

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації
Кафедра менеджменту та публічного управління

Затверджено

Науково-методична рада ДПУ,

від «12» 09 2024 № 1

Голова НМР  Іван ШЕМЕЛИНЕЦЬ

Програма переддипломної практики

для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
(денної форми навчання)

галузь знань: 07 Управління та адміністрування

спеціальність: 073 Менеджмент

освітня програма «Проектний менеджмент»

Програма практики укладена складена на основі освітньо-професійної програми «Проектний менеджмент» другого (магістерського) освітнього рівня, спеціальності 073 «Менеджмент», затвердженої Вченою радою Університету 12.07.2024 року, протокол №19.

Укладачі

Оксана НЕМИРОВСЬКА, кандидат екон. наук, доцент кафедри менеджменту та публічного управління

Інна КАНЦУР, кандидат екон. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту та публічного управління

Рецензенти

Константин ЛЯШУК, директор Товариства з обмеженою відповідальністю «Будівельно-проектна фірма Україна»

Сергій БУШУСВ, Президент Української асоціації управління проектами «УКРНЕТ», заслужений діяч науки і техніки України, д.т.н., професор, академік Української академії наук

Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто та схвалено кафедрою менеджменту та публічного управління, протокол від 12.09.2024р. № 3

Завідувач кафедри

Микола ГУСЯТИНСЬКИЙ, кандидат тех. наук, доцент

Розглянуто і схвалено Вченою радою Факультету соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації, протокол від 12.09.2024р. №2

Голова Вченої ради
Факультету соціально-гуманітарних технологій,
спорту та реабілітації
д.н.соц.ком., професор

Наталія ЗИКУН,

Завідувач відділу профорієнтації,
практики та кар'єрного розвитку

Валентина ТАРНАВСЬКА

Завідувач навчально-методичного відділу
доцент

Ірина КАЧУР, к.біол.н.,

Ресстраційний № _____

ЗМІСТ

Стор.

ПЕРЕДМОВА	4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	7
2. БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ, РОБОЧІ МІСЦЯ І БЮДЖЕТ ЧАСУ	8
3. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	9
4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН І ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	14
5. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ ПО ЗБОРУ ІНФОРМАЦІЇ ДЛЯ НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	17
6. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЗМІСТУ І ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ, ДОДАТКІВ ТА ЗАХИСТУ	19
7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	21
ДОДАТКИ	26

ПЕРЕДМОВА

Переддипломна практика є завершальним етапом навчання, яку проводять на випускних курсах з метою узагальнення і вдосконалення набутих здобувачами вищої освіти знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності. Під час практики здобувачі вищої освіти мають змогу оволодіти сучасними методами та формами організації праці, сформувати професійні вміння і навички, в тому числі й дібрати фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи.

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною підготовки фахівців з вищою освітою і галузевих стандартів вищої освіти та проводиться на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Університетом договорами або у структурних підрозділах Університету, що забезпечують практичну підготовку.

Організація практик здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556- VII, положення про організацію практики здобувачів вищої освіти Державного податкового університету, затвердженого Вченою радою Державного податкового університету протокол № 2 від 25.08.2022 року.

Метою практики є формування та розвиток професійних компетентностей здобувачів вищої освіти на базі отриманих в Університеті теоретичних знань, професійних умінь; набуття ними умінь застосовувати отримані теоретичні знання в професійній діяльності; набуття практичного досвіду, приймати самостійні рішення під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, засобами праці їх майбутньої спеціальності.

У випадках, передбачених законодавством, актами Кабінету Міністрів України та/або Міністерства освіти і науки України, можливе проходження практики здобувачів вищої освіти Університету в дистанційній (онлайн) формі.

Компетентності, які мають бути сформовані в результаті проходження переддипломної практики:

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

ЗК 8. Здатність планувати і управляти часом;

- СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;
- СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;
- СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;
- СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;
- СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;
- СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;
- СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.
- СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;
- СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком.
- СК11. Здатність використовувати поглиблені теоретичні і фундаментальні знання у галузі управління проектами для розроблення інноваційних продуктів і систем.
- СК12. Здатність здійснювати комплексне планування проектів і програм з метою досягнення сталого розвитку організацій.
- СК13. Здатність управляти комунікаціями проекту чи програми, зацікавленими сторонами проекту.
- СК14. Здатність співпрацювати з колегами з управління проектами і програмами та зовнішніми стейкхолдерами проекту чи програми щодо наукових досягнень, проектних розробок, здатність робити звіти.

Результати практичної підготовки. У результаті переддипломної практики здобувачі вищої освіти повинні вміти:

- ПРН.1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;
- ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;
- ПРН 3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;
- ПРН 4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;
- ПРН 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;

- ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;
- ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;
- ПРН 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;
- ПРН 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;
- ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;
- ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;
- ПРН 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);
- ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).
- ПРН 14. Здатність формувати перелік і визначати характеристики кожного з потенційних ризиків проєкту, визначати джерела потенційних ризиків, здійснювати кількісну оцінку можливих наслідків ризиків для проєкту.
- ПРН 15. Здатність оцінювати адекватність та ефективність технологій, використовуючи інструментальні засоби підтримки життєвого циклу проєкту та його продукту.
- ПРН 16. Здатність управління проєктами в умовах високої невизначеності, що створюються запитами на зміни і ризиками, з урахуванням впливу організаційного оточення проєкту.
- ПРН17. Здатність оцінювати етапні, проміжні та кінцеві результати виконання робіт проєкту і здійснювати коригування параметрів проєкту, розробляти проєктну документацію

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика є підсумковою ланкою практичної підготовки здобувачів освіти і проводиться паралельно з виконанням кваліфікаційної роботи.

Переддипломна практики здійснюється на базі сучасних підприємств усіх форм власності та організаційно-правових форм, установ, державних органів у галузі управління і контролю (міністерств, Державної податкової служби, місцевих органів влади) на робочих місцях фахівців, які долучені до прогнозування і реалізації проєктної діяльності.

Метою переддипломної практики є поглиблення та застосування на практиці отриманих в Університеті теоретичних знань та набуття практичних навичок роботи у сфері проєктного менеджменту, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завданнями переддипломної практики є:

- ознайомлення зі структурою бази практики;
- оцінка організаційного та інформаційного забезпечення проєктного менеджменту на базі практики;
- вивчення форм і методів роботи фахівців з управління проєктами на базі практики;
- аналіз особливостей проєктного менеджменту на базі практики;
- збір матеріалів для написання дипломної роботи.

Переддипломна практика організовується відповідно до навчального плану.

Результатом переддипломної практики є написання звіту та виконання здобувачем кваліфікаційної роботи та наступної самостійної професійної діяльності, а також поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно орієнтованих дисциплін, опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень з впровадження проєктів, розроблення пропозицій щодо впровадження найновіших технологій проєктного управління; систематичного оновлення та творчого застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань діяльності, які постають при реалізації ключових функцій менеджменту, зокрема проєктного менеджменту.

2. БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ, РОБОЧІ МІСЦЯ І БЮДЖЕТ ЧАСУ

Практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які відповідають вимогам програми практики.

Основними базами практики, на які першочергово розподіляються здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівнів вищої освіти, є Міністерство фінансів України та структурні підрозділи органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується. У другу чергу здобувачі вищої освіти направляються на бази практики, з якими Університет уклав договори про співпрацю та/або про проходження практики за ініціативою кафедри менеджменту та публічного управління, факультету соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації.

Здобувачі вищої освіти, як виключення, можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики за дозволом гаранта освітньої програми та керівника відповідного підрозділу Університету, який координує проходження практик здобувачів вищої освіти, обрана здобувачем база практики обов'язково відповідає програмі практики та освітній програмі «Проектний менеджмент» спеціальності 073 «Менеджмент».

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;

- наявність структур, що відповідають освітній програмі «Проектний менеджмент» спеціальності 073 «Менеджмент» підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти;

- наявність безпечних і нешкідливих умов виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення практики;

- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів;

- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);

- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, потрібною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;

- можливість подальшого працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах за наявності вакансій).

Якщо місцем роботи здобувачів вищої освіти є структурні підрозділи Міністерства фінансів України або структурні підрозділи органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується, здобувачі вищої освіти заочної форми навчання подають документи, що підтверджують місце роботи у зазначених підрозділах (копія посвідчення, витяг з наказу відділу кадрів тощо), які є підставою для відповідного листування з цими підрозділами та направлення здобувача вищої освіти для проходження практики.

У межах академічної мобільності здобувачам вищої освіти може бути надана можливість проходження практики на сучасних високотехнологічних

профільних підприємствах або в закладах вищої освіти інших країн.

Проходження практики за кордоном може здійснюватися за міждержавними угодами, за угодами між закладами вищої освіти та Університетом з можливістю надання міждержавних стипендій або грантів.

Практика за кордоном, її керівництво та підведення підсумків має здійснюватися на загальних засадах, що визначені Положенням Про організацію практики здобувачів вищої освіти ДПУ (<https://drive.google.com/file/d/1B9IF2kATuUO-00TaJ-oF5P9Kq09hJdvk/view>).

Тривалість переддипломної практика на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження, який складається до початку практики на базі тематичного плану.

3. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Загальне керівництво та виконання переддипломною практикою здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент» ОП «Проектний менеджмент» здійснює завідувач кафедри менеджменту та публічного управління та гарант освітньої програми разом з керівниками від баз практики.

Наказом Університету про проходження практики здобувачів вищої освіти визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад академічних груп;
- відповідальний керівник практики від кафедри;
- проведення інструктажу з техніки безпеки, підготовки та захисту звітів про проходження практики;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням.

3.1. Розподіл функцій при організації переддипломної практики:

3.1.1. Декан факультету соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації забезпечує:

- загальне керівництво переддипломної практики;
- підготовку проєктів договорів з підприємствами, організаціями, установами, які відповідають спеціальності 073 «Менеджмент» та освітній програмі «Проектний менеджмент» попередньо вивірюючи з реєстром наявних договорів у відповідному структурному підрозділі;
- розробку проєктів наказів про проходження практики (не пізніше, ніж за два тижні до початку практики);
- інформування здобувачів вищої освіти про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- контроль за організацією та проведенням практики кафедрою менеджменту та публічного управління, виконанням програми практики, своєчасним складанням звітної документації за підсумками практики;
- організовує обговорення звітів кафедри про результати проходження практики здобувачами вищої освіти на засіданнях вченої ради факультету;

проведення інструктивних нарад (зборів) з проходження практик.

3.1.2. Завідувач кафедри менеджменту та публічного управління забезпечує:

розробку та удосконалення програм практики спеціальності 073 «Менеджмент», освітньої програми «Проектний менеджмент»;

відповідність баз практик вимогам щодо підготовки фахівців з проєктного управління;

визначення відповідального за даний напрямок роботи від кафедри та розподіл керівників практики від кафедри на своїх засіданнях;

підготовку списків здобувачів вищої освіти, які направляються для проходження практики в структурні підрозділи Міністерства фінансів України або структурні підрозділи органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується (включно з територіальними органами), та на інші бази практики;

внесення інформації про закріплення здобувачів вищої освіти за базами проходження практики та за керівниками практики від Університету в програмному середовищі АСУ «Управління Університетом» в модулі «Закріплення/Практика»;

підготовку проєктів наказів щодо проходження практики (не пізніше, ніж за два тижні до початку практики);

організацію проведення інструктажів здобувачів вищої освіти про порядок проходження практик за участю керівників практики;

підведення підсумків та аналіз виконання програм практики на засіданнях кафедри;

контроль за реєстрацією та зберіганням короткострокових угод про проведення практики;

ведення Книги реєстрації направлень на практику та Книги проведення інструктажів з питань охорони праці та техніки безпеки при проходженні практик;

здійснення листування із базами практики (щодо надання дозволу про проходження практики, документації для підготовки звітів тощо), крім структурних підрозділів Міністерства фінансів України або структурних підрозділів органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується включаючи їх територіальні органи;

контроль за виконанням навчального навантаження з керівництва практикою кожним керівником.

3.1.3. Керівник практики від кафедри забезпечує:

проведення заходів з організації проходження практики, знайомить практикантів з вимогами щодо змісту та оформлення звітів з практики;

контроль за своєчасним прибуттям на практику, виконанням здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку;

разом із керівником практики від бази практики забезпечує якісне її проходження згідно з програмою практики;

надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до звіту з практики;

контролює забезпечення на базах практик безпечних умов праці й побуту здобувачів вищої освіти, виконання ними правил внутрішнього

трудового розпорядку, які діють на базі практик та надає необхідні рекомендації;

інформує здобувачів вищої освіти про порядок подання звітів з практики;

протягом двох-трьох робочих днів після завершення практики перевіряє та оцінює звіт з практики, перевіряє ведення щоденника проходження практики (для здобувачів денної форми навчання), заповнює відгук/рецензію на звіт з практики (для здобувачів денної форми навчання в щоденнику, для заочної форми навчання на окремому аркуші);

здійснює облік годин виконання навчального навантаження з керівництва практикою.

3.1.4. Керівник практики від бази практики:

здійснює безпосереднє керівництво практикою на базі практики та спільно з керівником практики від кафедри менеджменту та публічного управління сприяє виконанню програми практики та забезпеченню нормальних умов праці здобувача-практиканта;

забезпечує проведення обов'язкового загального інструктажу та інструктажу з охорони праці на робочому місці, ознайомлює здобувачів вищої освіти із правилами внутрішнього трудового розпорядку та наявності порушень трудової дисципліни повідомляє про них керівника практики від кафедри;

контролює проходження практики і організовує ведення таблиця відвідування практикантами бази практики (для здобувачів денної форми навчання);

здійснює оцінку якості роботи практикантів, складає на кожного з них характеристику та заповнює анкету керівника бази практики з відображенням в них обсягу та рівня виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення здобувача вищої освіти до роботи, виконання індивідуальних завдань, його організаторських здібностей, участі в освоєнні нової техніки та технології тощо.

3.1.5. Гарант освітньої програми:

погоджує обрані здобувачами вищої освіти другого (магістерського) рівнів бази практики у випадках, коли здобувач, як виключення, самостійно обрав базу практики;

3.1.6. Обов'язки здобувачів вищої освіти при проходженні практики:

не пізніше, ніж за три дні до початку практики одержати від кафедри менеджменту та публічного управління направлення, методичні матеріали (програму практики, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

своєчасно прибути на базу практики;

щоденно відвідувати базу практики (або відразу повідомити керівників практики від бази практики та від кафедри про причини відсутності на базі практики);

у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;

вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

нести відповідальність за виконану роботу;
своєчасно та якісно оформити звітну документацію, вести щоденник практики (для здобувачів денної форми навчання) та скласти залік з практики.

Перед початком переддипломної практики кафедрою проводиться інструктаж, на якому здобувачів ознайомлюють з програмою проходження практики, вимогами до складання звіту про практику та іншими питаннями.

Кафедра видає здобувачам програми переддипломної практики індивідуальні завдання на практику з урахуванням теми кваліфікаційної роботи й особливостей бази практики, призначає керівника практики від кафедри.

3.2. Порядок проходження практики в дистанційному режимі¹

Проходження практики в дистанційному режимі не передбачає зміну форми навчання, а здобувачі вищої освіти зараховуються для проходження практики з синхронною і асинхронною взаємодією з керівниками практики, як зі сторони Університету, так і зі сторони профільної організації, із використанням технологій дистанційного навчання за наявності відповідних веб-ресурсів і можливостей доступу до них. При цьому кафедрою Університету можуть бути внесені зміни в програму практики.

Асинхронний режим – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форум, соціальні мережі тощо.

Синхронний режим – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції, соціальні мережі тощо).

Здобувачі вищої освіти направляються для проходження практики на підставі направлень (договорів, листів-звернень) та до початку практики мають одержати від кафедри (засобами електронного зв'язку чи поштовими відправленнями) всі вказані вище документи, методичні матеріали (методичні вказівки, щоденник, індивідуальне завдання) та контактні дані керівників практики від Університету для отримання консультацій щодо оформлення всіх необхідних документів.

Інструктаж з техніки безпеки та цільовий інструктаж здобувачів вищої освіти про порядок проходження практики, перед початком практики здобувачів вищої освіти, відбувається з обов'язковою участю керівників практики від Університету та відповідного відділу з техніки безпеки, з використанням технологій дистанційного навчання та обов'язковою фіксацією всіх присутніх на інструктажі.

¹ В разі форс-мажорних обставин (в тому числі в період оголошення на території України воєнного стану) питання щодо укладання договорів про співпрацю та проходження практики здобувачами вищої освіти визначається окремим нормативним документом Університету.

Ознайомлення з наказом та інструктажем з техніки безпеки на базі практики здобувач вищої освіти засвідчує своїм кваліфікованим електронним підписом та надсилає зашифрований файл керівнику від бази практики для підтвердження факту ознайомлення /або підписує особисто під час відвідання бази практики (при першій можливості відвідання бази практики).

У період дистанційного проходження практики здобувач вищої освіти має опрацювати наступний матеріал:

- загальні документи що регламентують процес функціональної діяльності бази практики;
- статут, штатний розпис, структуру бази практики, тощо;
- документи, що відображають результати функціональної діяльності бази практики в попередні періоди;
- інші документи передбачені програмою практики, які можна отримати й опрацювати дистанційно.

У період дистанційного проходження практики база практики визначає здобувачу вищої освіти обсяг завдань, які він може виконувати без присутності на робочому місці в дистанційній формі. Завдання щодо проходження практики з метою фіксації направляються здобувачу вищої освіти на електронну пошту керівником від бази практики згідно з програмою практики.

Захист звітів здобувачів вищої освіти, які проходили практику в дистанційному режимі, проводиться на базі Університету (лише за наявності можливості) або дистанційно із використанням технологій, що забезпечують аудіо- та відеозв'язок віддалених користувачів.

4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН І ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

4.1. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва роботи	Тривалість тижнів	Звітний матеріал
1	Загальне ознайомлення з базою практики. Вивчення організації роботи з проектами	0,5	Короткий опис, копії документів. Позначка в щоденнику.
2	Роль та місце проектного менеджменту на підприємстві, в установі, державному органі	0,5	Короткий опис Позначка в щоденнику
3	Обґрунтування доцільності проекту	0,5	Короткий опис, копії документів. Позначка в щоденнику
4	Основи ініціювання та планування змісту проекту	0,5	Короткий опис, копії документів. Позначка в щоденнику
5	Структуризація проекту. Сіткове та календарне планування	0,5	Короткий опис, копії документів. Позначка в щоденнику
6	Планування команди проекту	0,5	Короткий опис, копії документів. Позначка в щоденнику
7	Планування витрат, бюджету і часу проекту	0,5	Короткий опис, копії документів. Позначка в щоденнику
8	Контроль виконання проекту	0,5	Короткий опис, копії документів. Позначка в щоденнику
9	Управління проектними ризиками	0,5	Короткий опис, копії документів. Позначка в щоденнику
10	Управління якістю проекту	0,5	Короткий опис, копії документів. Позначка в щоденнику

11	Автоматизація управління	0,5	Короткий опис. Позначка в щоденнику
12	Завершення проєкту	0,5	Короткий опис, копії документів. Позначка в щоденнику
13	Індивідуальне завдання	1	Короткий опис, копії документів. Позначка в щоденнику
РАЗОМ		7	Оформлений звіт

4.2. Зміст переддипломної практики

4.2.1. Загальне ознайомлення з базою практики. Вивчення організації роботи з проєктами.

Студент-практикант повинен ознайомитися з підприємством, установою, державним органом у галузі управління і контролю, які є базою практики. Вивчити організацію роботи з проєктами на базі практики.

Визначити місце управлінських організаційних структур у загальній структурі управління підприємством, установою, державним органом у галузі управління і контролю проєктною діяльністю.

4.2.2. Роль та місце проєктного менеджменту на підприємстві, в установі, державному органі.

Охарактеризувати функції та процеси управління проєктами, їх класифікацію.

Дослідити життєвий цикл проєктів.

Здійснити аналіз менеджменту проєктів.

4.2.3. Обґрунтування доцільності проєкту

Визначити критерії, створення матриці вибору проєктів та методи оцінювання проєкту.

Провести аналіз окупності проєкту, облікової норми дохідності, чистої теперішньої вартості, внутрішньої норми рентабельності та індексу прибутковості.

Охарактеризувати статут проєкту та управлінські завдання. Здійснити аналіз мікросередовища та макросередовища проєкту. Розробити модель проєкту і бізнес-план.

4.2.4. Основи ініціювання та планування змісту проєкту

Розкрити взаємозв'язок основних процесів проєкту: ініціації, планування, виконання, аналізу, управління, завершення.

Охарактеризувати методологію проєктного планування.

4.2.5. Структуризація проєкту. Сіткове та календарне планування

Дослідити структуру, структуризацію та структурні моделі проєкту.

Описати види календарно-сітьових планів.

Побудувати сітковий графік проєкту, діаграму Ганта та сіткову модель проєкту.

4.2.6. Планування команди проєкту

Здійснити аналіз моделі формування ефективної проєктної команди.

Охарактеризувати організаційну культуру команди проєкту.

Визначити основні завдання управління проєктною командою.

4.2.7. Планування витрат, бюджету і часу проєкту

Здійснити аналіз планування витрат і оцінку вартості проєкту. Дослідити бюджетування та кошторис проєкту, типи бюджетів та статті витрат.

Оцінити тривалість робіт, методи і засоби оцінки. Метод Монте-Карло.

Розглянути методи планування: GERT, PERT, CPM (критичного шляху), «Стик».

Провести аналіз можливості реалізації проєкту та оптимізації плану проєкту.

4.2.8. Контроль виконання проєкту

Охарактеризувати процес контролю проєкту та спрогнозувати остаточну вартість проєкту.

Розглянути коригування проєктних документів та постаудит проєкту.

4.2.9. Управління проєктними ризиками

Визначити послідовність етапів процесу аналізу ризиків.

Охарактеризувати планування управління та методи визначення рівня ризику.

Визначити роботи щодо запобігання ризику.

4.2.10. Управління якістю проєкту

Охарактеризувати методи та засоби планування якості: аналіз прибутків і витрат, порівняння із зразком, графіки потоків, постановка експериментів. План управління якістю.

Здійснити аналіз забезпечення та контролю якості проєкту. Порівняти з аналогами. Інспекції. Графіки контролю. Діаграми Парето.

4.2.11. Автоматизація управління

Охарактеризувати управління знаннями у проєктах та форми знань в інформаційних системах.

Дослідити проєктний інструментарій.

Оцінити програмні продукти: Альт-Інвест-Прим, Project Expert, COMFAR-EXPERT, Microsoft Project та здійснити порівняльну характеристику програмного забезпечення для управління проєктами.

Розглянути послідовність дій автоматизації управління проєктами у процесі використання інструмента Microsoft Project.

4.2.12. Завершення проєкту

Визначити основні етапи завершення проєкту.

Здійснити розробку та узгодження проєктної документації. Дослідити використання систем автоматизованого проєктування (САПР) у процесі розробки документів.

Класифікувати функції нової продукції щодо сфери прояву, місця в задоволенні потреб, значення в робочому процесі, рівня корисності, можливості прояву функції.

5. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ ПО ЗБОРУ ІНФОРМАЦІЇ ДЛЯ НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

виконання індивідуального завдання по збору інформації для написання кваліфікаційної роботи

№ п/п	Назва роботи
1.	Обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної теми кваліфікаційної роботи
2.	Загальна характеристика організації-об'єкта дослідження
3.	Аналітико-дослідницький розділ. Аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми за матеріалами підприємства чи установи – об'єкта переддипломної практики
4.	Висновки та пропозиції щодо вдосконалення проєктного менеджменту в організації

5.2. Зміст виконання індивідуального завдання переддипломної практики

5.2.1. Обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної теми кваліфікаційної роботи

Описати сутність і стан розробки наукової проблеми (задачі) та її значущість.

Визначити актуальність та доцільність роботи; виділити невизначені її частини - актуальні тенденції розвитку управління проектами у досліджуваному об'єкті.

Подати загальну характеристику кваліфікаційної роботи.

В кожній кваліфікаційній роботі повинна бути поставлена і розроблена проблема, пов'язана з актуальними тенденціями розвитку управлінської науки і практики.

5.2.2. Загальна характеристика організації-об'єкта дослідження

Охарактеризувати базу переддипломної практики, подавши стисло інформація в межах однієї сторінки про організацію (установу підприємство), на підставі даних якої виконується кваліфікаційна робота та на прикладі якої розглядається предмет дослідження: назва, формавласності, профіль роботи, характеристика продукції (послуг), положення на ринку, коло споживачів, особливості положень статуту, механізм управління, розмір, чисельність співробітників, структура, напрямидіяльності тощо.

5.2.3. Аналітико-дослідницький розділ. Аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми за матеріалами підприємства чи установи – об'єкта переддипломної практики

Провести аналіз сучасного стану управління проектами, виявити основні тенденції та охарактеризувати їх.

Подати фактичну інформацією (таблиці, рисунки), що відображає відповідні результати проектного менеджменту в організації – базі практики за останні 3 роки.

Проаналізувати поетапно технології проектного менеджменту (наприклад, – будівництво інфраструктурного об'єкта) або процесу (оцінка ефективності управління проектом, визначення впливу різних факторів на об'єкт дослідження).

Здійснити характеристику техніко-економічного обґрунтування та бізнес плану проекту.

5.2.4. Висновки та пропозиції щодо вдосконалення проектного менеджменту в організації.

Сформулювати власні висновки та рекомендації з предмету дослідження.

Окреслити пропозиції, що можуть бути впроваджені, з метою оптимізації управління проектами, визначивши напрями підвищення ефективності проектної діяльності конкретної організації: установи, або державного органу, підприємства, банку, страхової компанії тощо (з урахуванням бази практики), чи можливі шляхи вирішення конкретної

проблеми, яка міститься в межах об'єкта дослідження кваліфікаційної роботи.

Визначити елементи наукової новизни, які повинні мати узагальнюючий характер і містити власні висновки та рекомендації з предмету дослідження та обґрунтувати можливість їх впровадження в діяльність підприємств чи установ.

6. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЗМІСТУ І ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ, ДОДАТКІВ ТА ЗАХИСТУ

Після закінчення терміну переддипломної практики здобувачі освіти складають звіт про виконання програми практики та індивідуального завдання за темою кваліфікаційної роботи.

Форма звітності здобувача освіти за проходження переддипломної практики - це оцінений і підписаний безпосереднім керівником від бази практики, оформлений згідно з вимогами письмовий звіт.

У звіті на фактичному матеріалі конкретного місця проходження практики здобувач освіти розкриває всі питання програми, проводить науковий та прикладний аналіз, вносить пропозиції.

Титульну сторінку звіту про проходження практики підписує (зразок наводиться у додатку А):

- керівник практики від закладу вищої освіти;
- керівник від бази практики та засвідчує свій підпис печаткою.

Звіт про практику складається з двох самостійних частин: головної та додатків. Головна частина містить вступ, розділи переддипломної практики згідно програми практики, висновки. У вступі (2-3 сторінки) обґрунтовується актуальність проходження практики згідно з програмою, формулюється мета та завдання, визначаються об'єкти дослідження та чітко окреслюється. У головній частині (до 40 сторінок), яка поділена на розділи та параграфи, характеризується конкретний напрям діяльності бази практики. У висновках здобувач освіти проводить аналіз ефективності напрямів проєктної діяльності організації – бази практики.

До додатків включаються форми звітності бази практики, в т. ч. техніко-економічне обґрунтування і бізнес-план проєкту.

Звіт про практику має бути написаний (або надрукований) чітко, розбірливо, без помилок, на білому папері формату А4, з однієї сторони.

На одній друкованій сторінці розміщується 26-28 рядків, в кожному рядку 57-60 знаків. Поле залишається з 4-х сторін: зліва - 30 мм, справа – 10 мм, зверху і знизу по 20 мм. Нумерація аркушів повинна бути послідовною і починатися з титульної сторінки, на якій номер не ставиться. Після титульної сторінки йде зміст, головна частина, висновки, література та додатки. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами в правому куті сторінки зверху. Обсяг звіту становить 35-40 сторінок друкованого тексту без врахування додатків.

У звіті не повинно бути повторів, відступів від основної теми, переписування з підручників, інструкцій. Заборонено подання одного і того ж звіту двома і більше здобувачами освіти.

При необхідності звіт може ілюструватись таблицями, схемами, діаграмами, графіками та ін.

При посиланні або цитуванні використаної літератури необхідно дотримуватися абсолютної точності і відповідності тексту джерела. Посилання в тексті на джерела інформації, що цитується, слід зазначати порядковим номером у вигляді **зносок на кожній сторінці**. Наприклад:

І.Боковикова Ю. В. Проектний менеджмент в діяльності органів місцевого самоврядування / Ю. В. Боковикова. // Державне будівництво. - 2015. - № 1. [Електроний ресурс] - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/DeBu_2015_1_15. – (дата звернення 30.11.2016). – Назва з екрана

Список використаних джерел слід розміщувати в порядку згадування джерел у тексті за їх наскрізною нумерацією.

На останній сторінці списку використаних джерел студент ставить свій підпис і дату написання звіту.

У додатки включають допоміжні матеріали. Кожний додаток починається з нової сторінки. У правому верхньому куті пишуть слово «додаток». Якщо їх у звіті більше ніж один, то вони позначаються великими літерами української абетки, наприклад: Додаток А.

За період проходження практики здобувачі вищої освіти отримують бали (оцінку) за виконання програми практики, яку виставляє керівник від бази практики за системою оцінювання, що передбачена Програмою практики.

Після закінчення терміну проходження практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання.

Звіт разом з іншими документами, (щоденник, характеристика тощо), подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді подається на захист. Оформлюється звіт за вимогами, визначеними в програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Звіт слід зброшурувати в наступній послідовності.

- титульна сторінка зі зворотом (обов'язково з оцінкою керівника від бази практики, його підписом і печаткою) (додаток А);

- наказ (витяг з наказу) / розпорядження про проходження переддипломної практики або договір про проходження переддипломної практики;

- характеристика (з підписом керівника від бази практики і печаткою) (додаток Б);

- щоденник (з підписом керівника від бази практики і печаткою) – окрім здобувачів заочної форми навчання (додаток В);

- таблиця (з підписом керівника від бази практики і печаткою) – окрім здобувачів заочної форми навчання (додаток Г);
- анкета про оцінювання рівня знань студента-практиканта (з підписом керівника від бази практики і печаткою) – окрім здобувачів заочної форми навчання (додаток Д);
- рецензія керівника від Університету на звіт про проходження переддипломної практики (додаток Е);
- індивідуальне завдання (додаток Є);
- зміст, у якому вказуються розділи звіту і відповідні сторінки (додаток Ж);
- основна частина звіту (складається зі вступу, основної частини (відповідно до орієнтовного тематичного плану), висновків, списку використаних джерел;
- додатки.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти перед комісією, яка призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри і від баз практики, викладачі кафедри, які викладали здобувачам-практикантам спеціальні дисципліни. Результатом захисту практики є диференційований залік.

Комісія приймає залік у здобувачів вищої освіти на базах практики в останні дні її проходження або в Університеті в перші три дні після завершення практики, або протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики.

Результати проходження переддипломної практика студентами обговорюються на засіданні кафедри менеджменту та публічного управління.

7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Після перевірки поданого звіту безпосереднім керівником практики від університету і його позитивної оцінки, зафіксованої у відгуку, звіт із переддипломної практики публічно захищається здобувачами вищої освіти перед комісією.

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, відгуку керівника та характеристики здобувача вищої освіти від бази практики, рівня знань та захисту за матеріалами підготовленого звіту.

Протягом проходження переддипломної практики здобувачами вищої освіти передбачається виконання індивідуального завдання, яке оцінюється за критеріями, визначеними в табл.2.

Критерії оцінювання індивідуального завдання

Кількість балів (денна / заочна форма)	Критерії оцінювання
15	У повному обсязі виконано індивідуальне завдання, обґрунтовано актуальність і практичну значущість обраної теми кваліфікаційної роботи, наведено загальну характеристику організації-об'єкта дослідження, проаналізовано фактичний стан досліджуваної проблеми за матеріалами підприємства чи установи – об'єкта переддипломної практики, зроблено висновки та наведено пропозиції щодо вдосконалення проєктного менеджменту в організації.
10-14	В основному розкрито зміст питань. Проте, при висвітленні актуальності і практичної значущості обраної теми кваліфікаційної роботи не вистачає достатньої аргументації, спостерігаються неістотні неточності та незначні помилки в процесі виконання індивідуального завдання, наведено загальну характеристику організації-об'єкта дослідження, проаналізовано фактичний стан досліджуваної проблеми за матеріалами підприємства чи установи – об'єкта переддипломної практики, зроблено висновки та наведено фрагментарні пропозиції щодо вдосконалення проєктного менеджменту в організації.
6-9	Фрагментарне висвітлення питань індивідуального завдання (без аргументації й обґрунтування, підсумків), присутні неточності та помилки в процесі аналізу фактичного стану досліджуваної проблеми за матеріалами підприємства чи установи – об'єкта переддипломної практики, зроблено часткові висновки.
1-5	Допущено істотні помилки в процесі виконання індивідуального завдання, оперування неактуальною інформацією щодо характеристики організації-об'єкта дослідження, фактичний стан досліджуваної проблеми за матеріалами підприємства чи установи – об'єкта переддипломної практики не проаналізовано, висновки мають фрагментарний характер, пропозиції щодо вдосконалення проєктного менеджменту в організації відсутні.
0	Індивідуальне завдання не виконано.

Критерії оцінювання рівня проходження і захисту звіту з переддипломної практики подано у табл. 3.

Таблиця 3.

**Критерії оцінювання рівня проходження і захисту звіту з
переддипломної практики**

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою
					Екзамен/ диференційований залік
90-100	A	відмінно	<p>Матеріали про проходження переддипломної практики оформлені відповідно до вимог.</p> <p>Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти продумана, структурована, містить основні результати проходження переддипломної практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки й узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти орієнтується в завданнях, умовах роботи і тенденціях розвитку професійної сфери; використання фахової термінології правильне.</p> <p>Керівники від бази практики та Університету оцінили роботу на «відмінно».</p>	високий (творчий)	відмінно
80-89	B	дуже добре	<p>Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження переддипломної практики.</p> <p>Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки й узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти орієнтується в контексті розвитку професійної сфери; використання фахової термінології правильне.</p> <p>Керівники від бази практики та від Університету оцінили проходження практики на «добре» або один із керівників переддипломної практики оцінив її проходження на «відмінно», а інший – на «добре».</p>	достатній (конструктив но-варіативний)	добре

70-79	С	добре	<p>Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження переддипломної практики.</p> <p>Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки й узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач другого (магістерського) рівня вищої</p>		
			<p>освіти орієнтується в контексті розвитку професійної сфери; використання фахової термінології правильне.</p> <p>Але викладення недостатньо систематизоване, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.</p> <p>Керівники від бази практики та від Університету оцінили проходження практики на «добре».</p>		
60-69	D	задовільно	<p>Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження переддипломної практики.</p> <p>Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки й узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами інформації, неповне знання професійних стандартів в галузі проектної діяльності, фахової термінології.</p> <p>Керівники від бази практики та від Університету оцінили проходження практики на «задовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «добре».</p>	середній (репродуктив)	задовільно

50-59	E	достатньо	<p>Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження переддипломної практики.</p> <p>Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки й узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами інформації, неповне знання професійних стандартів в галузі проектної діяльності, фахової термінології.</p> <p>Керівники від бази практики та від Університету оцінили проходження практики на «задовільно»</p>	ний)	
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	<p>Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження переддипломної практики.</p> <p>Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, відсутнє розуміння змісту та завдань практики;</p> <p>Здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти недостатньо орієнтується в контексті розвитку професійної сфери, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.</p> <p>Керівники практики від Університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «незадовільно».</p>	Низький (рецептивно- продуктивний)	незадовільно
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	<p>Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження переддипломної практики.</p> <p>Доповідь другого (магістерського) рівня вищої освіти не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти не орієнтується в контексті розвитку професійної сфери, не вмів використовувати фахову термінологію. Програма переддипломної практики виконана не в повному обсязі.</p> <p>Керівники практики від Університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно».</p>		

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації
Кафедра менеджменту та публічного управління

З В І Т

**про проходження переддипломної практики
здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня**

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

ОПП: Проектний менеджмент

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Місце практики

(назва підприємства/установи/організації) _____

Період практики: _____

Керівник практики

від ДПУ _____

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

Керівник практики

від підприємства/установи/організації

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

МП

Ірпінь – 20_____

Зворотна сторінка титульного аркуша

Реєстраційний № _____
(дата) (підпис) (П.І.П.)

Результати перевірки

(до захисту, (дата) _____ (підпис) _____ (П.І.П.)
на доопрацювання)

(до захисту, (дата) _____ (підпис) _____ (П.І.П.)
на доопрацювання)

Результати захисту

(оцінка) (дата) _____ (підпис) _____ (П.І.П.)

Голова комісії _____
(підпис) (П.І.П.)

Члени комісії: _____
(підпис) (П.І.П.)

(підпис) (П.І.П.)

(підпис) (П.І.П.)

ХАРАКТЕРИСТИКА**здобувача вищої освіти** _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

факультету соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації
кафедри менеджменту та публічного управління

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

ОПП: Проектний менеджмент

за період проходження переддипломної практики**на** _____

(база практики)

(термін проведення переддипломної практики)**Оцінка** _____**Керівник практики
від підприємства (установи,
державного органу)**_____
(Прізвище, ім'я, по батькові, посада, підпис)**МП**

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації
Кафедра менеджменту та публічного управління

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти, 2 курсу

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

за період «___» _____ 202_ року по «___» _____ 202_ року

Спеціальність 073 «Менеджмент»

ОПП «Проектний менеджмент»

База практики

Керівник бази практики

МП

*Продовження щоденника***Календарний графік проходження практики**

Дата	Вид виконаної роботи	Відмітка про виконання
.....	Ознайомлення з базою практики	Виконано
.....	Ознайомлення з документами бази практики	Виконано
.....		
.....		
.....	Підготовка звіту з переддипломної практики	Виконано

Керівник від бази практики
МП

підпис

Ініціали, прізвище

ТАБЕЛЬ

ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Місяць	Числа місяця																																
	години	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
травень	прибув																																
	вибув																																
червень	прибув																																
	вибув																																
	прибув																																
	вибув																																
	прибув																																
	вибув																																
	прибув																																
	вибув																																

Керівник від бази практики

Підпис

Прізвище, ініціали

МП

« ____ » _____ 202_ р.

Анкета оцінювання рівня знань студента-практиканта

Державного податкового університету

(анкета є невід'ємною складовою звіту про проходження практики і обов'язкова дозаповнення керівником практики від бази проходження практики)

(прізвище, ім'я, по батькові студента-практиканта)

(база проходження практики, відділ)

1. Оцініть рівень теоретичних знань студента:

-0 -1 -2 -3 -4 -5

2. Що, на Вашу думку, потрібно вдосконалити та чому саме приділити увагу упідготовці фахівця?

- фаховій підготовці;
- рівню знань інформаційних технологій;
- здатності працювати в колективі.

3. Чи уміло на Вашу думку студент-практикант ставить цілі, формулює завдання, пов'язані з реалізацією фахових функцій? (оберіть рівень)

- низький рівень;
- достатній рівень;
- середній рівень;
- високий рівень.

4. Визначте рівень компетентностей, виявлених студентом-практикантом:

- вміння обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту;

-0 -1 -2 -3 -4 -5

- здатність до саморозвитку та ефективного самоменеджменту;

-0 -1 -2 -3 -4 -5

- вміння створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

-0 -1 -2 -3 -4 -5

- здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, здатність ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;

-0 -1 -2 -3 -4 -5

- вміння формулювати задачі моделювання, створювати моделі об'єктів і процесів у сфері менеджменту;

-0 -1 -2 -3 -4 -5

(Підпис, прізвище, ім'я, по батькові керівника від бази практики)

М.П.

РЕЦЕНЗІЯ**на****звіт про проходження переддипломної практики****на** _____

(база практики)

здобувача вищої освіти _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

факультету соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації
кафедри менеджменту та публічного управління

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

ОПП: Проектний менеджмент

(назва вищого навчального закладу)

(термін проведення переддипломної практики)**Оцінка за зміст** _____**Оцінка за оформлення** _____**Оцінка за індивідуальне завдання** _____**Оцінка за захист** _____**Загальна оцінка** _____**Керівник практики****від ДПУ** _____

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

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації
Кафедра менеджменту та публічного управління
Спеціальність 073 «Менеджмент»
ОПП «Проектний менеджмент»

Курс _____ Група _____ Семестр _____

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

для проходження переддипломної практики

Здобувачу вищої освіти

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

1. Тема індивідуального завдання

Затверджено на засіданні кафедри, протокол № _____ від “ _____ ” _____ 20__ р.

2. Індивідуальне завдання виконується на матеріалах

3. Перелік графічного матеріалу (таблиці, рисунки, схеми тощо)

4. Термін здачі роботи на рецензію науковому керівнику « _____ » _____ 20__ р.

5. Термін повного завершення, оформлення і подання на кафедру звіту з проходження переддипломної практики на захист « _____ » _____ 20__ рік

Завдання видав науковий керівник _____
(підпис) (дата)

Завдання одержав здобувач вищої освіти _____
(підпис) (дата)

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ I. ОСНОВНА ЧАСТИНА	6
1.1. Загальне ознайомлення з базою практики. Вивчення організації роботи з проєктами	6
1.2. Роль та місце проєктного менеджменту на підприємстві, в установі, державному органі	7
1.3. Обґрунтування доцільності проєкту	8
1.4. Основи ініціювання та планування змісту проєкту	10
1.5. Структуризація проєкту. Сіткове та календарне планування	12
1.6. Планування команди проєкту	14
1.7. Планування витрат, бюджету і часу проєкту	16
1.8. Контроль виконання проєкту	18
1.9. Управління проєктними ризиками	19
1.10. Управління якістю проєкту	21
1.11. Автоматизація управління	23
1.12. Завершення проєкту	25
РОЗДІЛ II. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ	26
2.1. Обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної теми кваліфікаційної роботи	26
2.2. Загальна характеристика організації-об'єкта дослідження	27
2.3. Аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми за матеріалами підприємства чи установи – об'єкта переддипломної практики	29
2.4. Висновки та пропозиції щодо вдосконалення проєктного менеджменту в організації	31
ВИСНОВКИ	33
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	35
ДОДАТКИ	38