МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЮ ТА ТУРИСТИЧНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА

практичної підготовки здобувачів

освітній ступінь бакалавр
(назва освітнього ступеня)

галузь знань 07 Управління та адміністрування
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 073 Менеджмент
код і назва спеціальності (предметної спеціальності або спеціалізації))

освітня програма Менеджмент: бізнес-адміністрування
(назва освітньої програми)

Ізмаїл-2023

ПОГОДЖЕНО:
Гарант освітньо-професійної програми

_____ Меркулов М.М.
(підпис, ініціали, прізвище)

РЕКОМЕНДОВАНО:
кафедрою управління підприємницькою та туристичною діяльністю
протокол № 1 від 30.08.2023
Завідувач кафедри

_____ Метіль Т.К
(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:
Голова ради якості вищої освіти
факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності

_____ Драгієва Л.В.
(підпис, ініціали, прізвище)

Розробники програми:

Метіль Т.К, завідувачка кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю
Соловйова О.М., доцент кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю
Мурашко І.С., доцент кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю
Меркулов М.М., професор кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю

Рецензенти програми:

Степанова Катерина В'ячеславівна, доктор економічних наук, професор кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю
Коваль Віктор Васильович доктор економічних наук, професор кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю

© автори, 2023
© ІДГУ, 2023

ЗМІСТ

ВСТУП…….. 4

1. ВИДИ ПРАКТИК……..... 5

2. КОМПЕТЕНТНОСТІ І ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСВІТИ В РЕЗУЛЬТАТІ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ……..... 6

3. ПЛАН ПРАКТИКИ ……..…..……10

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ……..18

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ, КЕРІВНИКІВ ВІД УНІВЕРСИТЕТУ ТА ПІДПРИЄМСТВА ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ……20

6. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ……22

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ……...…….25

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ПРАКТИКИ…….27

9.РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ……...….....28

ДОДАТКИ……...…....30

ВСТУП

Наскрізна програма практики розроблена на весь період навчання (з першого до випускного курсу) студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент», галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за ОПП «Менеджмент: бізнес-адміністрування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти згідно з навчальним планом, затвердженим Вченою радою ІДГУ.

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців у закладі вищої освіти. Практика передбачає отримання здобувачами вищої освіти достатнього обсягу практичних знань і навичок роботи. З цією метою наскрізною програмою передбачене безперервне практичне навчання здобувачів вищої освіти, починаючи з 1-го курсу і до випуску. Строки проведення практик визначені в навчальному плані.

Метою практики спеціальності 073 «Менеджмент» освітнього ступеню «бакалавр» освітньої програми «Менеджмент: бізнес-адміністрування» є: розвиток у студентів вмінь та навичок інформаційно-аналітичної, діагностичної, дослідницької, інноваційної діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються; удосконалення системи управління діяльністю підприємств та організацій в сучасних умовах господарювання; збір і аналітична обробка матеріалу для написання випускної кваліфікаційної роботи.

Основними завданнями проходження практики є:

– поглиблення та закріплення теоретичних знань, які були отримані здобувачами вищої освіти під час вивчення дисциплін професійної підготовки;

– творче застосування студентами теорії в тісному взаємозв'язку з практикою господарювання підприємств (організацій) в умовах реформування економіки;

– активізація діяльності студентів у роботі з виявлення і використання внутрішньовиробничих резервів щодо підвищення ефективності виробництва, збільшення результативності управління екологічною безпекою на регіональному рівні тощо;

– вивчення структури і характеру діяльності підприємства, аналіз за даними бухгалтерської та фінансової звітності фінансового стану підприємства, оцінка перспектив його розвитку;

– вивчення організації економічної й управлінської діяльності на підприємстві, придбання необхідних навичок цієї діяльності;

– ознайомлення з основними законодавчими і нормативними документами та матеріалами, що регулюють і визначають діяльність підприємства;

– збір необхідних матеріалів для написання кваліфікаційної роботи, їх обробка, аналіз та систематизація, виконання всіх необхідних розрахунків;

– підготовка обґрунтованих висновків, рекомендацій та пропозицій з використанням аналітичних результатів;

– розширення економічного кругозору здобувача вищої освіти і підвищення його активності.

Планування та організація практичної підготовки студентів дозволяє:

- закріпити і доповнити теоретичні знання студентів, отримані при вивченні фундаментальних та фахових дисциплін;

- набути необхідні навички практичної роботи з аналізу і плануванню виробничо-господарської, управлінської, маркетингової та фінансово-економічної діяльності підприємства (установи, організації);

- сформувати у студентів вміння щодо виявлення внутрішньогосподарських резервів, прогнозування підприємницької діяльності;

- встановити тісні зв'язки ЗВО з підприємствами і організаціями, фінансово-кредитними установами, страховими компаніями тощо;

- набути певного досвіду по збиранню, обробці та аналізу статистичних матеріалів, фінансових звітів для проведення студентської науково-дослідної роботи та виконання курсових робіт відповідно до навчального плану;

- реалізовувати цілісність підготовки спеціалістів для виконання основних професійних функцій відповідно до спеціальності 073 «Менеджмент», галузі знань 07 «Управління і адміністрування» за освітньою програмою «Менеджмент: бізнес-адміністрування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні достатнього обсягу практичних знань відповідно до різних освітніх рівнів.

1. ВИДИ ПРАКТИК

Навчальним планом підготовки фахівців спеціальності 073 Менеджмент галузі знань 07 Управління та адміністрування ОС «бакалавр» передбачені такі види практик:

№	Вид практики	Курс	Семестр	Кількість кредитів ECTS	Кількість годин
1	Навчальна практика (ознайомча)	**I**	**2**	**3**	**90**
2	Навчальна практика (організаційно-управлінська)	**II**	**4**	**6**	**120**
3	Виробнича практика (організаційно-аналітична)	**III**	**6**	**6**	**120**
4	Виробнича практика (комплексна за фахом)	**IV**	**7**	**9**	**270**

Наскрізна програма є основним документом, який визначає обсяг, строки і загальний порядок проведення практики здобувачів вищої освіти.

Після проведення практики керівники практик від Університету складають письмовий звіт про виконання програми практики та вказують обсяг виконаної роботи в процесі її проходження. У звіті повинні висвітлюватись такі питання:

1. Завдання, місце та час проведення практики.
2. Умови та особливості проходження практики.
3. Дотримання здобувачами вищої освіти правил з техніки безпеки.
4. Ступінь і якість виконання практики здобувачами вищої освіти.

2. КОМПЕТЕНТНОСТІ І ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСІТИ В РЕЗУЛЬТАТІ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

НАВЧАЛЬНА (ОЗНАЙОМЧА) ПРАКТИКА

Шифр	Назва
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 03.	Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
ЗК 04.	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 05.	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
ЗК 09.	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	
СК 01.	Здатність визначати та описувати характеристики організації
СК 04.	Вміння визначати функціональні області організації та зв’язки між ними.
СК 07.	Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
СК 17.	Здатність ідентифікувати та оцінювати ризики недосягнення управлінських цілей бізнесу, недостовірності звітності, недотримання законодавства, збереження й використання його ресурсів.
Програмні результати навчання (ПРН)	
ПРН 3.	Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
ПРН 4.	Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень
ПРН 5.	Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.
ПРН 8.	Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.
ПРН 11.	Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.
ПРН 12.	Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.
ПРН 16.	Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
ПРН 17.	Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.
ПРН 19.	Вміти визначати ризики недосягнення управлінських цілей бізнесу, недостовірності звітності, недотримання законодавства, збереження й використання його ресурсів.

НАВЧАЛЬНА (ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКА) ПРАКТИКА

Шифр	Назва
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 3	Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
ЗК 4	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 6	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 9	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	
СК 1	Здатність визначати та описувати характеристики організації.
СК 4	Вміння визначати функціональні області організації та зв’язки між ними.
СК 7	Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК12	Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення
Програмні результати навчання (ПРН)	
ПРН 3	Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
ПРН 7	Виявляти навички організаційного проєктування.
ПРН 12	Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.
ПРН 13	Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.
ПРН 16	Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
ПРН 17	Виконувати практичні завдання в межах певної функціональної області на регіональному та міжнародному середовищі.

ВИРОБНИЧА (ОРГАНІЗАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА) ПРАКТИКА

Шифр	Назва
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 3	Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
ЗК 4	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 5	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
ЗК 6	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 8	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
ЗК 9	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
ЗК 10	Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.
ЗК 12	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	
СК 1	Здатність визначати та описувати характеристики організації.
СК 2	Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.
СК 3	Здатність визначати перспективи розвитку організації.
СК 4	Вміння визначати функціональні області організації та зв’язки між ними.
СК 5	Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.
СК 7	Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
СК 8	Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.
СК 9	Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
СК 11	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
СК 12	Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.
СК 13	Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.
СК 15	Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.
СК 17	Здатність ідентифікувати та оцінювати ризики недосягнення управлінських цілей бізнесу, недостовірності звітності, недотримання законодавства, збереження й використання його ресурсів.
Програмні результати навчання (ПРН)	
ПРН 3	Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних

	концепцій лідерства.
ПРН 4	Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
ПРН 5	Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.
ПРН 6	Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.
ПРН 7	Виявляти навички організаційного проєктування.
ПРН 8	Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.
ПРН 9	Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.
ПРН 11	Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.
ПРН 12	Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.
ПРН 13	Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.
ПРН 15	Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.
ПРН 16	Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
ПРН 17	Виконувати дослідженняіндивідуаьно та /або в групі під керівництвом лідера
ПРН 18	Виконувати практичні завдання в межах певної функціональної області бізнес-організацій на регіональному та міжнародному рівнях.
ПРН 19	Вміти визначати ризики недосягнення управлінських цілей бізнесу, недостовірності звітності, недотримання законодавства, збереження й використання його ресурсів.
ПРН 20	Виявляти навички впровадження у виробничу та організаційну структуру управління підприємства, розроблені заходи та проєктні рішення з покращення результативності діяльності в недетермінованих умовах конкурентного бізнес-середовища.

КОМПЛЕКСНА ЗА ФАХОМ ПРАКТИКА

Шифр	Назва
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 3	Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
ЗК 4	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 5	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
ЗК 6	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 8	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
ЗК 9	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
ЗК 10	Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.
ЗК 11	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
ЗК 12	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	
СК 1	Здатність визначати та описувати характеристики організації.
СК 2	Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.
СК 3	Здатність визначати перспективи розвитку організації.
СК 4	Вміння визначати функціональні області організації та зв’язки між ними.
СК 5	Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій

	менеджменту.
СК 7	Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
СК 8	Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.
СК 9	Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
СК 11	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
СК 12	Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.
СК 13	Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.
СК 14	Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.
СК 15	Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.
СК 17	Ідентифікувати та оцінювати ризики недосягнення управлінських цілей бізнесу, недостовірності звітності, недотримання законодавства, збереження й використання його ресурсів.
Програмні результати навчання (ПРН)	
ПРН 3	Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
ПРН 4	Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
ПРН 5	Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.
ПРН 6	Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.
ПРН 7	Виявляти навички організаційного проєктування.
ПРН 8	Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.
ПРН 9	Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.
ПРН 11	Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.
ПРН 12	Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.
ПРН 13	Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.
ПРН 14	Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.
ПРН 15	Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.
ПРН 16	Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
ПРН 17	Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.
ПРН 19	Вміти визначати ризики недосягнення управлінських цілей бізнесу, недостовірності звітності, недотримання законодавства, збереження й використання його ресурсів.

3. ПЛАН ПРАКТИКИ
Навчальна (ознайомча) практика

Ознайомча практика проводиться у 2 семестрі. Її тривалість визначається вищим навчальним закладом у відповідності до навчального плану і становить 2 тиждня (14 днів).

Умовно практика поділяється на три етапи.

Підготовчий етап стосується організаційних моментів щодо інструктажу, оформлення документації та завдань при проходженні практики

Основний етап (практичний): відвідування підприємства та знайомство з його функціональними підрозділами та управлінською діяльністю.

На підприємстві здобувачі зобов'язані пройти інструктажі з охорони праці, техніки безпеки й пожежної профілактики з обов'язковою реєстрацією у відповідних журналах, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування, уточнити план проходження практики та тривалість робочого часу студентів на практиці.

Під час практики здобувачі збирають, опрацьовують, систематизують та здійснюють аналіз практичного матеріалу, необхідного для виконання звіту.

Завданнями практики є:

– на відповідному рівні поглибити, навчитись застосувати теоретичні та практичні основи, концепцію і методи менеджменту організацій, етапи його розвитку, сформувати розуміння економічної сутності, характеристик і ролі організацій як об‘єктів управління, сформувати вміння і навички управління організаційними процесами та організаційною поведінкою персоналу, ознайомити з напрямами підвищення конкурентоспроможності організації та особистої ефективності менеджерів тощо;

– вивчити структуру організації та особливості її функціонування;

– вивчити нормативно-правову базу діяльності установи, в якій проводиться навчальна практика;

– ознайомитися з функціональними обов‘язками, особливостями, формами і методами роботи менеджера – працівника установи, що є базою практики;

– вивчити вимоги до особистісних якостей і професійної діяльності менеджера – працівника установи, що є базою практики;

– формувати власну етику і культуру професійної поведінки;

– навчитись аналізувати власну професійну діяльність;

– дотримуватися правил розпорядку закладу, де проводиться навчальна практика;

– розвивати в собі необхідні професійні якості менеджера.

Після закінчення практики індивідуальний план разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки та висновки про проходження навчально-ознайомчої практики й підписують його.

Практичний етап практики – самостійна індивідуальна робота здобувачів, основною метою якої є проведення повного аналізу обраного (за самостійним вибором) підприємства за планом (див. додаток А).

В кінці аналізу обов’язковим є висновок про якість продукції та власні думки про способи покращення організації виробництва на даному підприємстві. План навчальної (ознайомчої) практики дивитись у табл.1

Таблиця 1

План навчальної (ознайомчої) практики дивитись

№ з/п	Назви видів діяльності	Кількість годин
	Загальна кількість кредитів ЄКТС – 3 (90 годин)	90
	Підготовчий етап	

1	Настановна конференція (отримання договорів на проходження практики, індивідуального плану про практику, роз'яснення щодо проходження практики, організаційні питання). Проведення інструктажу щодо техніки безпеки та охорони праці під час проходження практики	*
	Основний етап. Практична діяльність, яка включає:	*
2	Ознайомлення з діяльністю суб'єкта господарювання.	*
2.1	Загальна характеристика підприємства.	*
2.2	Організаційна структура підприємства.	*
2.3	Методи управління суб'єкта господарювання	*
3	Нормативно-правове забезпечення суб'єкта господарювання.	*
3.1	Загальна характеристика нормативно-правової бази організації суб'єкта господарювання.	*
3.2	Організаційно-правова форма суб'єкта господарювання.	*
4	Організація виробничого процесу суб'єкта господарювання.	*
4.1	Основні види сировини та технології, які використовує суб'єкт господарювання.	*
4.2	Описання виробничих структур	*
5.	Характеристика кадрової служби суб'єкта господарювання.	*
5.1	Кадрова політика суб'єкта господарювання.	*
5.2	Система розвитку персоналу.	*
5.3	Оцінка морально-психологічного клімату в колективі	*
6	Індивідуальне завдання	*
7	Самостійна робота щодо оформлення звітної документації та презентації	*
	Заключний етап	*
8	Здача звіту, індивідуального плану, характеристики про проходження практики для перевірки керівнику практики.	*
9	Захист звіту з презентацією	-

* Терміни виконання завдань визначає керівник практики університету.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. У ролі менеджера вищої ланки управління запропонуйте систему мотивації щодо задоволення потреби підлеглих у повазі, визнанні.

Завдання 2. На конкретному прикладі проаналізуйте вплив факторів внутрішнього середовища на організацію.

Завдання 3. У ролі менеджера низової ланки управління назвіть можливі види конфліктів в операційній системі організації та запропонуйте можливі шляхи їх вирішення.

Завдання 4. Сформулюйте місію та визначте основну мету діяльності підприємства, що займається випуском електропобутової техніки.

Завдання 5. Підприємство має лінійну та лінійно-функціональну організаційну структуру управління. Побудуйте їх схеми, висвітліть особливості функціонування, переваги та недоліки.

Завдання 6. Розробіть програму дій щодо підвищення продуктивності організації, яка займається виробництвом та продажем господарських товарів.

Завдання 7. Складіть посадову інструкцію менеджера виробничої сфери.

НАВЧАЛЬНО (ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКА) ПРАКТИКА

Під час проходження навчальної практики здобувачами вищої освіти спеціальності «Менеджмент», ОПП «Менеджмент: бізнес-адміністрування» рівня бакалаврів, студенти практиканти повинні ознайомитися зі статутом підприємства, нормативно – правовими документами, що регламентують діяльність підприємства, формою власності, видами діяльності, організаційною структурою, посадовими інструкціями, розподілом обов'язків між працівниками, специфікою діяльності різних служб та відділів підприємства, фінансовою звітністю, результатами господарської діяльності підприємства та сформувати висновки щодо діяльності підприємства.

Термін проходження практики – 4 тиждня.

Завдання навчальної (організаційно-управлінської) практики. Під час навчальної організаційно-управлінської практики студент повинен опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу - бакалавр менеджменту, основним видом діяльності якого **є** управлінська діяльність в організаціях.

План практики дивитись у табл. 2.

Таблиця 2

План навчальної (організаційно-управлінської) практики

№	Назва виду діяльності	Термін виконання (днів)
Загальна кількість кредитів ЄКТС – 6		
1	Інструктаж з техніки безпеки	*
2	Загальне ознайомлення з підприємством - об'єктом практики	*
3	Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства - об'єкта практики	*
4	Дослідження зовнішнього середовища підприємства	*
5	Планово-економічна діяльність підприємства	*
6	Організація роботи з персоналом підприємства	*
7	Організація роботи матеріально-технічної підсистеми	*
8	Організація маркетингової та збутової діяльності підприємства	*
9	Підготовка звіту та звітних документів	*
	Разом	*

* Терміни виконання завдань визначає керівник практики від ІДГУ

Розкриваючи суть розділів практичної діяльності, студенти повинні спостерігати, вивчати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати.

У **вступі** студент повинен розкрити мету і завдання навчальної практикиу відповідності із специфікою діяльності підприємства та посадою на якій проходила практика, визначити методи які використовувались під час проходження практики та написання звіту з практики.

Розділ 1. Загальна характеристика підприємства – об'єкта практики.

На першому етапі проходження організаційно-управлінської бакалаврської практики студент має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності підприємства - об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження організаційно-управлінської бакалаврської практики наступних питань:

- характеристика статуту підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);

- характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);

- характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;

- характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

- характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);

- характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

2. Дослідження зовнішнього середовища підприємства

Дати загальну характеристику середовища функціонування підприємства. З’ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, скласти схему його взаємозв’язків з іншими підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем); постачальниками матеріально-технічних ресурсів; банками; державними органами; фондовою біржею, фінансовими посередниками та іншими учасниками фондового ринку; науково-дослідними організаціями і т. д.; оцінити стабільність зв’язків, облік і контроль виконання господарських договорів, ступінь їх ефективності, вплив на діяльність підприємства та конфігурацію органів управління.

3.Планово-економічна діяльність підприємства

Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань.

4.Організація роботи з персоналом підприємства

Вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством. Ознайомлення із посадовими інструкціями менеджерів.

Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).

Аналіз складу працівників відділу збуту. Аналіз руху працівників структурного підрозділу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів.

5.Організація роботи матеріально-технічної підсистеми

Характеристика стану та основних напрямів розвитку матеріально-технічної бази підприємства. Аналіз основних та оборотних активів підприємства, частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства.

Аналіз технології роботи з матеріальними ресурсами (сировина, готова продукція, товари). Оцінити порядок і методи приймання продукції (товарів, сировини) за кількістю та якістю, порядок оформлення документів. Охарактеризувати форми матеріальної відповідальності на підприємстві та звітність підприємства.

Індивідуальне завдання (розкриття організаційної структури управління із зазначенням наочної схеми, ознайомлення із посадовими інструкціями менеджерів, проведення конкурентного аналізу зовнішнього та внутрішнього середовища підприємства, визначення конкурентних переваг діяльності підприємства або ін. видів аналізу).

Виробнича (організаційно-аналітична) практика

Завданням виробничої (дослідно-аналітичної) практики є:

− опанування системи умінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обійняти випускник спеціальності 073 «Менеджмент», основним видом діяльності якого є управлінська діяльність;

− отримання практичного досвіду роботи на підприємствах;

− формування уявлення у студентів основних принципів організації діяльності підприємств;

− опанування студентами організаційно-технологічних процесів менеджменту на підприємстві;

− набуття навичок здійснення організаційної діагностики та використання її результатів для генерування ідей, розробки та обґрунтування пропозицій щодо підвищення ефективності діяльності суб’єктів господарювання.

Термін проходження практики – 4 тиждня.

Проходження виробничої (організаційно-аналітичної) практики бакалаврів повинно відповідати календарному плану виробничої практики у *табл. 3*

Таблиця 3

План виробничої (організаційно-аналітичної) практики

№	Назва виду діяльності	Термін виконання (днів)
Загальна кількість кредитів ЄКТС – 6		
1	Інструктаж з техніки безпеки	*
2	Вивчення установчих документів підприємства — бази практики	*
3	Вивчення організаційної структури підприємством	*
3.1	Знайомство з процесом організації інформаційно-комунікаційного забезпечення управлінської діяльності	*
4	Вивчення регулювання та контролю за діяльністю суб'єкта господарювання з боку держави та внутрішніх нормативних та інструктивних матеріалів підприємства	*
5	Аналіз результатів господарської діяльності підприємства, вивчення звітності підприємства	*
5.1	Ознайомлення з товарною та ціновою політикою організації	*
5.2	Організація служби маркетингу	*
5.3	Оцінка конкурентоспроможності організації	*
6	Аналіз фінансово-економічних показників діяльності підприємства	*
6.1	Фінансові ресурси та джерела їх формування	*
6.2	Вивчення фінансової звітності підприємства та аналіз показників господарської діяльності підприємства	*
7	Оцінка кадрового потенціалу організації. Аналіз руху персоналу	*

8	Аналіз динаміки та структури фонду оплати праці, форм і систем оплати праці на підприємстві	*
9	Виконання індивідуального завдання (SWOT-аналіз, PEST-аналіз діяльності підприємства, конкурентного аналізу або проведення ін. видів аналізу)	*
12	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики	*
	Разом	*

* Терміни виконання завдань визначає керівник практики від ІДГУ

Розкриваючи суть розділів практичної діяльності, студенти повинні спостерігати, вивчати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати.

У **вступі** студент повинен розкрити мету і завдання виробничої практики у відповідності із специфікою діяльності підприємства та посадою на якій проходила практика, визначити методи які використовувались під час проходження практики та написання звіту з практики.

Розділ 1. Загальна характеристика підприємства – об'єкта практики. У першому розділі здобувач вищої освіти має ознайомитися зі специфікою діяльності підприємства – об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

Результатом такої роботи має стати аналіз у звіті про проходження виробничої практики таких питань:

− характеристика статуту підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права й обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);

− характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);

− характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їхньою функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);

− характер регулювання та контролю за діяльністю суб'єкта господарювання з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;

− характер управління діяльністю суб'єкта господарювання з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю суб'єкта господарювання, періодичність їхніх зборів, характер питань, що розглядаються);

− характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їхня якість та повнота.

Необхідно розглянути і графічно побудувати наявну на конкретному підприємстві організаційну структуру його управління, проаналізувати її. Особливу увагу слід звернути на те, якою мірою вона відповідає цілям і завданням організації.

Розділ 2. Аналіз виробничих і фінансових можливостей підприємства та оцінка ефективності діяльності підприємства. Основна мета другого розділу – оцінювання якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямами діяльності підприємства – об'єкта практики.

Аналіз фінансово-економічних показників діяльності підприємства про-водиться за двома роками (звітний і попередній). Основними джерелами для збирання інформації та проведення аналізу мають бути: фінансова звітність підприємства за два попередні роки.

Оцінювання обсягів і динаміки найважливіших показників діяльності підприємства передбачає визначення: обсягу та структури виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсягу й складу основних засобів; обсягу та швидкості обороту товарно-матеріальних запасів; обсягів виручки від реалізації валового прибутку, джерел їхнього формування.

Оцінювання процесу організації роботи персоналу як функціонального напряму управління необхідно розпочати з ознайомлення щодо кількісного та якісного складу працівників суб'єкта господарювання та переліком нормативних документів, що регламентують їхню роботу, і охоплює напрями:

− аналіз руху персоналу (розрахунок коефіцієнтів прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів;

− аналіз штатного розкладу працівників суб'єкта господарювання та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком);

− аналіз динаміки та структури фонду оплати праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати), форм і систем оплати праці суб'єкта господарювання, відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їхньої кваліфікації, обґрунтованість диференціації тарифних ставок (окладів);

У **третьому розділі (індивідуальне завдання)** необхідно провести комплексний аналіз діяльності підприємства. Для цього необхідно провести PEST-аналіз середовища підприємства, SWOT-аналіз підприємства, конкурентного аналізу або ін. види) і зробити висновки які є проблемні місця на даному підприємстві і запропонувати пропозиції щодо вирішення.

Комплексна за фахом практика

Згідно з освітньо-кваліфікаційною характеристикою бакалавра з спеціальності 073 Менеджмент галузі знань 07 Управління та адміністрування ОС «бакалавр» дистанційна навчальна практика покликана охопити весь спектр питань: вивчення установчих документів підприємства, дослідження організаційної структури його управління, аналіз зовнішнього середовища, його конкурентоспроможності, показників виробничої, фінансово-господарської, маркетингової, логістичної діяльності.

Завданням виробничої практики (комплексною за фахом) є:

– поглиблення та закріплення теоретичних знань, які були отримані здобувачами вищої освіти під час вивчення дисциплін професійної підготовки;

– творче застосування студентами теорії в тісному взаємозв'язку з практикою господарювання підприємств (організацій) в умовах реформування економіки;

– активізація діяльності студентів у роботі з виявлення і використання внутрішньовиробничих резервів щодо підвищення ефективності виробництва, збільшення результативності управління екологічною безпекою на регіональному рівні тощо;

– вивчення структури і характеру діяльності підприємства, аналіз за даними бухгалтерської та фінансової звітності фінансового стану підприємства, оцінка перспектив його розвитку;

– вивчення організації економічної й управлінської діяльності на підприємстві, придбання необхідних навичок цієї діяльності;

– ознайомлення з основними законодавчими і нормативними документами та матеріалами, що регулюють і визначають діяльність підприємства;

– збір необхідних матеріалів для написання кваліфікаційної роботи, їх обробка, аналіз та систематизація, виконання всіх необхідних розрахунків;

– підготовка обґрунтованих висновків, рекомендацій та пропозицій з використанням аналітичних результатів;

– розширення економічного кругозору здобувача вищої освіти і підвищення його активності.

План комплексної практики дивись у таб. 4

Таблиця 4

№	Назва виду діяльності	Термін виконання (днів)
Загальна кількість кредитів ЄКТС – 9		
1	Інструктаж з техніки безпеки	*
2	Вивчення установчих документів підприємства — бази практики	*
3	Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством	*
4	Дослідження зовнішнього середовища підприємства, його конкурентоспроможність	*
5	Аналіз показників виробничої діяльності підприємства	*
6	Аналіз фінансово – господарської діяльності підприємства, вивчення звітності підприємства	*
7	Вивчення кадрової політики підприємства	*
8	Маркетингові дослідження діяльності підприємства	*
9	Вивчення маркетингової діяльності підприємства	*
10	Аналіз збуту та логістичної діяльності підприємства	*
11	Виконання індивідуального завдання практики	*
12	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики	*
	Разом	*

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

1. Характеристика статуту підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо).
2. Характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності).
3. Характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо).
4. Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами у процесі виконання функціональних завдань.
5. Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).
6. Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції та завдання, які виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, що регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.
7. Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки та вибору. Порядок та умови

укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі).

8. Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу.

9. Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються.

10. Функції, типові завдання та уміння, якими повинен володіти менеджер з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства.

11. Розробка стратегічних напрямів розвитку підприємства. Планування і прогнозування діяльності підприємства.

12. Розробка і впровадження нововведень. Формування оптимального асортименту продукції.

13. Управління персоналом. Планування особистої роботи персоналу підприємства. Організація та раціоналізація робочих місць. Соціально-психологічні методи управління персоналом. Формування системи комунікації на підприємстві. Запобігання та вирішення конфліктів.

14. Розробка ефективних систем мотивації та оплати праці.

15. Прийняття управлінських рішень. Організація антикризового управління. Система збору, накопичення, обробки інформації для прийняття управлінських рішень.

16. Управління якістю та конкурентоспроможністю продукції. Здійснення збутової та комерційної діяльності.

17.Організаційне проєктування. Етапи і методи організаційного проєктування. Чинники організаційного проєктування.

18. Організація оцінки ефективності управління організацією. Система показників оцінки ефективності діяльності організації, підприємства. Система моніторингу показників ефективності діяльності в менеджменті організації.

19.Інформаційне забезпечення управління підприємством, організацією. Технологія підготовки управлінської інформації. Використання ділової інформації в управлінні організацією.

20.Управління бізнес-процесами в організації (на підприємстві, в установі). Опис бізнес-процесів в організації. Регламентація бізнес-процесів в організації. Діагностика та оптимізація бізнес-процесів.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1. Термін проходження практики

Під час проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти спеціальності «Менеджмент», ОПП «Менеджмент: бізнес-адміністрування» рівня бакалавр, студенти практиканти повинні ознайомитися зі статутом підприємства, нормативно – правовими документами, що регламентують діяльність підприємства, формою власності, видами діяльності, організаційною структурою, посадовими інструкціями, розподілом обов’язків між працівниками, специфікою діяльності різних служб та відділів підприємства, фінансовою звітністю, результатами господарської діяльності підприємства та сформувати висновки щодо діяльності підприємства. Особливу увагу студенти повинні приділити аналізу та вивченню інформаційних матеріалів, пов’язаних із виконанням індивідуального завдання.

Виробнича практика для бакалаврів повинна стати першим етапом підготовки та збору матеріалів для написання студентами кваліфікаційної роботи

бакалавра, на якому вони повинні визначитися з напрямом та об'єктом її дослідження.

Проходження виробничої практики та написання звіту з практики повинно виконувати основні цілі, досягнення яких є необхідним для результативності навчального процесу майбутніх менеджерів і написання у майбутньому студентами кваліфікаційної роботи, яка б мала практичне значення:

– вивчення практичного досвіду діяльності підприємств у сфері підприємництва;

– оволодіння навичками майбутньої професії;

– вміння отримувати та аналізувати необхідну інформацію за обраною темою дослідження;

– вміння формувати конструктивні висновки та робити пропозиції на підставі проведених досліджень щодо підвищення ефективності діяльності підприємства за різними напрямами діяльності підприємства у сфері менеджменту.

За підсумками проходження виробничої практики бакалаврів, студенти повинні виконати, оформити та здати на кафедру управління підприємницькою та туристичною діяльністю звіт з проходження практики, який є результативною формою практики.

Зміст виробничої практики відповідає її завданням та включає такі питання:

- практичне освоєння особливостей та організації діяльності досліджуваного підприємства;
- оцінка ефективності її здійснення.

Під час практики студенти можуть працювати (по можливості) на штатних посадах (з оплатою або без оплати). Окрім того, під час практики студенти можуть залучатись адміністрацією для надання допомоги базі практики. Для того, щоб ця праця носила організований характер, вона повинна суворо відповідати профілю навчання і по тривалості не заважати виконанню учбових завдань.

Термін проходження практики – 6 тижднів.

4.2. Бази практики

Практика здійснюються на основі договорів між університетом і підприємством (незалежно від його організаційно-правових форм).

На підприємстві – базі практики мають бути створені умови для ознайомлення з передовим досвідом та новітніми технологіями роботи функціональних підрозділів, які забезпечують організаційну, технологічну та управлінську діяльність підприємства.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет завчасно, не пізніше ніж за три місяці до початку періоду практики, укладають договори на її проведення за формою, визначеною формою Н-6.01, що затверджена наказом МОНУ від 05 червня 2013 р. № 683. Тривалість дії договорів погоджується за згодою сторін договору і може визначатися на період конкретного виду практики.

За відсутності договору на проведення практики здобувач вищої освіти може проходити практику на підприємстві, якщо університетом буде отримано лист з проханням направити його саме на це підприємство в терміни практики. Здобувачі вищої освіти, які самостійно обрали собі базу практики, повинні підтвердити цей факт гарантійним листом з підприємства – бази практики.

Керівництво практикою студентів здійснюється викладачами кафедри. Для керівництва практикою студентів призначаються керівники практики від обох сторін.

За місяць до початку практики кафедра проводить організаційне зібрання, з метою ознайомлення студентів з порядком організації під час практики, оформленням необхідної

документації, правилами техніки безпеки, розпорядком дня, видами та строками звітності тощо.

Перед виїздом на практику студенти забезпечуються такими видами документів: направленням на практику, програмою практики, індивідуальний планом, індивідуальним завданням.

В період практики на здобувачів вищої освіти в якості практикантів на робочих місцях розповсюджуються правила охорони праці і внутрішнього розпорядку, які діють на підприємстві, в закладі, організації тощо.

В перший день перебування на базі практики здобувачі вищої освіти зобов'язані пройти інструктаж з техніки безпеки і протипожежної профілактики. Проведення інструктажу повинно бути зафіксовано документально.

При підготовці здобувачів вищої освіти за цільовими договорами з підприємствами (організаціями), бази практики передбачаються в цих договорах. В тих випадках, коли підготовка спеціалістів здійснюється за заявами фізичних осіб, бази практики забезпечуються університетом або цими особами, що визначаються умовами договору.

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ, КЕРІВНИКІВ ВІД УНІВЕРСИТЕТУ ТА ПІДПРИЄМСТВА ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Безпосереднє керівництво практикою, організацію практики, її проведення і контроль здійснюють керівники (викладачі кафедри) та керівники від підприємств (керівники структурних підрозділів підприємства).

Поточний контроль практики здійснюється керівником практики від кафедри шляхом аналізу та оцінки систематичної роботи і залікових навчальних занять студентів. Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності студентів протягом конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки студенту враховується рівень теоретичної підготовки майбутнього фахівця, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння професійними вміннями та навичками, ставлення до клієнтів та співробітників, акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та час її подання.

Під час оформлення на практику на підприємстві студенти повинні мати наступні документи: направлення на практику від університету , індивідуальний план практики та паспорт.

Проведення практики забезпечується наступними документами: програма практики; індивідуальний план практики; звіт про проходження студентом практики; характеристика на студента-практиканта від бази практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Відповідальність за організацію практики на підприємстві (організації) покладається на директора, який призначає керівника практики студентів наказом по підприємству.

При проходженні практики студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо професійні обов’язки відповідають програмі практики.

Робочий час практикантів визначається відповідно до чинного законодавства та діючого на підприємстві внутрішнього розпорядку і режиму роботи. Консультації з викладачами на базах практики проводяться в робочий час, а в навчальних закладах – в неробочий час практиканта.

Інформацію про підприємство – базу практики студент одержує шляхом вивчення документації, особистих спостережень, бесід з керівниками та фахівцями з технологічних, організаційних, економічних та інших питань.

5.1. Основні обов'язки керівника практики від університету :

- розробити тематику індивідуальних завдань;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед виїздом студентів на практику;
- провести бесіду зі студентами з техніки безпеки та охорони праці на підприємстві;
- встановити зв'язок з керівником практики від підприємства, домовитися з ним про виконання програми практики, виходячи з особливостей самої практики;
- контролювати базу практики щодо підготовки необхідної документації та готовності для прийому студентів-практикантів;
- забезпечити дотримання відповідності змісту робіт практики її учбовим планам і програмам;
- забезпечити контроль за виконанням строків та змістом практики;
- перевірити звіти студентів з практики, надати відгуки про їх роботу;
- взяти участь у публічному захисті практики.

5.2.Основні обов'язки керівника практики від підприємства:

- ознайомитись із робочою програмою практики та організувати її виконання на робочих містах;
- спільно з керівником практики від закладу вищої освіти забезпечити зустріч практикантів з керівництвом бази практики;
- ознайомити здобувачів вищої освіти з правилами внутрішнього розпорядку;
- провести з практикантами обов'язковий інструктаж з охорони праці, слідкувати за виконанням режимів праці і відпочинку;
- здійснювати поточне керівництво роботою студентів відповідно до програми практики;
- знайомити здобувачів вищої освіти з організацією роботи підприємства в цілому і на конкретному робочому місці;
- здійснювати постійний контроль за діяльністю студентів, допомагати правильно виконувати всі завдання на робочому місці, консультувати з виробничих питань;
- надавати допомогу в отриманні необхідної інформації про підприємство, що не складає комерційної таємниці, відповідно до програми практики;
- забезпечувати дотримання норм трудового законодавства та вимог техніки безпеки та охорони праці;
- по закінченню практики дати характеристику про роботу кожного студента-практиканта;
- перевірити і підписати індивідуальний план, звіт та характеристику з практики.

5.3.Основні обов'язки студентів-практикантів:

- до початку практики одержати від керівника практики від закладу вищої освіти консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримати індивідуальне завдання;
- своєчасно прибути на підприємство з індивідуальний планом практики;
- перебувати на базі практики визначену кількість годин;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконувану роботу і за її результати так, як за неї відповідають штатні працівники;

- якісно виконувати усю роботу, передбачену робочою програмою практики;
- вивчити досвід роботи кращих спеціалістів служб підприємства;
- вести індивідуальний план практики, де вказувати конкретні види роботи, що виконувалися практикантом;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- дотримуватися норм поведінки;
- систематично доповідати керівнику про виконані завдання;
- своєчасно підготувати звіт та індивідуальне завдання;
- захистити практику у встановлений час.

Перед початком практики здобувач вищої освіти має отримати:
- у деканаті – направлення на практику; індивідуальний план з практики.
- на кафедрі – програму практики.

Перед відбуттям на практику студент має пройти інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після закінчення практики здобувач вищої освіти повинен подати на кафедру:
- індивідуальний план з практики;
- звіт про проходження практики;
- характеристику-відгук з місця практики.

Студенти-практиканти повинні:

- систематично вести записи у індивідуальний плану практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- підготувати та надати на керівникові практики від інституту наступну звітність:

1. Звіт про проходження практики.
2. Індивідуальне завдання.
3. Індивідуальний план з практики та характеристику, які повинні бути підписані керівником практики від підприємства та завірені печаткою підприємства.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується із закладу вищої освіти.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється ректору. Ректор вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в університеті.

6. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Результатом проходження практики є оформлений належним чином звіт з практики. Для узагальнення матеріалу, напрацьованого студентами під час практики, і підготовки звіту за програмою практики має бути передбачено час у два - три останніх дні.

Основним документом, що відображає процес проходження студентом практики, є індивідуальний план, див. сайт університету (http://idgu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/02/forma-indyvid-planu-praktyky.pdf). Індивідуальний план і звіт оформлюються на місці практики і там же подаються керівнику практики від підприємства на перевірку і одержання відгуку. Відгук оформлюється у відповідному порядку з підписами, печаткою і поставленою датою.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов’язковим дотриманням стандартів (ЄСКД), обсяг – до 50 сторінок.

Звіт з практики перевіряється та затверджується її керівником від ВНЗ і повертається студентові для підготовки до захисту.

Розкриваючи суть розділів практичної діяльності, студенти повинні спостерігати, вивчати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати.

У **вступі** студент повинен розкрити мету і завдання виробничої практики у відповідності із специфікою діяльності підприємства та посадою на якій проходила практика, визначити методи які використовувались під час проходження практики та написання звіту з практики. Обсяг вступу повинен бути не менше 2 сторінок.

У **першому розділі** необхідно визначити вид підприємства залежно від форми власності (державне, приватне, спільне та ін.); охарактеризувати діяльність підприємства: виробничу, комерційну, торговельну, туристичну, фінансову, посередницьку, науково-технічну та ін. Обсяг першого розділу повинен бути 3 – 5 сторінок.

У **другому розділі** слід ретельно проаналізувати характеристику техніко-економічного обґрунтування діяльності підприємства, тобто зробити загальний аналіз діяльності підприємства за її складовими:

- передмова (резюме);
- історія підприємства, його характеристика;
- товарна продукція;
- маркетинг;
- кадри, персонал;
- управління;
- виробничий процес;
- фінанси;
- фактори ризику та їх подолання;
- графічне оформлення та ін.

Другий розділ повинен відображати на скільки студент повно ознайомився із діяльністю підприємства, специфікою його роботи, дослідив різні аспекти діяльності підприємства. Обсяг другого розділу повинен бути не меншим за 10 сторінок.

У **третьому розділі** необхідно розглянути і графічно побудувати існуючу на конкретному підприємстві організаційну структуру його управління, проаналізувати її. При цьому особливу увагу звернути на те, якою мірою вона відповідає цілям і завданням організації, а також встановленим на підприємстві внутрішнім і зовнішнім факторам. У цьому розділі повинна бути надана оцінка ефективності існуючої структури на підприємстві, визначені можливі напрями її вдосконалення. Критерії оцінки: «найкращою» є така структура, яка найбільшою мірою сприяє ефективному зв’язку організації із зовнішнім середовищем, продуктивному і доцільному розподілу зусиль співробітників, а отже, задоволенню потреб клієнтів і досягненню окресленої мети.

При цьому слід зробити характеристику організації, її вид, складові елементи. Основні функції управління (організація, мотивація, планування, контроль), їх характеристика. Види і рівні менеджменту. Права, обов’язки і повноваження менеджерів різних рівнів управління. Стиль і методи управління, їх характеристика. Відносини в колективі. Управління кадрами на підприємстві: політика, організація, мотивація. Управління економічною діяльністю на підприємстві: завдання, структура, контроль. Стратегічне управління підприємством: наявність стратегічного плану, функціональні обов’язки (підрозділ), види стратегій, обґрунтування продуктової, фінансової, кадрової та інших стратегій.

Обсяг третього розділу повинен бути не меншим за 10 сторінок.

У **четвертому розділі** слід дослідити процес менеджменту підприємства.

Посадові обов'язки економістів на підприємстві. Кваліфікаційні вимоги до економістів. Підпорядкованість та відповідальність на посаді (посада, на якій проходить практику студент). Перелік функціональних обов'язків на посаді. Функції, які виконувались під час виробничої практики. Аналізу організації робочого дня менеджера (логіста). Хронометраж робочого дня і характеристика його структури. Аналіз ефективності використання робочого часу.

Комунікаційна система підприємства. Вертикальні комунікації. Горизонтальні комунікації. Зворотний зв'язок. Канали передання інформації. Процес обміну інформацією.

Інформаційні системи підприємства. Види і засоби інформації, їх характеристика. Автоматизовані засоби обробки і отримання інформації. Користувачі інформації в організації.

Правове забезпечення управлінської та організаційної діяльності підприємства. Основні законодавчі та нормативні акти з організації діяльності й управління підприємством. Організаційні документи у сфері створення системи менеджменту підприємства.

Обсяг четвертого розділу повинен бути 10 сторінок.

П'ятий розділ містить результати виконання індивідуального завдання.

Обсяг п'ятого розділу повинен бути не меншим за 10 сторінок.

Звіт з практики складається згідно з графіком проходження практики для бакалаврів освітньої програми **«Менеджмент: бізнес-адміністрування»** і повинен містити такі розділи:

Вступ

1. Загальні відомості про підприємство.
2. Організація системи менеджменту на підприємстві
3. Дослідження конкурентного середовища підприємства.
4. Аналіз діяльності підприємства:
   4.1. Операційна діяльність підприємства
   4.2. Аналіз фінансової діяльності підприємства
   4.3. Аналіз системи планування на підприємстві
   4.4. Аналіз кадрової політики підприємства
5. Індивідуальне завдання.

Висновок

Література

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

Практика проводиться в декілька етапів.

На першому етапі здійснюється спрощене узагальнення теоретико-методологічних основ концепцій менеджменту організацій в контексті системного підходу до поняття організації, розуміння організаційної структури, основних функцій, діючої системи управління підприємством і збутом товарів, організації рекламно-інформаційної діяльності тощо.

На другому етапі відбувається вивчення структури закладу, де проводиться практика, його мети і основних завдань, організаційних засад діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується його діяльність.

На третьому етапі студент-практикант повинен зосередитися на вивченні основних функцій, професійних вимог до менеджера – працівника підприємства, де проводиться практика, знань, умінь, професійних функцій, особистісних

характеристик, а також вимог до культурного та етичного рівня працівника. Для цього, окрім ознайомлення з професійною діяльністю менеджера на практиці, студенти ознайомлюються з типовими посадовими інструкціями для посад адміністративного фахового спрямування.

На четвертому етапі відбувається самостійна робота студентів під час реалізації того чи іншого конкретного завдання.

На п'ятому, заключному, етапі студенти підводять підсумки проходження практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Шкала та схема формування підсумкової оцінки

Заключне оформлення практики відбувається наприкінці практики, для чого виділяється 2-3 дні.

Вважаються тими, хто виконав навчальний річний план і переводяться на наступний курс студенти:

– які виконали робочу програму практики;
– отримали позитивний відгук від керівника практики підприємства;
– хто оформив звіт у відповідності до вимог;
– ті, хто захистив звіт з практики протягом встановленого терміну (не пізніше 15 днів від початку семестру);

Кожне завдання практики оцінюється у п'ятибальній системі з різними коефіцієнтами:

0,2 – характеристика від бази практики;
0,6 – оцінка звітних матеріалів;
0,2 – захист результатів практики.

В залежності від суми набраних балів виставляються оцінки в системі ECTS згідно таблиці.

<table>
<tr><th rowspan="2">Сума балів за всі види навчальної діяльності</th><th colspan="2">Оцінка за національною шкалою</th></tr>
<tr><th>для диференційованого заліку</th><th>для заліку</th></tr>
<tr><td>90 – 100</td><td>відмінно</td><td rowspan="3">зараховано</td></tr>
<tr><td>70-89</td><td>добре</td></tr>
<tr><td>51-69</td><td>задовільно</td></tr>
<tr><td>26-50</td><td rowspan="2">незадовільно з можливістю повторного проходження практики</td><td rowspan="2">не зараховано з можливістю повторного проходження практики</td></tr>
<tr><td>1-25</td></tr>
</table>

7.2. Критерії оцінювання індивідуальних завдань

Критеріями оцінювання результатів проходження та захисту практики є:

«Відмінно» – зміст та оформлення звіту й індивідуального плану відповідають стандартам. Здобувач вищої освіти опрацював всі розділи програми практики, навів у звіті власні розрахунки, графічну інтерпретацію отриманих результатів, використав комп'ютерну техніку та програмне забезпечення для обробки, аналізу. Відгук керівника від підприємства-бази практики про результати проходження практики студентом позитивний. Тематика індивідуального завдання відповідає реальним потребам

підприємства. Індивідуальне завдання виконане рівнем науковості. Презентація, виконана в Power Point, інформаційна, містить графічну ілюстрацію отриманих студентом результатів. Повні та точні відповіді на всі питання членів комісії щодо програми практики і виконаної роботи.

«**Добре»** – несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й індивідуального плану. Здобувач вищої освіти опрацював всі розділи програми практики, виконав завдання, навів у звіті власні розрахунки, використав комп'ютерну техніку та програмне забезпечення для обробки, аналізу показників. У звіті з практики відмічені окремі розрахункові й логічні помилки. Відгук керівника від підприємства-бази практики про результати проходження практики студентом позитивний. Тематика індивідуального завдання актуальна для підприємства. Самостійне завдання виконане за відповідним рівнем науковості, студентом запропоновані ефективні заходи щодо вирішення наявних проблем. Презентація, виконана в Power Point, інформаційна, містить усі висновки та узагальнення, отримані здобувачем вищої освіти під час проходження практики. У відповідях на запитання членів комісії з виконання програми практики здобувач припускається окремих неточностей, хоча загалом має потрібні знання.

«Задовільно» – недбале оформлення роботи і індивідуального плану. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові й логічні помилки. Відгук керівника від підприємства-бази практики про результати проходження практики студентом в цілому добрий, але з наявними зауваженнями. Презентація не відображає в достатній мірі результати роботи студента. При відповідях на запитання членів комісії щодо опанування програми практики здобувач почувається невпевнено, збивається, припускається помилок, не має потрібних знань.

«Незадовільно» – таку оцінку виставляють здобувачеві, якщо у звіті висвітлені не всі питання або робота запозичена чи підготовлена не самостійно. Завдання та презентація не виконані. Відгук керівника від підприємства-бази практики стосовно ставлення до практики і трудової дисципліни студента негативний. На запитання членів комісії здобувач не може дати задовільних відповідей.

Результати захисту звітів заносяться до відомості обліку успішності. Студенти, які своєчасно не подали та не захистили звіт із практики, не допускаються до підсумкової державної атестації. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з університету. В окремому випадку йому може бути надано право проходження практики повторно під час канікул. Терміни та умови повторного проходження практики встановлюються в кожному окремому випадку ректором університету. Інформація про хід практики та її підсумки обговорюються на засіданнях кафедри, а її загальні підсумки підбиваються на Вченій Раді

Результати захисту в той же день оголошуються й заносяться у відомість обліку успішності та залікову книжку студента.

У разі якщо за результатами захисту здобувач отримує підсумкову оцінку «незадовільно», йому повертається робота на виправлення визначених недоліків. Ліквідація академічної заборгованості здійснюється шляхом повторного захисту у термін, визначений у графіку перескладань. Повторний захист практичної підготовки не допускається більше двох разів.

Якщо звітна документація не подана своєчасно на кафедру, не пройшла перевірку на наявність плагіату або керівник не рекомендує її до захисту, завідувач кафедри готує розпорядження про не допуск здобувача до захисту. В такому випадку здобувач отримує за практичну підготовку оцінку «незадовільно» та повторно захищає звітну документацію. Захист здійснюється відповідно до «Положення про порядок повторного вивчення окремих навчальних компонентів».

Підсумки виконання звітної документації обговорюються на засіданнях кафедр та засіданнях вчених рад факультетів з метою вироблення заходів, спрямованих на

підвищення якості написання здобувачами звітної документації та покращення організаційно-методичного керівництва роботою здобувачів.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ПРАКТИКИ

Заключне оформлення практики відбувається наприкінці практики, для чого виділяється 2-3 дні.

Після остаточного оформлення звіт підписується автором і представляється на кафедру протягом *п'яти діб* після закінчення практики, реєструється і передається керівникові для рецензування.

У випадку недотримання встановлених термінів здачі звіту без поважної причини студент втрачає право претендувати на відмінну оцінку.

Підсумкова оцінка за практику виставляється після її захисту з урахуванням:

- наявності, повноти, глибини аналізу завдань практики, наявності ілюстративного матеріалу, фотографій, естетичності оформлення звітної документації;
- повноти виконання індивідуального завдання;
- характеристики з бази практики;
- участі студента у заключній конференції з практики.

Вважаються тими, хто виконав навчальний річний план і переводяться на наступний курс студенти:

- які виконали робочу програму практики;
- отримали позитивний відгук від керівника практики підприємства;
- хто оформив звіт у відповідності до вимог;
- ті, хто захистив звіт з практики протягом встановленого терміну (не пізніше 15 днів від початку семестру).

Заключна конференція з практики проводиться через тиждень після закінчення практики на засіданні комісії, призначеної завідувачем кафедри, у складі не менше двох викладачів кафедри в присутності керівника практики. На заключну конференцію можуть бути запрошені керівники від установ, де студенти проходили практику, завідувач з практик від університету.

Для підготовки до захисту студентам рекомендується підготувати коротке резюме за основними положеннями практики, найбільш цікаві фрагменти роботи, з демонстрацією ілюстративного матеріалу, зробленими висновками і рекомендаціями практичного спрямування.

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Законодавча та нормативна :

1. Господарський кодекс України. URL: http: // www.rada.kiev.gov.ua.
2. Податковий кодекс України. URL: http: // www.rada.kiev.gov.ua.
3. Бюджетний кодекс України. URL: https://urist-ua.net/.

Основна література:

1. Аранчій В.І., Томілін О.О., Дорогань-Писаренко Л.О. Фінансовий менеджмент: навч. посібник. РВВ ПДАУ. 2021. 300 с.
2. Іванова Н.С., Приймак Н.С., Карабаза І.А., Шаповалова І.В. Сучасний менеджмент у схемах і таблицях: навч. посібник. Частина 1. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2021. 135 с. http://elibrary.donnuet.edu.ua/2321/
3. Менеджмент і адміністрування : підручник для бакалаврів / Колектив авторів: к.е.н., доц.Терлецька Н.М.; д.е.н., проф. Антохов А.А.; к.е.н., доц.Терлецька Ю.О.; к.е.н., ас. Грунтковський В.Ю.; д.е.н., доц. Поченчук Г.М.; к.е.н., доц. Запухляк В.М.; к.е.н., доц. Кравець В.І.; к.е.н., доц. Сторощук Б.Д.; к.е.н., доц. Заволічна Т.Р.; к.е.н., ас.Клевчік Л.Л. Чернівці : 2022. 684 с.
4. Менеджмент. Навчальний посібник для здобувачів вищої освіти / Страпчук С. І., Миколенко О. П, Попова І. А., Пустова В. В. Львів, Видавництво «Новий Світ – 2000», 2020. 356 с.
5. Менеджмент: навч. посіб. / Н.С. Краснокутська, О.М. Нащекіна, О.В. Замула та ін. Харків: «Друкарня Мадрид», 2019. 231 с.
6. Назарчук Т. В. Менеджмент організацій : навчальний посібник / Т. В. Назарчук, О. М. Косіюк. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 559 с.
7. Організація та управління системою економічної безпеки підприємства: навчально-методичний посібник / З.Б. Живко, О.В. Черевко, Н.В. Зачосова, М. О. Живко, О.Б. Баворовська, В.О. Занора; за ред. З.Б. Живко. Черкаси: Видавець Чабаненко Ю.А., 2019. 120 с.
8. Сорока Л.М. Фінансові показники діяльності підприємств у динаміці: особливості оцінки і прогнозування. Навчальний посібник. Комрат: USComrat («Tipogr.Centrografic»). 81 с.
9. Терлецька Н. М., Терлецька Ю. О. Практикум з менеджменту: навч. посіб. Чернівці. 2021. 144 с.
10. Яковенко О.І. Актуальні питання управління діяльністю вітчизняних підприємств в сучасних умовах господарювання. *Причорноморські економічні студії.* Випуск *76/2022 С. 163–167.*
11. Яковенко О.І. Антикризове управління підприємством в умовах пандемії COVID-19. *Причорноморські економічні студії.* Випуск 74. С. 163–167.
12. Яковенко О.І. Управління проєктами та ризиками: навчальний посібник. Ніжен: Видавець ПП Лисенко М.М., 2019. 196с.
13. Kibik, O., Taran-Lala, O., Saienko, V., Metil, T., Umanets, T., & Maksymchuk, I. Strategic Vectors for Enterprise Development in the Context of the Digitalization of the Economy. Postmodern Openings. 2022. 13 (2), pp. 384-395.
14. Koval, V., Hrymalyuk, A., Atstaja, D., Nesenenko, P., Kovshun, N., & Masina, L. Hypothesis of a two-level investment system and the prospects for the planned development of the socialist market economy. *Naukovyi Visnyk Natsionalnoho Hirnychoho Universytetu.* 2022. №4, 138-144.

Допоміжна література:

1. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466с.

2. Галушка З. І., Поченчук Г. М. Економіка: теорія і практика. Підручник. Чернівці: Чернів. нац. ун-т. 2020. 232 с.

3. Галушка З. І., Лусте О. О. Стратегії розвитку бізнесу: теорія і практика : навч. посібник / Галушка, Олена Лусте. - Чернівці : Чернівец. над. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 288 с.

4. Козирєва О. В., Ковальова В. І., Глєбова Н. В. Управління персоналом. Навчальний посібник. Х. : Видавництво Іванченка, 2021. 126 с.

5. Копитко М. І. Управління інноваціями та інвестиціями: навчальний посібник у схемах і таблицях / Копитко М.І., Блага Н.В. - Вид. 2-ге, допов. і перероб. - Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 296 с.

6. Організаційне проєктування: Навчально-методичний комплекс дисципліни: навч. посіб. для студ. спеціальності 073 «Менеджмент» / уклад.: М.В. Шкробот. Київ :КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 76 с.

7. Сорока Л.М., Уманец Т.М., Степанова К.В. Стратегічне управління проєктами. *Економіка, фінанси, право*. 2022. №5 (2). С. 14-17.

8. Сумець, О. М. Стратегічний менеджмент : підручник; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ, Кременч. льот. коледж. Харків : ХНУВС, 2021. 208 с.

9. Управління конкурентоспроможністю підприємства: навчальний посібник / Леськів Г. З., Франчук В. І., Левків Г. Я., Гобела В. В. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 220 с.

Додатки

ДОДАТОК А

ПЛАН:

Зміст	Стор.
ВСТУП	
РОЗДІЛ 1. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДІЯЛЬНІСТЮ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ…….	
1.1. Загальна характеристика підприємства……..	
1.2. Організаційна структура підприємства……	
1.3.Методи управління суб'єкта господарювання……	
РОЗДІЛ 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ…….	
2.1. Загальна характеристика нормативно-правової бази організації суб'єкта господарювання……	
2.2. Організаційно-правова форма суб'єкта господарювання……	
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОГО ПРОЦЕСУ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ…….	
3.1. Основні види сировини та технології, які використовує суб'єкт господарювання…….	
3.2. Описання виробничих структур……..	
РОЗДІЛ 4. ХАРАКТЕРИСТИКА КАДРОВОЇ СЛУЖБИ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ…….	
4.1. Кадрова політика суб'єкта господарювання……..	
4.2. Система розвитку персоналу…….	
4.3. Оцінка морально-психологічного клімату в колективі…….	
РОЗДІЛ 5. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ……	
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ……..	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ……..	
ДОДАТКИ …….	

ДОДАТОК Б

Зразок оформлення титульного аркушу

ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЮ ТА ТУРИСТИЧНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

з _____ практики
(вид практики)

на базі _____
(назва організації в родовому відмінку)

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Освітній рівень_____

Напрям підготовки _____

Спеціальність_____
(назва)

_____ курс, група _____

Місце проходження практики_____

Терміни практики_____

Оцінка_____

Керівник практики _____
(П.І.Б. керівника)

Ізмаїл - 2024

ДОДАТОК В

<u>Зразок відгуку керівника практики</u>

Характеристика

студентки … курсу … групи …,

факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності,

кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю

Іванова Ганна Валентинівна

Іванова Г.В. проходила ознайомчу практику на підприємстві ТОВ «Надія» розташований за адресою м. Ізмаїл вул. Болградське шосе, 17 у період з 04.09.2023 по 17.09.2023 року на посаді помічника керівника.

Студентка грамотно та своєчасно застосовувала одержані в університеті теоретичні знання, виконувала завдання, які ставилися керівником ознайомчої практики. А саме: (перерахувати що).

За час проходження проявила себе як сумлінний працівник, надійний, відповідальний, цілеспрямований спеціаліст. Всю доручену роботу виконувала старанно. В роботі її можна охарактеризувати як вольову, напористу цілеспрямовану людину, що володіє необхідними знаннями в своїй галузі і швидко засвоює нову інформацію. Активно прагне до придбання нових знань і навичок.

В колективі зарекомендувала себе з позитивного боку. Службову та виконавчу дисципліну під час проходження ознайомчої практики не порушувала. З працівниками ввічлива, комунікабельна.

Проходження ознайомчої практики Іванова Г.В. оцінено на «відмінно».

Керівник практики ІДГУ ПІБ керівника

ДОДАТОК Г

Зміст основних організаційних етапів виробничої (комплексної за фахом) практики:

1**. Організаційні збори. Інструктаж з техніки безпеки.**

Перед початком практики, керівник практики від університету, проводить установчі збори з виробничої практики, де ознайомлює студентів – практикантів із метою, завданнями виробничої практики, календарним планом проведення практики, дає індивідуальні завдання на виробничу практику, ознайомлює студентів із вимогами до написання звітів з виробничої практики, обов'язками студентів під час виробничої практики.

На установчих зборах проводиться інструктаж з техніки безпеки під час проведення виробничої практики, про що робиться відповідний запис у книзі інструктажу з техніки безпеки. Ще один інструктаж з техніки безпеки проводиться безпосередньо на підприємстві – базі практики, з урахуванням специфіки підприємства.

2. Вивчення установчих документів підприємства – бази практики, ознайомлення із загальними аспектами діяльності підприємства.

Вид підприємства за формою власності. Основна характеристика діяльності. Виробнича та інші види діяльності. Асортимент продукції (послуг). Стан певної продукції (послуг) на ринку. Конкурентні переваги продукції (послуг): виробничо-технологічні, експлуатаційно-технічні, соціально-економічні, економічні. Аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства за визначений період.

3. Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством.

Схема організаційної структури управління конкретного підприємства, її аналіз: тип, принципи побудови, ефективність для організації. Аналіз структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища.

4. Ознайомлення із посадовими інструкціями менеджерів

Посадові обов'язки менеджерів на підприємстві. Кваліфікаційні вимоги до менеджерів. Підпорядкованість та відповідальність на посаді (посада, на якій проходить практику студент). Перелік функціональних обов'язків на посаді. Функції, які виконувались під час виробничої практики.

5. Дослідження системи менеджменту на підприємстві

Характеристика організації, її вид, складові елементи. Основні функції управління (організація, мотивація, планування, контроль), їх характеристика. Стиль і методи управління, їх характеристика. Відносини в колективі. Управління виробництвом на підприємстві. Управління фінансами: характеристика і аналіз основних фінансових показників. Управління інноваційною діяльністю підприємства, її види, організація. Управління кадрами на підприємстві: політика, організація, мотивація. Управління економічною діяльністю на підприємстві: завдання, структура, контроль. Стратегічне управління підприємством: наявність стратегічного плану, функціональні обов'язки (підрозділ), види стратегій, обґрунтування продуктової, фінансової, кадрової та інших стратегій.

6. Проведення аналізу організації робочого дня менеджера

Хронометраж робочого дня і характеристика його структури. Напрями діяльності. Аналіз ефективності використання робочого часу.

7. Складання схем комунікаційних зв'язків на підприємстві.

Комунікаційна система підприємства. Вертикальні комунікації. Горизонтальні комунікації. Зворотний зв'язок. Канали передання інформації. Процес обміну інформацією.

8. Організація інформаційного забезпечення діяльності менеджерів.

Інформаційні системи підприємства. Види і засоби інформації, їх характеристика. Автоматизовані засоби обробки і отримання інформації. Користувачі інформації в організації. АРМ керівника, його характеристика.

Збирання зразків ділових паперів, документів, необхідних для управління підприємством.

9. Правове забезпечення управлінської та організаційної діяльності підприємства.

Основні законодавчі та нормативні акти з організації діяльності й управління підприємством. Організаційні документи у сфері створення системи менеджменту підприємства.

10. Підготовка матеріалів та написання звіту з практики.

Систематизація отриманих матеріалів та результатів виробничої практики. Формування висновків щодо організаційної діяльності підприємства та праці економіста на підприємстві. Оцінка ефективності виконання функцій менеджменту на підприємстві, визначення недоліків та напрями їх усунення. Виконання індивідуального завдання.