

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

Факультет економіки моря та екології
Кафедра менеджменту

О. Ю. КРАВЧУК

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Рекомендовано Методичною радою НУК



2026

УДК 37.091:005.96(076)

К77

Автор О. Ю. Кравчук, канд. політ. наук, доцент

Рецензент І. І. Надточій, д-р екон. наук, професор

Рекомендовано Методичною радою НУК імені адмірала Макарова

Кравчук О. Ю.

К77 Виробнича практика : методичні вказівки / О. Ю. Кравчук. – Миколаїв : НУК, 2026. – 39 с.

Викладено вимоги до організації, проходження та підсумкового контролю виробничої практики здобувачів вищої освіти, а також визначено порядок оформлення звітної документації та захисту результатів практики відповідно до освітньої програми «Управління закладами освіти». Уміщено структуру, зміст і критерії оцінювання результатів виробничої практики, а також перелік рекомендованих джерел, необхідних для її успішного виконання.

Призначено для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти дистанційної форми навчання спеціальності D3 Менеджмент галузі знань D Бізнес, адміністрування і право. Може бути використане науково-педагогічними працівниками як інструмент організації та методичного супроводу практичної підготовки.

УДК 37.091:005.96(076)

© О. Ю. Кравчук, 2026

© Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова, 2026

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. Опис виробничої практики.....	6
2. Мета і завдання виробничої практики.....	8
3. Передумови практичної підготовки.....	10
4. Очікувані результати практичної підготовки.....	11
5. Зміст виробничої практики.....	12
6. Форми і методи контролю.....	20
7. Критерії оцінювання виробничої практики.....	27
8. Рекомендовані джерела інформації.....	33
Додатки.....	35

ВСТУП

Практична підготовка майбутніх висококваліфікованих фахівців виступає важливою складовою освітнього процесу та його органічною частиною. Вона орієнтована на поглиблення й закріплення теоретичних знань, здобутих у процесі навчання, а також на формування, розвиток і вдосконалення професійних умінь і навичок. Така підготовка забезпечує готовність здобувачів освіти до самостійного прийняття рішень і виконання професійних завдань у реальних умовах ринкового та виробничого середовища.

Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р., № 1556-VII зі змінами та доповненнями;
- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 8 квітня 1993 р. № 93 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1994 р.);
- Стандарту вищої освіти України для другого (магістерського) рівня, галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент», затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України 10.07.2019 р. № 959;
- освітньо-професійної програми «Управління закладами освіти» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D3 Менеджмент галузі знань D Бізнес, адміністрування та право, затвердженої наказом ректора

Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова від 01.09.2025 р. № 115.

Виробнича практика є обов'язковим компонентом комплексної практичної підготовки здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми, яка відображена у навчальному плані і графіку освітнього процесу.

Методичні вказівки до проходження виробничої практики зі спеціальності D3 Менеджмент складені відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти. Виробнича практика запланована на другому курсі у 3-му семестрі терміном 6 тижнів.

Теоретичні знання та практичний досвід, набуті під час виробничої практики, створюють підґрунтя для підвищення ефективності наукових досліджень і можуть бути результативно застосовані під час підготовки кваліфікаційної роботи, а також у подальшій професійній діяльності.

Ключові слова: практика, виробнича практика, бази практики, звіт, захист.

1. ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика є обов'язковою складовою підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності D3 Менеджмент галузі знань D Бізнес, адміністрування і право за освітньою програмою «Управління закладами освіти».

Практика спрямована на формування у здобувачів професійних компетентностей, необхідних для ефективного управління закладами освіти різних типів та форм власності, а також набуття практичного досвіду у сфері освітнього менеджменту.

Таблиця 1 Основні характеристики виробничої практики

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність (освітня програма), освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни		
		дистанційна форма навчання		
Кількість кредитів – 4	Галузь знань: D Бізнес, адміністрування та право, спеціальність: D3 Менеджмент	Обов’язкова		
Модулів – 1	Освітня програма: «Управління закладами освіти»	Практична підготовка		
Змістових модулів – 1		Рік підготовки		
Електронний адрес на сайті РЕПОЗИТАРІЙ		1	1	
		Семестри		
Індивідуальне навчально-дослідне завдання – орієнтовна тематика завдань наведена в п. 5		2	2	
Загальна кількість годин – 120		Самостійна робота, год.		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних: самостійної роботи студента: – 30		300		300
		Види контролю:		
		Залік	Залік	
	Освітній рівень: другий (магістерський)	Форма контролю: комбінована (письмовий контроль, самоконтроль)		

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою проходження виробничої практики є:

- поглиблення та систематизація теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти під час навчання за освітньо-професійною програмою «Управління закладами освіти»;
- формування та розвиток управлінських умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень у процесі професійної діяльності в реальних умовах функціонування закладів освіти;
- оволодіння сучасними методами та інструментами управління освітніми організаціями для їх подальшого застосування у професійній діяльності;
- формування потреби у постійному професійному саморозвитку, оновленні управлінських знань та творчому їх використанні в практиці освітнього менеджменту;
- набуття здатності адаптувати теоретичні засади освітнього менеджменту та передовий управлінський досвід до умов діяльності конкретного закладу освіти;
- розроблення практичних рекомендацій та пропозицій щодо вдосконалення управлінської діяльності закладу освіти та можливості їх упровадження.

Завданням науково-дослідницької практики є:

- формування професійних компетентностей у сфері управління закладами освіти;
- розвиток уміння систематично оновлювати управлінські знання та застосовувати їх у практичній діяльності;

- збір, обробка та аналіз статистичних і аналітичних матеріалів щодо діяльності закладу освіти – бази практики;
- розроблення та наукове обґрунтування пропозицій щодо підвищення ефективності управління, удосконалення організаційної структури, кадрової політики, стратегічного розвитку закладу освіти.

В результаті проходження виробничої практики здобувач вищої освіти повинен отримати:

- інтегральну компетентність: здатність ефективно вирішувати складні завдання та професійні проблеми у сфері управління або в освітньому процесі, що потребують проведення досліджень та/або впровадження інновацій в умовах невизначеності та мінливості вимог;

1) загальні компетентності:

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

3. ПЕРЕДУМОВИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Виробнича практика базується на знаннях, отриманих у результаті вивчення таких курсів, як «Психологія управління», «Фінансовий менеджмент в освіті», «Стратегічне планування в сфері освіти», «Практикум з іншомовного наукового спілкування», «Кризове управління в освіті», «Кроскультурне управління в освіті», «Лідерство та управління змінами в освітніх установах».

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

При проходженні виробничої практики у здобувачів вищої освіти мають бути сформовані такі програмні результати навчання, як:

ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПРН3. Проєктувати ефективні системи управління організаціями.

ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

5. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження виробничої практики здобувачі виконують індивідуальне завдання, безпосередньо пов'язане з темою кваліфікаційної роботи за спеціальністю «Управління закладами освіти». Індивідуальне завдання спрямоване на організацію самостійного наукового дослідження у сфері освітнього менеджменту та накопичення аналітичних матеріалів, необхідних для підготовки кваліфікаційної роботи магістра, наукової статті, доповіді чи інших науково-практичних напрацювань.

Індивідуальне завдання з практики, як правило, формується відповідно до обраної теми кваліфікаційної роботи та розробляється спільно здобувачем і науковим керівником. Матеріали, зібрані під час виконання індивідуального завдання, становлять основу аналітичного розділу кваліфікаційної роботи магістра з проблематики управління закладом освіти.

При визначенні бази проходження виробничої практики необхідно враховувати тематику майбутньої кваліфікаційної роботи, яка може бути рекомендована профільною кафедрою управління та освітнього менеджменту. Місце проходження практики повинно відповідати спеціальності та вимогам програми практики.

Базами практики здобувачів можуть бути заклади дошкільної, загальної середньої, професійної, фахової передвищої чи вищої освіти, органи управління освітою, освітні центри, інші освітні установи незалежно від форми власності та організаційно-правового статусу, які за напрямом діяльності, масштабами функціонування, рівнем організації управлінських

процесів і станом матеріально-технічної бази спроможні забезпечити належні умови для виконання аналітичної частини кваліфікаційної роботи.

Місце проходження практики повинно відповідати темі кваліфікаційної роботи, у зв'язку з чим розподіл здобувачів на виробничу практику здійснюється після затвердження тем кваліфікаційних робіт.

Здобувачі можуть самостійно, за погодженням із кафедрою, обирати базу проходження виробничої практики, узгоджувати її з випусковою кафедрою та оформлювати необхідні документи не пізніше ніж за два місяці до початку практики.

Направлення на виробничу практику здійснюється відповідно до укладених договорів між закладом вищої освіти та базами практики і оформлюється відповідним розпорядчим документом по закладу освіти.

Під час проходження виробничої практики здобувач вищої освіти має двох керівників: від закладу вищої освіти та від бази практики (закладу освіти чи органу управління освітою), який призначається її керівником.

Керівництво виробничою практикою здійснює науково-педагогічний працівник кафедри, який активно провадить наукову діяльність.

Керівник виробничої практики від університету на початку навчального року організовує збори здобувачів вищої освіти з метою:

- ознайомлення здобувачів із особливостями та термінами проведення виробничої практики в поточному навчальному році;
- з'ясування інформації щодо запланованих місць проходження практики та наголошення на обов'язковому укладенні угоди з підприємством, організацією чи установою у разі індивідуального проходження практики (не пізніше ніж за два тижні до її початку);

- забезпечення здійснення всіх необхідних організаційних заходів до початку практики (проведення інструктажу з порядку проходження практики та техніки безпеки), а також видачі здобувачам відповідних документів (бланк угоди у двох примірниках, направлення, щоденник практики, посвідчення практиканта – за потреби);

- розроблення тематики індивідуальних завдань з урахуванням передбачуваних тем кваліфікаційних робіт;

- погодження індивідуальних завдань із керівником практики від підприємства (організації, установи) з урахуванням специфіки бази практики;

- контролю за своєчасним прибуттям здобувачів до місць проходження виробничої практики;

- здійснення моніторингу виконання програми практики та дотримання встановлених строків її проведення;

- надання методичної підтримки здобувачам під час виконання індивідуальних завдань і збору матеріалів для підготовки звіту про проходження практики;

- інформування здобувачів щодо порядку подання звітної документації за результатами проходження практики;

- прийняття захисту звітів про проходження виробничої практики у складі комісії, оцінювання результатів, атестації здобувачів та виставлення відповідних оцінок у залікові книжки;

- подання звітів здобувачів вищої освіти про проходження виробничої практики на кафедрі.

Керівник практики від бази практики (підприємства, установи, організації):

- несе персональну відповідальність за організацію та проведення практики;

- забезпечує організацію практики відповідно до затвердженої програми;

- визначає конкретні місця проходження практики в межах підприємства (установи, організації), створюючи умови для максимально ефективного її проходження;

- організовує ознайомлення здобувачів із правилами охорони праці та техніки безпеки;
- забезпечує реалізацію погоджених із навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає здобувачам-практикантам доступ до необхідної літератури та документації;
- забезпечує та контролює дотримання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- створює належні умови для оволодіння практикантами сучасною технікою, передовими технологіями та новітніми методами організації праці;
- здійснює контроль за дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

Під час проходження виробничої практики здобувачі зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника індивідуальне завдання, програму практики, методичні рекомендації, посвідчення практиканта (за потреби) та консультації щодо оформлення необхідної документації;
- у разі проходження практики на підставі індивідуальних договорів після погодження повернути один примірник договору керівнику практики від кафедри, а інший – до підприємства (установи, організації);
- своєчасно з'явитися на базу практики;
- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики та вказівками керівників;
- вивчити та неухильно дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- нести відповідальність за результати виконаної роботи;
- своєчасно скласти залік за результатами виробничої практики.

Студенти-практиканти проходять виробничу практику відповідно до календарного плану, який погоджується

з керівниками практики від університету та бази практики (підприємства, установи чи організації).

З урахуванням специфіки діяльності підприємства та особливостей організації його господарських процесів, послідовність і тривалість виконання завдань практики в кожному окремому випадку можуть відрізнятися.

Водночас незалежно від цих особливостей студент-практикант повинен ґрунтовно ознайомитися з усіма аспектами організаційно-економічної діяльності підприємства, орієнтуючись на рекомендований календарний план проходження практики на підприємствах, що здійснюють виробничо-господарську діяльність.

Термін проходження виробничої практики становить 2 тижня, які рекомендується розподілити для вирішення визначених завдань на виробничому підприємстві таким чином (див. табл. 2).

Таблиця 2 Календарний план виробничої практики

№	Назва виду діяльності	Термін виконання
1	Проходження інструктажу з техніки безпеки та протипожежної безпеки	*
2	Ознайомлення з поточною діяльністю підприємства, структурою організації, видами продукції	*
3	Проведення експрес-аналіз стану підприємства та актуалізація проблемного напрямку кваліфікаційної роботи	*
4	Проведення поглибленої комплексної діагностики підприємства, яке обрано як об'єкт виробничої практики та об'єкт дослідження кваліфікаційної роботи	*
5	Виконання індивідуального завдання, визначене керівником виробничої практики	*
6	Збирання інформації за індивідуальним завданням	*
7	Загальні висновки з практики	*
8	Підготовка матеріалів для написання звіту про проходження практики	*
9	Написання та оформлення звіту із практики	*
10	Підготовка та представлення на кафедрі для захисту оформлений у відповідності з вимогами звіт про проходження виробничої практики	*

* Терміни виконання завдань визначає керівник практики від університету.

5.1. Індивідуальне завдання

Метою індивідуального завдання є:

- розвиток умінь самостійно здійснювати збір і опрацювання статистичних даних, узагальнювати отримані результати, формулювати висновки та розробляти практичні рекомендації;
- заохочення студентів до проведення науково-дослідної діяльності;
- формування обґрунтованої власної позиції під час аналізу конкретних господарських ситуацій і прийняття управлінських рішень.

Індивідуальне завдання готується керівником практики від кафедри та надається кожному студенту окремо. Його зміст має враховувати реальні умови та можливості бази практики (підприємства, установи чи організації), відповідати потребам виробничої діяльності й одночасно узгоджуватися з цілями та завданнями освітнього процесу. Також індивідуальне завдання повинно відповідати рівню практичних умінь і теоретичної підготовки студентів.

Орієнтована тематика індивідуальних завдань наведена нижче.

1. Економічна стратегія сітьового підприємства.
2. Формування місії підприємства та її значення в системі антикризового управління.
3. Система управління бізнес-процесами як стратегічний елемент діяльності підприємства.
4. Організація ефективного антикризового управління підприємством.
5. Управління ризиками діяльності вітчизняних суб'єктів господарювання.
6. Моделювання управлінських рішень на підприємстві.
7. Стратегії вибору торговельних партнерів підприємства на ринку.

8. Діагностика привабливості та формування іміджу вітчизняних підприємств.

9. Управління конкурентоспроможністю підприємства на основі системного та стратегічного підходів.

10. Удосконалення системи управління конкурентоспроможністю підприємства.

11. Удосконалення системи мотиваційного менеджменту на підприємстві.

12. Управління проектами при реалізації програм реструктуризації підприємства.

13. Управління стратегічними змінами на підприємстві.

14. Прийняття управлінських рішень у системі стратегічного розвитку підприємства

15. Розроблення корпоративної стратегії розвитку організації.

16. Розроблення корпоративної стратегії організації з урахуванням прийнятного рівня ризику.

17. Методологія організації управлінської діяльності.

18. Організація управлінської діяльності на підприємстві.

19. Формування системи управлінського контролю в організації (на прикладі).

20. Формування системи мотиваційного менеджменту в організації.

6. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Результати проходження виробничої практики відображаються у звіті, який є основним документом, що свідчить про виконання програми практики. У звіті здобувач вищої освіти повинен показати свої знання, уміння та набуті ним навички у вирішенні питань, які визначені метою практики. При цьому у звіті потрібно висвітлити не лише позитивні, а й негативні сторони діяльності підприємств, вказати шляхи усунення виявлених недоліків та способи підвищення ефективності діяльності підприємства.

Структурні елементи звіту про проходження виробничої практики:

- титульний аркуш;
- індивідуальне завдання для проходження виробничої практики;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідності);
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- додатки (за необхідності);
- список використаних джерел.

Усі розділи звіту повинні бути логічно взаємопов'язані, доповнювати та розширювати зміст один одного.

Зміст розміщується на початку звіту з проходження практики і включає назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів і пунктів (за наявності заголовків), зокрема вступу, висновків до розділів, загальних висновків, додатків,

списку використаної літератури, а також перелік умовних позначень, символів, одиниць виміру, скорочень і термінів (за потреби).

Якщо спеціальні терміни, скорочення, символи чи позначення використовуються менше трьох разів, їх перелік не складають, а пояснюють безпосередньо в тексті при першому згадуванні.

У вступі необхідно висвітлити сутність і сучасний стан досліджуваної проблеми або завдання, обґрунтувати її актуальність, значущість та практичну необхідність проведення роботи, а також вихідні дані, що лягли в основу розроблення теми. Тут формулюється мета роботи та конкретні завдання, виконання яких необхідне для досягнення цієї мети.

Об'єктом дослідження є процес або явище, що породжує проблемну ситуацію та обране для вивчення, тоді як предмет дослідження визначає конкретний аспект цього об'єкта, на якому зосереджена основна увага студента. Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться як загальне і часткове, де предмет виступає певною складовою об'єкта і безпосередньо визначає тему майбутньої дипломної роботи.

Основна частина звіту виконується відповідно до програми проходження практики та передбачає збір, систематизацію і аналіз інформації, отриманої на базі практики, а також теоретичну і розрахунково-аналітичну обробку завдань, передбачених програмою. Зміст основної частини має відрізнятися різноманіттям досліджуваних питань, глибиною аналізу та широтою висвітлення проблеми, що визначається рівнем теоретичної підготовки студента. Звіт про проходження практики складається з основної частини (теоретичної та розрахунково-аналітичної) та висновків. Кількість розділів і підрозділів у структурі основної частини визначає студент самостійно, проте її зміст повинен відповідати програмі практики та відображати передбачені нею завдання.

В основній частині розглядаються питання програми практики, зокрема загальна характеристика закладу освіти або

організації, його структура управління, аналіз стану діяльності за останні кілька років, оцінка ефективності окремих процесів, система мотивації співробітників та інші аспекти управлінської діяльності.

У висновках подаються основні практичні результати, отримані під час аналізу, з формулюванням розв'язаної проблеми або поставленого завдання та її значення для закладу освіти чи організації. Далі викладаються висновки та рекомендації щодо можливого практичного застосування отриманих результатів. На початку висновків коротко оцінюють стан досліджуваного питання, а далі – методи вирішення завдань, їх практичний аналіз та порівняння з відомими підходами.

У висновках також слід наголосити на якісних і кількісних показниках досягнутих результатів і надати рекомендації щодо їх ефективного використання.

До додатків за необхідності доцільно включати допоміжний матеріал:

- проміжні математичні доведення, формули та розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- допоміжні ілюстрації.

Додатки до звіту позначаються великою літерою відповідно до посилань на них у тексті звіту. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок, надрукований угорі по центру сторінки. Над заголовком повинне бути слово Додаток і велика літера, що позначає його, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї.

Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при оформленні звіту), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Вимоги до оформлення звіту про проходження виробничої практики

Звіт виробничої практики повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Матеріал, який викладений у ньому повинен мати чітку структуру та логічну послідовність, містити фактичні дані та розрахунки і обґрунтованість рекомендацій. Звіт виконується без скорочення слів, з використанням лише загальноприйнятої абrevіатури, а стиль написання має бути науковий.

При написанні звіту виробничої практики необхідно дотримуватись державного стандарту України, оформлювати текст, таблиці, формули, розрахунки, схеми, діаграми та графіки відповідно до встановлених правил.

Звіт повинен бути надрукований машинописним способом або за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм) з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом до тридцяти рядків на сторінці.

Поля: ліве повинне мати 30 мм, верхнє і нижнє – не менше 20 мм, праве – не менше 15 мм.

Заголовки структурних елементів звіту і розділів його основної частини розташовуються посеред сторінки і пишуться прописними (великими) буквами без кромки в кінці заголовку.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ»,

«СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки. До загального обсягу не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю

займають площу сторінки. Проте всі сторінки зазначених елементів звіту підлягають суцільній нумерації.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини звіту, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини звіту, нумерують звичайним чином.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад:

«2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка. Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як

одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.», «Мал.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Форми звітності (фінансової, статистичної), які додаються до звіту, повинні бути правильно оформлені (усі реквізити заповнені) та достовірні. Замість підпису на звітності зазначається прізвище посадових осіб.

Загальний обсяг звіту повинен бути від 30 до 60 сторінок.

Звіт має бути написаний здобувачем вищої освіти у період проходження практики, а після її закінчення підписується керівником від підприємства (організації) і завіряється печаткою. Подібним чином оформляється і щоденник. Керівництвом підприємства (організації) практиканту видається характеристика, в якій відмічається його відношення до практики, фаховий рівень, допомога установі у вирішенні виробничих питань тощо.

Підведення підсумків проходження виробничої практики

Після завершення терміну проходження виробничої практики відповідно до навчального графіка здобувачі вищої освіти подають керівнику практики від університету письмовий звіт та щоденник практики, який включає:

- календарний графік проходження практики;
- відгук і оцінку роботи здобувача під час проходження практики від керівника з бази практики;
- відгуки осіб, які контролювали проходження практики здобувачами;
- висновок керівника виробничої практики від університету.

За результатами захисту звіту оцінка заноситься до відомості обліку успішності та індивідуального навчального плану студента (залікової книжки) як за національною шкалою, так і за ECTS.

У разі непред'явлення щоденника практики, надання відсутніх характеристик або отримання незадовільної оцінки під час захисту, здобувач вищої освіти може бути направлений на повторне проходження практики або вирішується питання про його подальше перебування в університеті.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

При оцінюванні результатів виробничої практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи практиканта; його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
- якість оформлення документації з виробничої практики;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді практиканта на поставлені запитання.

Підсумкова оцінка за виконання і захист виробничої практики денної та заочної форми навчання складає максимум 100 балів.

Оцінювання здійснюється таким чином: звіт з виробничої практики – максимум 60 балів; захист виробничої практики – максимум 40 балів (див. табл. 3).

Таблиця 3 Структура загальної кількості балів за проходження виробничої практики

За звіт	За захист	Загальна кількість балів
60	40	100

Звіт про проходження виробничої практики подається здобувачем вищої освіти в термін, що передбачений графіком.

Кількість балів за виконання звіту про проходження практики визначається науковим керівником у процесі перевірки (див. табл. 4).

Підведення підсумків виробничої практики відбувається відкрито. Здобувач вищої освіти звітує перед спеціально призначеною комісією з двох-трьох осіб про виконання програми практики.

Таблиця 4 Система нарахування рейтингових балів та критерії оцінювання звіту з практики (для денної та заочної форм навчання)

Бали	Критерії оцінювання
54–60	Студент оформив звіт з практики згідно вимог (звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики робіт, їх виконання підтверджене документами та розрахунками). Подає його для перевірки своєчасно, має позитивний відгук керівника практики від організації. Студентом повністю розкритий зміст усіх тем. На основі проведених під час практики досліджень та облікових робіт робить ґрунтовні висновки, розробляє 3 та більш пропозиції щодо підвищення ефективності роботи організації
49–53	Студент оформив звіт з практики згідно вимог. Звіт представлено для перевірки своєчасно. Студент виконав не менше ніж 90 % програми практики, має позитивний відгук керівника практики від організації. На основі проведених під час практики дослідження зроблені та подані у звіті ґрунтовні висновки, розроблено не менш ніж 2-3 пропозиції щодо підвищення якості та ефективності діяльності організації
45–48	Студент оформив звіт з практики згідно вимог, подає його для перевірки своєчасно. Студент виконав не менше ніж 80 % програми практики, має позитивні відгуки керівника практики від бази практики. На основі проведеного дослідження робить ґрунтовні висновки, розробляє не менше ніж 2 пропозиції щодо підвищення якості та ефективності діяльності організації

Бали	Критерії оцінювання
41–44	Студент оформив звіт з практики згідно вимог, подає його для перевірки із запізненням. Відгук керівника практики від організації містить окремі недоліки. Виконав не менше ніж 70 % програми практики. На основі проведеного аналізу робить висновки, розробляє не менш ніж 1 пропозицію щодо підвищення якості діяльності бази практики
30–41	Студент оформив звіт з практики згідно вимог, подає його для перевірки із запізненням. Відгук керівника практики від організації містить окремі недоліки. Виконав не менше ніж 60 % програми практики. На основі проведеного дослідження робить висновки, розробляє кілька загальних пропозицій щодо підвищення якості роботи організації, які не мають прикладного характеру
21–29	Студент оформив звіт з практики з порушенням вимог (звіт має не всі структурні елементи, щоденник, містить опис виконаних студентом під час практики робіт без їх опису, їх виконання (в недостатній кількості), підтверджене доданими бухгалтерськими документами та розрахунками). Подає його для перевірки із запізненням. Відгук керівника практики від організації містить суттєві зауваження щодо знань та вмінь студента його професійних навичок. Виконує програми практики менше ніж на 50 %. Не робить висновків, у звіті відсутні пропозиції щодо підвищення якості діяльності організації
0–20	Студент оформив звіт з практики з грубими порушенням вимог (звіт має не всі структурні елементи, щоденник, містить опис виконаних студентом під час практики робіт без їх опису, їх виконання (в недостатній кількості), не підтверджене доданими бухгалтерськими документами та розрахунками). Подає його для перевірки із запізненням. Відгук керівника практики від організації містить суттєві зауваження щодо знань та вмінь студента його професійних навичок. Виконує програми практики менше ніж на 30 %. Не робить висновків, у звіті відсутні пропозиції щодо підвищення якості діяльності організації

Письмовий звіт разом з іншими документами (графіки, робочі записи, характеристика, індивідуальне завдання, відгук), подається на рецензування безпосередньому керівнику практики від університету у термін, який визначається кафедрою економіки та регламентується нормативними й методичними документами з організації і проведення практики (як правило, не пізніше ніж через 10 днів після закінчення практики).

Результати, отримані при проходженні виробничої практики, використовуються у подальших наукових дослідженнях та при виконанні кваліфікаційної роботи магістра а також є її складовою частиною.

Здобувач вищої освіти допускається до захисту звіту про проходження виробничої практики після позитивного відгуку викладача – керівника практики.

Оцінювання захисту практики проводиться за шкалою 40 балів (див. табл. 5).

Таблиця 5 Система нарахування рейтингових балів та критерії оцінювання захисту практики (для денної та заочної форм навчання)

Бали	Критерії оцінювання
36–40	Здобувач дає обґрунтовані, глибокі та теоретично правильні відповіді на поставлені питання, грамотно узагальнює матеріал і робить відповідні висновки та пропозиції. Вільно володіє навчальним матеріалом на основі всього комплексу вивченої спеціальності, економічної літератури й законодавчо-нормативної бази. Демонструє здібності аналітичного міркування. Вміє аналізувати різну інформацію з питання й знаходити правильне рішення проблеми. Вміє пов'язувати теорію з практикою: самостійно оцінює різноманітні виробничі ситуації, використовує набуті знання і уміння в нестандартних ситуаціях
33–35	Здобувач вільно володіє навчальним матеріалом у повному обсязі, на основі всього комплексу вивченої спеціальної літератури та законодавчо-нормативної бази. Демонструє здібності аналітичного міркування, уміння робити порівняння, аналіз. Припускає одну-дві несуттєві помилки при відповіді на питання, самостійно виправляє їх. Форма та зміст відповіді мають окремі неточності. Узагальнює матеріал і робить відповідні висновки
30–32	Здобувач володіє навчальним матеріалом у повному обсязі на основі всього комплексу вивченої спеціальної літератури та законодавчо-нормативної бази. Здатний застосувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій. Уміє узагальнювати і систематизувати інформацію під керівництвом викладача. Грамотно викладає відповідь, але зміст і форма відповіді мають окремі неточності; припускає помилки, які під керівництвом викладача може виправити

Бали	Критерії оцінювання
28–29	Здобувач володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні. Виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу, але викладає його неповно, непослідовно, припускається неточностей у визначенні понять. За допомогою викладача може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти пропущені помилки
20–27	Здобувач володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні, або частково здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину. За допомогою викладача може аналізувати матеріал, виправляти пропущені помилки, але при цьому відповідає не на всі додаткові запитання. Не розуміє економічний зміст показників
14–19	Здобувач має розрізнені безсистемні знання, володіє навчальним матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його безладно, уривчастими реченнями. Допускає помилки у визначенні термінів, що призводить до викривлення їх змісту. Не володіє методикою складання форм звітності, бухгалтерської звітності, розрахунку економічних показників. Не відповідає (або дає неповні неправильні відповіді) на основні та додаткові запитання
0–13	Здобувач володіє навчальним матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його безладно, уривчастими реченнями. Допускає помилки у визначенні термінів, що призводить до викривлення їх змісту. Не володіє методикою складання форм звітності, бухгалтерської звітності, розрахунку економічних показників. Не відповідає (або дає неповні неправильні відповіді) на основні та додаткові запитання

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Іваненко О. М. Основи управління освітніми закладами: навч. посіб. – Київ: Академія, 2021. – 384 с.
2. Петренко С. В. Стратегічне управління в системі освіти: підручник. – Київ: Центр учбової літератури, 2022. – 448 с.
3. Коваленко Т. А., Марченко Л. І. Менеджмент та адміністрування в закладах освіти: навч. посіб. – Харків: УкрДУЗТ, 2020. – 392 с.
4. Савчук В. П. Управління персоналом в освітніх установах: підручник. – Львів: Львівська політехніка, 2022. – 416 с.
5. Григоренко А. І., Шевченко М. В. Антикризове управління закладами освіти: навч. посіб. – Київ: КНЕУ, 2023. – 280 с.
6. Костенко Ю. О. Стратегічне планування та управління навчальними закладами: монографія. – Київ: Наш формат, 2021. – 512 с.
7. Бондаренко Л. В. Менеджмент освітніх організацій: навч. посіб. – Хмельницький: ХНУ, 2024. – 336 с.
8. Ткаченко І. С. Організація та управління освітнім процесом: підручник. – Київ: Знання, 2021. – 400 с.
9. Демченко О. П., Литвиненко О. В. Менеджмент закладів освіти в умовах цифровізації: колект. монографія. – Київ: КНЕУ, 2024. – 344 с.

Додаткова література

1. Ансофф І. Стратегічне управління в освітніх закладах: підручник. – Київ: Лібра, 2022. – 344 с.
2. Мескон М., Альберт М., Хедоурі Ф. Основи управління та менеджменту освітніх процесів. – Київ: Основи, 2023. – 672 с.

Інформаційні ресурси

1. Expertus: охорона праці – веб-ресурс, що містить нормативні матеріали щодо організації безпечних умов праці для студентів під час проходження практики: URL: <https://op.expertus.com.ua/#/document/118/53323/>.
2. Кодекс законів про працю України – регламентує трудові права та обов'язки працівників і студентів-практикантів у процесі дуальної освіти: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.
3. Закон України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 р. № 1556-VII – встановлює правові засади організації освітнього процесу та проходження практики студентами: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.
4. Наказ Міністерства соціальної політики України № 207 від 14 лютого 2018 р. – про безпеку та охорону здоров'я студентів під час роботи з комп'ютерною та іншою технікою: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0508-18#Text>.
5. Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України № 67 від 25 січня 2012 р. – про загальні вимоги щодо забезпечення роботодавцями охорони праці студентів на підприємствах, де вони проходять практику: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0226-12#Text>.
6. Наказ МВС України № 1417 від 30 грудня 2014 р. – про правила пожежної безпеки на підприємствах та у закладах освіти, де студенти проходять практику: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0252-15#Text>.

ДОДАТКИ

Додаток А

**Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова
Херсонський навчально-науковий інститут
ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ
Виробнича**

(вид і назва практики)

студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет Енерготехнічний

Кафедра Економіки, V курс, група ____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____ магістр

Спеціальність _____ **D3 Менеджмент**
(шифр і назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма «Управління закладами освіти»

(назва)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Завдання	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1						
2						
3						
4						
5						

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Студент

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка підприємства, організації, установи

« » 202 року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства, організації, установи « »

202 року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівники практики

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« »

202 року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата захисту звіту

« »

202 року

Оцінка:

за національною шкалою

(словами)

кількість балів за шкалою ECTS

(цифрами і словами)

Керівник практики

від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

УГОДА №

на проведення практики студентів ХННІ НУК

м. Херсон

« »

202 року

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Херсонський навчально-науковий інститут Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – навчальний заклад) в особі директора ХННІ доцента Дрозд О.В., що діє на підставі статуту, з другої сторони

(назва підприємства, організації, установи повністю)

далі – База практики), в особі

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:**1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:**

№ з/п	Шифр і назва спеціальності, освітньо-професійної програми	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
	D3 Менеджмент, освітньо-професійної програми «Управління закладами освіти»	V	Виробнича			

1.2. Надіслати до закладу вищої освіти повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (-ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищій навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Особисті умови

3.1. Практика проходить без оплати з боку навчального закладу і без оплати праці за виконану роботу з боку Базі практики.

4. Відповідальність сторін за невиконання угоди

4.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

4.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

4.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

4.4. Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

5. Місцезнаходження сторін:

Навчального закладу: Херсонський навчально-науковий інститут Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова, 73003, м. Херсон, просп. Незалежності, 44, тел. 26-31-18.

Базі практики:

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

База практики:

(підпис) Дрозд О.В.
(прізвище та ініціали)
« » 202 року
М.П.

(підпис) (прізвище та ініціали)
« » 202 року
М.П.

Навчальне видання

КРАВЧУК Ольга Юріївна

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до написання курсових робіт із дисципліни
«ЛІДЕРСТВО ТА УПРАВЛІННЯ ЗМІНАМИ
В ОСВІТНІХ УСТАНОВАХ»**

Комп'ютерна правка й коректура *О. Є. Вакула*
Комп'ютерне верстання *Ю. С. Семенченко*

Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. 2,27. Вид. № 34. Зам. № 0506-41.
Видавець і виготівник Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова
просп. Героїв України, 9, м. Миколаїв, 54007
E-mail : publishing@nuos.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6402 від 19.09.2018 р.