

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Заступник керівника
(проректор з науково-педагогічної роботи)

" _____ " _____ 20__ року

**ПРОГРАМА
з переддипломної практики**

Галузь знань	02
Спеціальність	028 Менеджмент соціокультурної діяльності
Освітній рівень	другий (магістр)
Освітня програма	Подієвий менеджмент

Завідувач кафедри менеджменту та бізнесу

Т. І. Лепейко

**Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2019**

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри менеджменту та бізнесу

Протокол № 1 від 29.08.2019 р.

Розробники:

Лепейко Тетяна Іванівна, д.е.н., проф., зав. кафедри менеджменту та бізнесу

Кінас Ірина Олександрівна, к.е.н., доц. кафедри менеджменту та бізнесу

ВСТУП

Проходження переддипломної практики є найважливішою частиною й невід'ємним етапом для формування кваліфікованого й професійно компетентного фахівця - випускника навчального закладу. Професійна компетентність формується на основі синтезу теорії й практики й проявляється в стані актуалізації здатності особистості висувати й вирішувати професійні проблеми. Незважаючи на те, що випускник вузу не може розглядатися як фахівець, що досяг певного рівня професійної майстерності, проте, він повинен мати особистісні ресурси, що сприяють його професійному розвитку.

Завданням вищого навчального закладу є формування таких особистісних якостей випускника, які б сприяли надалі його переходу на більше високі рівні професійної компетентності.

Особливу значимість на етапі професійної підготовки майбутнього фахівця здобуває проблема включення студентів у процес практичного оволодіння професійною діяльністю та придбання навичок рішення комплексних професійних проблем. Переддипломна практика дає студентові реальну можливість узагальнити й систематизувати засвоєні студентом знання і направити їх на реальне рішення комплексу проектних, соціокультурних і науково-дослідних завдань.

Переддипломна практика студентів проводиться в установах, організаціях і підприємствах різних організаційно-правових форм та різних сфер діяльності. Основною вимогою до місця проходження практики є відповідність спеціальності студента, профілю діяльності або всього підприємства, або одного з його підрозділів.

Переддипломна практика є складовою навчального плану підготовки фахівців другого (магістерського) освітнього рівня за спеціальністю 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності», освітньої програми «Подієвий менеджмент», для всіх форм навчання.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика за фахом є одним із завершальних етапів у системі підготовки фахівців другого (магістерського) освітнього рівня за спеціальністю 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності», освітньої програми «Подієвий менеджмент».

Метою проходження переддипломної практики студентами 2 року навчання магістратури є поглиблення і закріплення теоретичних знань, одержаних у процесі навчання, набуття навичок розв'язання прикладних знань, підготовка до самостійної роботи на посадах, що потребують кваліфікації магістра за спеціальністю «Менеджмент соціокультурної діяльності».

Мета переддипломної практики:

- закріплення теоретичних знань по спеціальних дисциплінах;
- вивчення внутрішніх та зовнішніх соціокультурних стратегій;
- вивчення системи управління, планування, організації соціокультурної діяльності в її організованих формах і функціональному спрямуванні, заходів щодо техніки безпеки й охороні навколишнього середовища;
- збір матеріалів для всіх розділів дипломного проекту.

Завдання переддипломної практики:

- збір, систематизація й аналіз фактичної інформації з теми дипломного проекту для її подальшого використання;
- вивчення питань економіки, наукової організації праці, а також охорони праці й природи, положень по стандартизації й контролю якості послуги, що надається;
- перевірка можливостей самостійної роботи майбутнього фахівця в умовах конкретного соціокультурного проекту;
- орієнтування на потреби практичної діяльності та систематизація теоретичних знань набутих під час навчання;
- визначення ролі підприємств (організацій) у соціокультурній сфері

України;

– ознайомлення з підприємством (організацією), його структурою і перспективами управління;

– опанування практикою виконання функціональних обов'язків у тих підрозділах підприємства, де студент проходитиме практику;

– самостійне виконання завдань, які передбачені програмою практики у певних підрозділах.

Результати навчання

- здатність критичного усвідомлення специфічності та взаємозв'язку між культурними, соціальними та економічними процесами;

- вміння здійснювати планування, управління та контроль за виконанням поставлених завдань та прийнятих рішень;

- вміння організовувати та здійснювати комунікації з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

- здатність практикувати використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій в управлінні соціокультурних проєктів;

- вміння взаємодіяти з людьми та впливати на їх поведінку;

- вміння здійснювати проєктувальну роботу та ухвалювати обґрунтовані управлінські рішення

В цілях кращої підготовки до практики студент повинен уважно ознайомитися з програмою практики і змістом майбутніх робіт, зібрати і вивчити рекомендовану літературу, отримати необхідні консультації з організації і методиці робіт від керівника-викладача факультету.

Переддипломна практика для студентів 2 року навчання проводиться кафедрою менеджменту та бізнесу в одинадцятому навчальному семестрі протягом шости календарних тижнів. Базами переддипломної практики можуть бути передові підприємства різних форм власності та сфер діяльності. Університет має перелік виробничих підприємств, з якими укладено двосторонній договір; крім того, студенти можуть самі укласти індивідуальну угоду з підприємством, що їх більше

влаштовує за тими чи іншими причинами. У такому разі вони оформляють договір самостійно.

Тему магістерської кваліфікаційної роботи студенти обирають за бажанням на основі затвердженої кафедрою тематики магістерських кваліфікаційних робіт, що достатньо широка і охоплює велике коло питань з організації та управління виробництвом. Свій вибір студенти обов'язково узгоджують із керівником магістерської кваліфікаційної роботи і після цього визначаються з базою переддипломної практики; керівниками магістерської кваліфікаційної роботи призначаються викладачі кафедри менеджменту та бізнесу.

Слід зауважити, що до вибору базового підприємства треба ставитися особливо уважно, враховуючи, по-перше, його можливості в наданні необхідної інформації з обраної теми, і, по-друге, наскільки ця інформація та фактичні дані можуть відповідати структурі, змісту й правилам оформлення магістерської кваліфікаційної роботи. Особливе значення це має для студентів, що самостійно обирають свої базові підприємства. З тієї причини студенту 2 року навчання магістратури потрібно перед усім ознайомитись із структурою, змістом та правилами оформлення магістерської кваліфікаційної роботи. Велику допомогу в цьому можуть надати спеціальні методичні рекомендації, які розроблені кафедрою менеджменту та бізнесу.

Керівник практики від університету:

- проводить настановну конференцію – інструктаж з практики, консультує студентів щодо змісту практики, ведення щоденників, складання звітів;

- у період проходження практики в університеті погоджує з провідними вченим кафедри і факультету проведення установочних лекцій з основ наукових досліджень, педагогіки і психології;

- погоджує тематику і організовує проведення студентами-практикантами занять зі студентами молодших курсів;

- спільно з керівником магістерської кваліфікаційної роботи погоджує час, тематику і обсяг роботи студента в період проходження практики;

- інформує керівника практики від підприємства про пройдену студентами програму навчання і рівень їхньої підготовки;

- спільно з керівником практики від підприємства розподіляє студентів по робочих місцях проходження практики відповідно до їх завдань на магістерську кваліфікаційну роботу;

- надає методичну допомогу керівнику практики від приймаючої організації з питань організації роботи студента;

- надає студенту методичну допомогу в складанні індивідуального плану (завдання) проходження практики;

- контролює разом з керівником практики від приймаючої організації здійснення студентом запланованих заходів;

- надає допомогу студентам з оформлення пропозицій керівництву підприємства щодо оптимізації виробничого процесу;

- сумісно з керівником магістерської кваліфікаційної роботи перевіряє звіти студентів по практиці і дає висновок щодо їхньої якості

- бере участь в роботі комісії по захисту наукової роботи за підсумками практики;

- інформує керівника підрозділу приймаючої організації про проходження практики, про наявні недоліки в її організації і проведенні, про свої пропозиції з їх усунення;

- складає узагальнювальний звіт щодо проведення практики.

Керівник приймаючої організації:

- прикріплює студентів до висококваліфікованих працівників (фахівців) даного підрозділу;

- розглядає і затверджує складені студентами індивідуальні плани проходження практики;

- надає студентам в межах програми і отриманого завдання на переддипломну практику можливість ознайомлюватися з необхідними документами і матеріалами;

- розглядає і затверджує (підписує) складені безпосередніми керівниками практики відгуки (характеристики) на студентів за період проходження ними практики.

Керівник практики від підприємства (фахівець), який безпосередньо відповідає за керівництво переддипломною практикою:

- забезпечує проходження студентом загального і спеціального інструктажу з техніки безпеки;

- забезпечує студента даними про історію створення і розвитку організації, стан матеріально-технічної бази;

- консультує і надає допомогу в ознайомленні з діяльністю підприємства;

- націлює студентів на "вузькі" місця підприємства з метою їх усунення;

- надає студентам допомогу в складанні індивідуальних планів проходження практики і його виконанні, занотовує свої зауваження в графі "примітки" індивідуального плану студента;

- надає допомогу в отриманні студентами необхідних матеріалів для написання звіту по переддипломній практиці;

- з урахуванням специфіки організації надає допомогу в складанні і оформленні щоденника студента проходження практики;

- регулярно підводить підсумки виконаної студентами роботи і уточнює подальші завдання, контролює ведення щоденника і підготовку звіту про практику, об'єктивно оцінює результати їх роботи;

- здійснює постійний контроль за діяльністю студента, контролює дотримання практикантами дисципліни і правил;

- забезпечує керівництво практикою відповідно до програми і графіка;

- вивчає рівень теоретичної і практичної підготовки, ділові і психологічні якості студента, його ставлення до роботи, сприяє розвитку у нього відчуття поваги до вибраної спеціальності і відповідальності за доручену справу, самостійності, ініціативи, сприяє підвищенню його трудової культури;

- аналізує і корегує подані студентам пропозиції щодо вдосконалення виробничого процесу. За необхідністю доповідає їх керівництву підприємства;

- з'ясовує тематику і організує проведення занять студентами з працівниками підприємства;

- докладає керівнику практики від університету про зауваження в роботі студента, рівні його підготовки і свої пропозиції з поліпшення якості проведення практики

- після закінчення практики підводить підсумки і складає відгук (характеристику) про роботу студента, оцінює результати практики.

Відгук про роботу студента під час практики записується в щоденник практики. У відгуку відображують: посаду під час переддипломної практики, характер виконуваної роботи, повнота і якість виконання програми практики і індивідуального плану її проведення, проявлені студентами професійні і особисті якості, рівень їх підготовки, заохочення або стягнення, можливий ефект на підприємстві від втілення пропозицій студента-практиканта, рекомендована оцінка за проходження практики. Відгук підписується керівником практики від підприємства, підпис завіряється печаткою підприємства.

Рекомендована оцінка за проходження практики виставляється керівником практики на титульному листі звіту з практики, завіряється підписом керівника практики від підприємства і печаткою підприємства.

В період проходження переддипломної практики **студент зобов'язаний:**

- до початку практики отримати від керівника практики від учбового закладу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- з'ясувати з керівником магістерської кваліфікаційної роботи завдання на практику;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному об'ємі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- систематично вести щоденник практики, в якому щодня занотовуються конкретні дані про виконану роботу протягом дня, завірені підписом керівника практики від підприємства;

- виконувати всі вказівки керівника практики, забезпечувати високу якість робіт, що проводяться, нести відповідальність за результати;

- проявляти ініціативу у зборі а аналізі інформації, що необхідна для магістерської кваліфікаційної роботи;

- підкорятися діючим в організації правилам внутрішнього розпорядку, дотримувати трудову дисципліну, вивчити і суворо дотримувати ті, що діють на підприємстві правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- підготувати пропозиції щодо розробки та обґрунтування доцільності запропонованого соціокультурного проекту згідно із завданням на магістерську кваліфікаційну роботу і з'ясувати їх з керівниками практики;

- своєчасно скласти звіт про проходження практики.

На студентів-практикантів, що порушили правила внутрішнього розпорядку керівниками підприємств можуть бути накладені стягнення, про що повідомляється ректору університету. Ректор університету вирішує питання про можливість подальшого перебування студента в університеті.

2. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика є продовженням навчального процесу в реальних умовах. Її мета полягає в поглибленні і закріпленні знань, набутих у процесі навчання, одержанні навичок досліджень, розв'язанні прикладних завдань. Студенти магістри повинні ознайомитися з організацією та змістом роботи фахівців підприємства, які володіють сучасними методами управління проектами в на підприємствами різних форм власності в умовах використання сучасних інформаційних технологій на різних ієрархічних і структурних підрозділах підприємства чи установи.

За результатами проходження переддипломної практики магістранти повинні поглибити знання у галузі виконання функцій управління соціокультурними проектами, показати вміння вирішувати конкретні завдання щодо пошуку напрямків удосконалення різного роду івентів, застосовувати на практиці набуті знання.

3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

1. Студент починає переддипломну практику з вивчення короткої історії компанії та її діяльності. Наводяться типи проектів та заходів, що здійснюється організацією. Проводиться аналіз поточних та минулих івентів організації.

2. Проводиться дослідження щодо обґрунтування соціокультурної цінності проекту. Описуються соціокультурні аспекти проекту/програми. При цьому розглядаються соціокультурні характеристики на різних рівнях – підприємства, держави, галузі тощо.

3. Описання проекту (програми) його ідеї та унікальності. Пропонується бізнес-модель з детальним описом блоків. Наводиться аналіз галузі та статистики заходів, розробляється устав проекту.

4. ЗВІТНІСТЬ З ПЕРЕДДІПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Звітність про проходження практики і захист звіту

Після закінчення практики студент здає керівнику практики від ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

письмовий звіт, перевірений і підписаний керівником практики від організації та завірений печаткою;

щоденник практики, підписаний керівником практики від організації; відгук керівника про проходження практики (у щоденнику практики).

Звіт і інші документи по практиці повинні бути здані на кафедрі менеджменту та бізнесу на останньому тижні практики.

Розпорядженням деканату визначаються терміни проведення захисту практики, і утворюється комісія з числа викладачів кафедри менеджменту та бізнесу для розгляду і остаточної оцінки результатів роботи кожного студента на практиці.

Захист результатів практики за профілем спеціальності проводиться у формі диференційованого заліку.

На своєму засіданні комісія викладачів заслуховує презентаційні доповіді студентів про роботу на практиці і ознайомлюється з їх письмовими звітами і висновками керівників практики від організації про виконання програми практики.

Кожен студент, доповідаючи комісії викладачів про виконання програми практики, обґрунтовує основні висновки, пропонувані рішення описаних проблем, а також ефективність застосування пропозицій. При цьому студенту можуть бути задані питання по суті робіт, що виконувалися їм на практиці.

Комісія викладачів оцінює роботу кожного студента на практиці і ухвалює рішення про виставлення відповідної оцінки. При цьому

враховується оцінка, виставлена керівником практики від організації і характеристика роботи студента, відбита в щоденнику практики.

Розпорядженням деканату визначаються терміни проведення захисту практики, і утворюється комісія з числа викладачів кафедри менеджменту та бізнесу для розгляду і остаточної оцінки результатів роботи кожного студента на практиці.

Захист результатів практики за профілем спеціальності проводиться у формі диференційованого заліку.

4.2. Вимоги до оформлення звіту про проходження практики

Загальними вимогами до звіту є:

- чіткість побудови;
- логічна послідовність викладу матеріалу;
- переконливість аргументування;
- стислість і чіткість формулювань, що виключає можливість суб'єктивного тлумачення;
- конкретність викладу результатів роботи, доказ висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Студент несе повну відповідальність за правильне рішення всіх питань проекту, за точність обчислень, за якість оформлення проекту і письменність.

Звіт про проходження практики оформляється відповідно до вимог ДСТУ 3008-95. Загальний об'єм звіту не повинен перевищувати 20 листів (сторінок) друкарського тексту формату А4. Листи записки повинні бути пронумеровані і зброшуровані.

Звіт про проходження практики, що містить всі необхідні схеми, розрахунки і малюнки, повинен бути надрукований на папері формату А4 (210 x 297 мм, односторонній друк). Поля сторінки: все по 20 мм. Шрифт

гарнітур Times або Arial, 14 пт. Міжрядковий інтервал з множником 1,2. Абзацний відступ – 12,5 мм.

У верхньому колонтитулі (шрифт 8-9 пт.) указується прізвище і група студента.

Кожен розділ звіту повинен починатися з нової сторінки, назви підрозділів, параграфів, пунктів – з нового рядка. При цьому їх нумерація не повинна виступати за межу абзацу.

Заголовки структурних елементів звіту "Зміст", "ВВЕДЕННЯ", "ВИСНОВОК", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ" і заголовки розділів слід писати великими друкарськими літерами без крапки наприкінці.

Заголовки підрозділів, параграфів і пунктів слід починати з великої букви також без крапки наприкінці. Переноси у середині слова в заголовках не допускаються. Підкреслення найменувань розділів, підрозділів, параграфів не допускається. Перед і після заголовків розділів, підрозділів, параграфів встановити відступ в 6 пт.

Розділи, підрозділи, параграфи, пункти звіту слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи мають порядкову нумерацію, наприклад: 1., 2., 3., і т.д. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах розділу. Номер підрозділу включає номер розділу і порядковий номер підрозділу, розділений крапкою, наприклад 1.1., 1.2., 1.3., і т.д. Номер параграфа включає номер розділу, підрозділу, порядковий номер параграфа, розділені крапкою, наприклад 1.1.1., 1.1.2, і т.д.

Сторінки звіту повинні бути пронумеровані арабськими цифрами в правому верхньому кутку без крапки. Нумерація сторінок наскрізна від титульного листа до останнього листа тексту, включаючи ілюстрації, таблиці, графіки. На титульному листі, в завданні на курсовий проект і змісті нумерація сторінок не ставиться.

Викладений в тексті матеріал повинен наглядно доповнюватись і підтверджуватись ілюстраціями (схемами, малюнками, графіками,

діаграмами тощо). Ілюстрації повинні відображати тему курсового проекту. Студенту необхідно продумати, який матеріал проілюструвати.

Всі ілюстрації іменуються рисунками, позначаються словом "Рис.", їм привласнюється порядковий номер (наскрізна нумерація). Малюнки слід виконувати на одній сторінці після згадування в тексті. Якщо малюнок не уміщається на одній сторінці, його можна переносити на інші сторінки, при цьому на кожній наступній сторінці вказується "Рис., лист...".

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання. Таблиці також послідовно нумеруються в межах проекту. Над правим верхнім кутом таблиці поміщається напис "Таблиця" з вказівкою її порядкового номера. Таблиця повинна мати найменування, яке поміщається на наступному рядку після слова "Таблиця".

Переліки при необхідності можуть бути приведені усередині пунктів, їх слід нумерувати порядковою нумерацією арабськими цифрами з дужкою і писати рядковими буквами з абзацу.

У формулах пояснення значень символів числових коефіцієнтів слід приводити безпосередньо під формулою в тій же послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починати із слова "де" без двокрапки. Формули слід виділяти з тексту в окремий рядок, залишаючи нижчою і вищою формули один вільний рядок. Формули слід нумерувати порядковою нумерацією в межах проекту арабськими цифрами в круглих дужках в крайньому правому положенні в рядку.

Використані в процесі роботи над курсовим проектом спеціальні літературні джерела вказуються в кінці проекту перед додатком. Літературні джерела слід приводити в алфавітному порядку. Кожне

літературне джерело відображається в списку в наступному порядку: порядковий номер в списку; прізвище і ініціали автора; назва книги (для статті її заголовок, назва збірки, журналу, його номер); видавництво; місце і рік випуску. Наприклад:

14. Твердохлеб Н.Г. Безпаперова технологія в управлінні виробництвом. - К.: Техніка, 2005. – 168 с.

При посиланні на літературне джерело в тексті вказуються його порядковий номер, поміщений в квадратні дужки, а через кому – номер сторінки. Наприклад: [14, с. 38].

Додаток слід оформляти як продовження проекту. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати змістовний заголовок, написаний великими друкарськими буквами. У правому верхньому кутку над заголовком повинно бути написано "ДОДАТОК". Додатки нумеруються арабськими цифрами порядковою нумерацією. Наявні в додатку малюнки слід нумерувати в межах кожного додатку.