збору та аналітичної обробки практичного матеріалу для складання звіту й виконання індивідуального завдання;
- взяти участь в організаційних зборах кафедри з магістрантами з питань проведення практики;
- за 5-10 днів до початку практики погодити з адміністрацією бази практики її готовність до проведення практики;
- забезпечити керівників практики від бази практики програмами практики, вирішити питання допуску магістрантів до одержання інформації, користування необхідною документацією й літературою;

- перевірити своєчасне прибуття магістрантів на місця практики;
- контролювати хід проходження практики магістрантами, перевіряти правильність ведення щоденників практики магістрантів у частині щоденного внесення в нього записів про виконану роботу;
- виявляти й своєчасно усувати недоліки в організації практики, при необхідності повідомляти про них керівництву бази практики;
- перевіряти виконання магістрантами діючих на базі практики правил внутрішнього розпорядку, відвідування робочих місць практики й виконання ними програми практики;
- інформувати завідувача кафедри про стан справ на об'єктах практики, вчасно робити записи в журнал обліку відвідувань баз практики;
- перевірити щоденник, звіт про практику, виконання індивідуального завдання, ознайомитися з характеристикою магістранта від бази практики, скласти відгук про його роботу;
- взяти участь у роботі комісії із захисту звітів про роботу, виконану на практиці;
- протягом трьох днів після прийому заліків подати на кафедру звіт про проходження практики магістрантами для обговорення його на засіданні кафедри й складання узагальненого звіту.

2.5. Обов'язки магістранта:

- знати свого керівника практики від кафедри, місце й дати проведення практики;
- одержати й вивчити програму практики й індивідуальне завдання;
- одержати щоденник практики і заповнити усі необхідні реквізити щоденника (Додаток Е);
- з'явитися на організаційні збори кафедри з питань проведення практики;
- вчасно прибути на місце практики пройти інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;

– з’явитися до керівника практики від бази практики ознайомити його із програмою практики й індивідуальним завданням, одержати вказівки про подальшу роботу, скласти індивідуальний план роботи здобувача на період практики, графік проведення консультацій (Додаток Г, Додаток Ж);

– дотримуватися діючих на базі практики правил внутрішнього трудового розпорядку й техніки безпеки;

– щодня вести щоденник практики, відзначаючи в ньому усі види проробленої роботи;

– брати участь у науково-дослідній роботі за завданням кафедри;

– виконати в повному обсязі вимоги програми практики й індивідуальне завдання;

– скласти звіт за результатами практики, представити його на перевірку й для підпису керівникові практики від бази практики;

– у встановлений термін прибути на кафедру, здати звіт для перевірки або захисту перед призначеною комісією.

3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ З ФАХУ) ПРАКТИКИ

Навчальна (ознайомча з фаху) практика (1-й семестр, 60 год. / 2 кредити, 2 тижні).

Відповідальна кафедра управління та освітніх технологій.

Відповідальний науково-педагогічний працівник – професор Кубіцький С.О.

Завдання практики – ознайомитися зі структурою управління державного підприємства (приватної організації), посадовими обов’язками на керівників структурних підрозділів державного підприємства (приватної організації); розглянути систему методів управління та організацію управління персоналом, проаналізувати соціальні аспекти функціонування державного підприємства (приватної організації).

Вміння студентів – аналізувати організаційну структуру державного підприємства (приватної організації) та систему методів управління, дотримуватися порядку прийняття управлінських рішень.

Зміст роботи магістрантів під час проведення навчальної (ознайомчої з фаху) практики:

Магістерська програма «Управління персоналом в підприємствах та організаціях»:

- загальне ознайомлення з державним підприємством (приватної організації) – об'єктом практики;
- ознайомлення магістрантів з системою управління державного підприємства (приватної організації), організацією та технологією виконання робіт в основних підрозділах державного підприємства (приватної організації);
- вивчення механізму управління економічною діяльністю підприємства (приватної організації), специфіки організації операцій із зовнішнім середовищем (споживачами, постачальниками, підприємствами-партнерами та ін.);
- аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства (приватної організації) – об'єкта практики;
- вивчення магістрантами практики планування виробничо-господарської діяльності підприємства (приватної організації) в умовах ринку;
- ознайомлення з методикою та інструментарієм управління виробничо-господарською діяльністю на підприємстві;
- аналіз організації кадрової роботи;
- ознайомлення з методикою управління персоналом, нормування, планування праці і заробітної плати працівників підприємства (приватної організації), аналіз показників продуктивності праці;
- дослідження особливостей формування соціально-психологічного клімату в трудових колективах;

- набуття магістрантами навичок організаторської роботи в трудовому колективі;
- збір матеріалів для написання магістерської роботи на базі практики.

4. СТРУКТУРА ЗВІТУ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

I. Титульна сторінка. Оформлюється за встановленим зразком (Додаток А).

II. Індивідуальний план роботи. Оформлюється за встановленим зразком (Додаток Г).

Дана програма має орієнтовний характер. На її основі слухачем розробляється індивідуальна програма практики (з урахуванням напряму його досліджень, профільності відповідного структурного підрозділу, реальної виробничої ситуації та інших факторів).

III. Зміст звіту (Додаток Б).

Навчальна (ознайомча з фаху) практика складається з трьох основних етапів:

- вивчення загальної характеристики установи, організації, відділу, центру, де проходила практика;
- аналіз та оцінка діяльності;
- оформлення результатів, отриманих в ході практики, підготовка звіту до захисту та отримання відгуків.

1. Вступ. Дається характеристика виконання програми практики.

2. Основна частина. Даний розділ оформлюється відповідно до переліку завдань практики. Для навчальної (ознайомчої з фаху) практики основна частина повинна містити загальну характеристику підприємства (приватної організації), закладу освіти (або його структурного підрозділу), де проходила практика: цілі діяльності, організаційна структура, ресурсне та інформаційне забезпечення. Аналіз та оцінка діяльності підрозділу.

Функціональні обов'язки та зміст роботи окремих посадових осіб. Характеристика технології прийняття управлінських рішень та підготовки різноманітних документів. Аналіз інформації та документів, що надходять до підрозділу, із зазначенням джерела, оперативності, ефективності й засобів обробки та аналізу. Аналіз змісту та ефективності аналітичної та прогностичної діяльності підрозділу.

3. *Висновки.* Даний розділ оформлюється відповідно до переліку питань. Висновки за результатами навчальної (ознайомчої з фаху) практики повинні містити рекомендації щодо вирішення завдань діяльності підприємства (організації, закладу) та пропозиції щодо удосконалення структури, розподілу обов'язків та інше.

4. *Додатки (за необхідності).* Перелік додатків до звіту з навчальної (ознайомчої з фаху) практики містить: нормативно-правові акти, що використовуються в діяльності підприємства (організації, закладу освіти), посадові інструкції керівників та спеціалістів підрозділу. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних сторінках. Їх розміщують у порядку появи посилань у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожен такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А.

5. *Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики (Додаток В).*

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ СЛУХАЧАМИ МАГІСТРАТУРИ ПРАКТИКИ ЗА КРЕДИТНО-МОДУЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ

5.1. Звіт про проходження практики слухач магістратури складає відповідно до календарного графіка й додаткових вказівок керівників практики від ЗВО.

Практика оцінюється нарівні з іншими дисциплінами навчального плану. Для оцінювання проходження практик використовується кредитно-модульна система оцінювання знань магістрантів за 100-бальною шкалою.

5.2. Кількість балів знімається за порушення таких вимог:

- невідповідне оформлення (поля, шрифт та інтервал не відповідають встановленим вимогам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць, рисунків, формул тощо);

- несвоєчасна реєстрація звіту про проходження практики, несвоєчасне їх подання до захисту;

- відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення матеріалу;

- виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення матеріалу тощо);

- відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту;

- відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації;

- невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань).

5.3. Оцінка за проходження навчальної (ознайомчої з фаху) практики формується за такими критеріями:

– наявність якісного та змістовного звіту з навчальної (ознайомчої з фаху) практики;

– наявність пакету управлінських документів внутрішнього призначення (копій діючих документів та документу власної розробки);

– наявність конкретних пропозицій (методичних рекомендацій) щодо підвищення ефективності управління базовим навчальним або соціальним закладом.

5.4. Слухач магістратури, що не виконав вимог практики й дістав негативні відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляєтся повторно на практику за рахунок власного вільного часу.

5.5. Підсумкова оцінка виставляється за шкалою, наведеною в таблиці 1, і вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, до залікової книжки студента і до журналу обліку успішності.

Таблиця 1

Система оцінювання

<i>Оцінка за 100 бальною шкалою</i>	<i>Національна оцінка</i>	<i>Оцінка ECTS</i>	<i>Зараховано / не зараховано</i>
90 – 100	відмінно	А відмінна робота з однією незначною помилкою	Зараховано
82 – 89	добре	В вище за середнє, але з декількома помилками	
74 – 81	добре	С звичайна робота з декількома значними помилками	
66 – 73	задовільно	Д посередньо, зі значними недоліками	
60 – 65	задовільно	Е виконання задовольняє мінімуму критеріїв оцінки	
35 – 59	незадовільно	FX для одержання кредиту потрібна деяка доробка	Не зараховано
01 – 34	незадовільно	F для одержання кредиту потрібна значна доробка	

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. URL: http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659_8302-2015.PDF (дата звернення: 07.05.2020).
2. Методичні рекомендації щодо проходження практики у віддаленому доступі (дистанційно) для студентів освітнього рівня «магістр» зі спеціальності 073 «Менеджмент» ОП «Управління навчальним закладом» / уклад. Н. С. Васиньова, Т. В. Сич; Кафедра публічної служби, управління навчальними й соціальними закладами; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка», Старобільськ. 2020. 23 с.
3. Положення про академічну мобільність студентів Національного університету біоресурсів і природокористування України. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/Academic_mibiliti_students_on_site.pdf (дата звернення: 07.05.2020).
4. Положення про екзамени та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u18/polozh_ekzameni_zaliki_02_2019_ostatochniy_dlya_nakazu.pdf (дата звернення: 07.05.2020).
5. Положення про організацію освітнього процесу в НУБіП України. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/Pro_organization_navch_proces.pdf (дата звернення: 07.05.2020).
6. Положення про підготовку магістрів у Національному університеті біоресурсів і природокористування України. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/polozhennya_pro_pidgotovka_magistriv_2018.pdf (дата звернення: 07.05.2020).
7. Положення про формування освітньо-професійних програм для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів у Національному університеті біоресурсів і природокористування України. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/9254_polozhennya_formuvannya_osvitno_profesiynih_program_nubipu_0.pdf (дата звернення: 07.05.2020).
8. Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України. URL: <https://nubip.edu.ua/node/12654> (дата звернення: 07.05.2020).
9. Про вищу освіту : Закон України від 01 лип. 2014 р. № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 07.05.2020).

10. Про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Національному університеті біоресурсів і природокористування України. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/_%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0_%D1%8F%D0%BA%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%96_2016_%D0%BD%D0%B0_%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82.pdf (дата звернення: 07.05.2020).

11. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : наказ Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93> (дата звернення: 07.05.2020).

12. Тимчасовий порядок проведення практичного навчання студентів НУБіП України у весняному семестрі 2019-2020 н. р. в умовах карантину. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/polozhennya_pro_praktichne_navchannya.pdf (дата звернення: 07.05.2020).

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення титульної сторінки

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Гуманітарно-педагогічний факультет

Кафедра управління та освітніх технологій

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник практики

(підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)

«___» _____ 20 р.

ЗВІТ З НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ З ФАХУ) ПРАКТИКИ

студента __ курсу, група _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

В _____
(назва бази практики)

з _____ по _____

КИЇВ-2022

ЗМІСТ	стр.
Розділ 1. Загальна системна характеристика підприємства (організації, закладу освіти).....	
1.1. Загальна характеристика підприємства (організації, закладу освіти).....	
1.2. Характеристика середовища функціонування підприємства (організації, закладу освіти).....	
Розділ 2. Діагностика діяльності підприємства (організації, закладу освіти).....	
2.1. Система управління підприємством (організацією, закладом освіти).....	
2.2. Управління трудовими ресурсами.....	
2.3. Забезпечення діяльності підприємства (організації, закладу освіти) інформаційно-комунікативними зв'язками.....	
2.4. Організація власної управлінської праці.	
Розділ 3. Розробка шляхів вдосконалення управлінської діяльності підприємства (організації, закладу освіти).....	
Список використаних джерел.....	
Додатки.....	

Підпис магістранта

**Висновок керівника практики
від закладу вищої освіти про проходження практики**

Дата складання заліку « ____ » _____ 20 ____ року

Оцінка:
за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Гуманітарно-педагогічний факультет

Кафедра управління та освітніх технологій

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ

(Прізвище, ім'я, по батькові)

за період проходження практики

з _____ по _____

В _____

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст заходу</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1			

(назва бази практики)

Студента _____ / _____ /
(підпис, розшифровка підпису)

Керівник практики від бази практики _____ / _____ /
(підпис, розшифровка підпису)

Національний університет біоресурсів
і природокористування України

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

Освітній ступінь _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи «__» _____ 2020 року

(підпис) _____

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи «__» _____ 2020 року

(підпис) _____

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Додаток Ж
Зразок календарного графіка проходження практики

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

<i>№ п/п</i>	<i>Назва робіт</i>	<i>Тижні проходження практики</i>	<i>Відмітки про виконання</i>
1			

Керівники практики:

від закладу вищої
освіти _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації,
установи _____

(підпис) (прізвище та ініціали)