

Міністерство освіти і науки України  
Приватний вищий навчальний заклад «Міжнародний економіко-  
гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука»

Економічний факультет  
Кафедра менеджменту

## **РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**для студентів**

Рівень вищої освіти:	Магістр
Галузь знань:	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність:	073 «Менеджмент»
Освітня програма:	«Менеджмент організацій»

Рівне – 2020

Робоча програма виробничої практики для студентів освітньої програми «Менеджмент організацій» рівня вищої освіти «Магістр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

Розробник: к.е.н., доц. Артюшок В.С.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту

Протокол від. «24» 08 2020 року № 1

Завідувач кафедри

(підпис) (Ю. Гончаров)  
(прізвище та ініціали)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми «Менеджмент організацій»

Гарант освітньої програми

(підпис) (Артюшок В.С.)  
(прізвище та ініціали)

Схвалено навчально-методичною комісією економічного факультету

Протокол від. «28» 08 2020 року № 1

Голова

(підпис) (С.М. Демидюк)  
(прізвище та ініціали)

©Артюшок В.С., 2020 рік

© \_\_\_\_\_, 20\_\_ рік

## 1. Опис виробничої практики

Рік підготовки I (Магістратура)

Семестр II

Кількість тижнів – 4;

Кількість кредитів – 6

Загальна кількість годин – 180

## 2. Мета та завдання виробничої практики

Виробнича практика дозволяє здобувачам вищої освіти закріпити та поглибити теоретичні знання отримані ними в процесі вивчення певного циклу дисциплін, практичних навичок на прикладі окремого підприємства чи організації.

**Метою виробничої практики з фаху** є розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання; 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, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.

**Завдання виробничої практики.** Під час виробничої практики студент повинен опанувати систему вмінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник закладу вищої освіти, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність.

**Результатами виробничої практики є:**

- проведення комплексного аналізу діяльності організації з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- проведення наукових досліджень та впровадження їх результатів у практику діяльності підприємства;
- планування організаційних змін з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;
- формування пропозицій щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;
- дотримання професійної етики консультанта в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики, формування плідних консультант-клієнтних відносин тощо.

Результатом проходження виробничої практики є набуття студентами відповідно до освітньо-професійної програми таких **компетентностей**:

- ЗК1: здатність проведення досліджень на відповідному рівні;
- ЗК2: здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- ЗК3: навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;
- СК9: здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

По завершенні виробничої практики студенти повинні володіти **програмними результатами**:

- ПРН 2: ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;
- 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;

### **3. Програма виробничої практики** **Загальні положення**

Виробнича практика для студентів є невіддільною складовою освітньої програми підготовки магістрів спеціальності 073 «Менеджмент», основним завданням якої є закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, формування професійного вміння приймати професійні рішення в конкретних умовах будь-якого суб'єкта підприємницької діяльності, оволодіння сучасними методами, формами організації виробництва.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

Об'єктами практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років.

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

- наявність структур, що відповідають спеціальностям (освітнім програмам), за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання студентам права користування документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності

підприємства;

– можливість наступного працевлаштування випускників університету (на загальних підставах при наявності вакансій).

Навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснюється кафедрою менеджменту економічного факультету.

Студенти перед вирушенням на практику отримують таку документацію: один екземпляр угоди (договір) про проведення практики на підприємстві, направлення на практику та щоденник виробничої практики.

Кожному студенту на період проходження практики призначають керівника – від кафедри та від організації, в якій студент проходить практику. Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками підприємств, провідними фахівцями та іншими кваліфікованими спеціалістами з повною вищою освітою.

### **Зміст та організація діяльності студента-практиканта**

#### *3.1. Загальна характеристика підприємства*

Охарактеризувати середовище функціонування підприємства:

*Після того, як студенти ознайомилися з характеристикою підприємства та середовищем його функціонування слід виконати такі завдання:*

Завдання 1. Управління організаційною підсистемою підприємства.

Завдання 2. Управління матеріально-технічною підсистемою.

Завдання 3. Управління виробничо-технологічною підсистемою (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність).

Завдання 4. Проаналізувати управління соціально-психологічною підсистемою підприємства.

Завдання 5. Управління фінансово-економічною підсистемою.

Завдання 6. Проаналізувати і відобразити у звіті управління зовнішньоекономічну діяльність (ЗЕД) підприємства.

Завдання 7. Управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю.

Завдання 8. Управління інноваційною діяльністю.

Деякі завдання можуть бути упушені в залежності від специфіки підприємства – бази практики та майбутньої магістерської роботи.

#### *3.2. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства*

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

#### *3.3. Науково-дослідна діяльність*

Метою науково-дослідної частини виробничої практики є набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи й опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері економічних відносин, підбір фактичного матеріалу для написання випускної магістерської роботи, формування вмій і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Зміст науково-дослідної частини виробничої практики повинен відповідати напряму наукових досліджень студента магістратури. Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить студент.

### **Організація проведення виробничої практики**

Виробнича практика студентів проводиться на базах практики, які відповідають вимогам зазначених в загальних положеннях.

База практики зобов'язується:

1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом.
2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
3. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики (не допускати використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики, надати можливість ознайомитися з технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики тощо).
4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці.

На час практики за кожним студентом закріплюється визначене робоче місце. Практикант повинен вивчити основні вимоги щодо діяльності на конкретному місці під керівництвом керівника практики від організації і самостійно виконувати окремі види планових, звітних і аналітичних робіт, що входять в обов'язки працівника того чи іншого відділу. Студент-практикант несе повну відповідальність за точне та своєчасне виконання дорученої йому роботи.

Розподіл студентів за робочими місцями, контроль їхньої роботи й інструктаж здійснюються керівниками практики від бази практики та від університету.

Для студентів установлюється режим роботи, обов'язковий для працівників організації з поширенням на них діючої на базі практики системи обліку явки на роботу. У процесі практики студент веде щоденник, у якому записує зміст виконаної за кожний день роботи. Записи в щоденнику після відповідної перевірки підтверджуються керівником від бази практики.

Кафедра менеджменту забезпечує базову організацію та студентів-практикантів щоденниками практики, здійснює керівництво та контроль за організацією, проведенням практики, дотриманням її термінів і змісту, підводить підсумки практики.

Підприємство, де студент проходить виробничу практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання кваліфікаційної магістерської роботи на матеріалах реального підприємства. Співпраця навчального закладу, студента та підприємства, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему реальної магістерської роботи, яка повинна бути корисною для підприємства і має виконуватись відповідно до вимог проведення підсумкової атестації здобувачів освіти.

### **Обов'язки керівника практики:**

- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;
- забезпечує у своїй групі проведення всіх організаційних заходів з підготовки та проведення практики;
- повідомляє студентів про систему звітності з практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно методичних рекомендацій;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності;
- приймає і перевіряє звіти студентів з практики, оцінює їх та надає відгук про їхню роботу на базі практики;
- звітує завідувачу кафедри про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Бази практики в особі їх перших керівників разом з закладу вищої освіти несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

### **Обов'язки керівника практики від організації:**

1. Організація проходження виробничої практики закріпленими за ним студентів, виділення кожному практиканту визначених ділянок роботи, забезпечення робочих місць.
2. Складання для кожного студента графіка роботи, погодження графіка з керівником практики від кафедри.
3. Ознайомлення студентів з організацією роботи у відділі і на конкретному робочому місці, допомога їм у правильному виконанні всіх завдань, навчання практикантів раціональним методам роботи.
4. Здійснення постійного контролю за роботою практикантів і їх дисципліною, контроль ведення щоденників, підготовка звітів про практику.
5. Після закінчення практики складання для кожного студента характеристики, в якій повинна бути обґрунтована оцінка виконання програми практики, ставлення студента до роботи, якість набутих ним знань і дисциплінованість.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах угоди на проведення практики.

### **Організація та проходження виробничої практики студентів, працюючих за спеціальністю**

Студенту, який працює за спеціальністю більше року, виробнича практика зараховується без задачі звіту, але при наявності підтверджуючих записів в трудовій книжці, позитивній характеристиці з роботи, підписаній та завірєній керівником підприємства чи організації, де працює студент. Наявність цих документів та співбесіда з відповідальним керівником практики від кафедри дозволяє отримати позитивну оцінку за виробничу практику.

#### 4. Календарний план виробничої практики

Відповідно до календарного плану практики та плану роботи відділів, за якими закріплені студенти, керівники практики від бази практики та групові керівники складають календарний графік проходження студентами практики, орієнтовний наведено в таблиці.

##### Календарний графік проходження виробничої практики

№ з/п	Назва роботи	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання	Підпис
		1	2	3	4		
1	Прибуття на об'єкт проходження виробничої практики						
2	Проходження обов'язкових інструктажів з охорони праці: вступний та первинний на робочому місці.						
3	Дослідження організаційної структури підприємства						
4	Дослідження матеріально-технічної бази підприємства						
5	Дослідження виробничо-технологічної системи підприємства (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність)						
6	Дослідження соціально-психологічної системи підприємства						
7	Дослідження фінансово-економічної системи підприємства						
8	Дослідження зовнішньоекономічної діяльності підприємства						
9	Дослідження системи стратегічного розвитку організації та її конкурентоспроможності						
10	Дослідження інноваційної діяльності підприємства						
11	Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства						
12	Науково-дослідна діяльність						
13	Вибуття з об'єкту проходження виробничої практики						
14	Прибуття до закладу вищої освіти						

#### 5. Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання на виробничу практику видається студенту, як правило, в формі доповнення до основного. Його зміст залежить від:

- специфіки підприємства, де проходить практика;
- перспектив подальшої праці студента в цьому напрямі (для кваліфікаційних робіт та для науково-дослідної роботи студентів (якщо це передбачено програмою навчання) чи в професіональному відношенні);



- побажань керівництва підприємства, де проходить практика (якщо це не суперечить навчальній програмі).

## **6.Форми та методи контролю**

*Методи контролю* – усний (усне опитування) та письмовий (підготовка звітної документації), практична перевірка.

*Форми контролю* – підсумкова форма контролю (залік).

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми й індивідуального завдання. Загальна форма звітності студента за практику – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики й індивідуального завдання, висновки та пропозиції, список використаної літератури.

Окрім звіту студент повинен представити на кафедру менеджменту щоденник і характеристику керівника відділу (організації) про роботу студента, в якому він проходить виробничу практику. Звіти про практику та щоденник повинні бути підписані керівником практики від організації, керівником практики від кафедри.

Звіт захищається студентом перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від навчального закладу, завідувач випускової кафедри, гарант освітньої програми.

Комісія приймає диференційований залік у студентів протягом тижня після завершення практики.

Оцінка виробничої практики вноситься в залікову студента та відомість.

## **7. Вимоги до звітної документації**

За результатами виробничої практики здобувачі вищої освіти готують і подають керівнику практики *такі звітні матеріали*:

1. Відгук-характеристика керівника від бази практики, з оцінкою результатів.
2. Щоденник практики;
3. Звіт про виконану роботу під час практики та виконання студентом індивідуального завдання;

## **8. Розподіл балів, які отримують студенти**

<b>№</b>	<b>Звітна документація студента-практиканта</b>	<b>Кількість балів</b>
<b>1.</b>	<b>Відгук-характеристика керівника від бази практики, з оцінкою результатів.</b>	<b>10</b>
<b>2.</b>	<b>Оформлення матеріалів практики:</b>	<b>20</b>
2.1	Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту	5
2.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення, повнота, сучасність, відсутність)	5
2.3	Наявність та якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	5

2.4	Правильність оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше), відсутність редакційних помилок	5
<b>3</b>	<b>Змісту звіту по практиці:</b>	<b>30</b>
3.1	Якість і глибина виконання поставлених завдань	10
3.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики	10
3.3	Наявність та якість самостійного виконання індивідуальних завдань	10
<b>4.</b>	<b>Захист матеріалів виробничої практики</b>	<b>40</b>
4.1	Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20
4.2	Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	10
4.3	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	10
	<b>Кількість балів за шкалою ЄКТС</b>	<b>100</b>

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Шкала оцінювання навчальних досягнень студентів за шкалою ECTS	За національною шкалою	Бали
A	Відмінно – відмінне виконання	90-100
B	Дуже добре – вище середнього рівня	82-89
C	Добре – загалом хороша робота	74-81
D	Задовільно – не погано	64-73
E	Достатньо відповідає мінімальним критеріям	60-63
FX	Незадовільно з можливістю повторного перескладання	35-59
F	Незадовільно з обов'язковим повторним курсом	0-34

### 9. Методичні рекомендації

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідувач відділу практики. Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює декан факультету. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують завідувач випускової кафедри, безпосередній керівник практики згідно навчального навантаження, керівники від баз практики.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики здійснює випускова кафедра.

Перед початком практики з кожною групою проводиться настановча конференція, на якій студентам роз'яснюються завдання і зміст практики, а також порядок її проходження.

Виробнича практика завершується здачею звіту про проходження практики та заліком, здійснюється захист матеріалів практики, оцінюються результати роботи при комісії.

## 10. Рекомендована література

### Основна література

1. Ансофф И. Стратегическое управление: Учеб. пособие: Пер. с англ. М., 1989.
2. Банщикова П. Г., Гордієнко В. М., Кизенко О. О., Скитьова Г. С. Управління бізнес-процесами підприємства. Комплексний тренінг: навч. Посібник. Київ : КНЕУ, 2010. 412 с.
3. Білорус Т. В. Основи менеджменту. Київ: Атіка, 2009. 60 с.
4. Воронкова В.Г. Кадровий менеджмент: навч. посіб. для вузів. К.: Професіонал, 2015. 192 с.
5. Залуцька Х. Я. Стратегія підприємства : навчальний посібник МОН України, НУ «Львівська політехніка». 2017. 247 с.
6. Іваненко В. І., Болюх Н. А. Економічний аналіз господарської діяльності. Київ : ЗАТ «НІЧЛАВА», 2001. 204 с.
7. Інноваційне підприємництво та бізнес-планування [Текст] : навч.-метод. посібник / О. І. Савченко, Р. О. Нестеренко, Р. О. Побережний ; дар. О. І. Савченко ; НТУ «ХПІ». - Харків : Щедра садиба плюс, 2015. - 160 с.
8. Калина А. В. Сучасний економічний аналіз і прогнозування: посібник. К. 2007. 272 с.
9. Клименко С. М., Дуброва О. С., Барабась Д. О., Омеляненко Т. В., Вакулєнко А. В. Управління конкурентоспроможністю підприємства: навч. посібник. Київ: КНЕУ, 2006. 527с.
10. Костенко Т.Д., Підгора Є.О., Рижиков В.С., Панков В.А., Герасимов А. А., Ровенська В. В. Економічний аналіз та діагностика стану сучасного підприємства / вид. 2-ге перероб. та доп. навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 400 с.
11. Методичні рекомендації з організації та проведення виробничої практики здобувачами вищої освіти ступеня магістра за спеціальністю 073 «Менеджмент» для усіх форм навчання. Рівне, МЕНУ ім. акад. С. Дем'янчука, 2019. 36 с.
12. Покропивного С. Ф. Економіка підприємства: Підручник. Київ: КНЕУ. 2006. 528 с.
13. Положення про проведення практики студентів Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука, затверджене вченою радою ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет ім. акад. С. Дем'янчука» Протокол № 2 від 28.09.2016р).
14. Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації: наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29.03.2012 № 384: зі з змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0711-12>
15. Програми нормативних навчальних дисциплін підготовки спеціаліста і магістра галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування»: навч.-метод. видання. К. Київський національний торговельно-економічний університет, 2011. 359 с.

16. Савченко В.А. Управління розвитком персоналу: навч. посіб. К: КНЕУ, 2002. 351 с.

17. Стандарт вищої освіти України із галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності: 073 Менеджмент другого (магістерського) рівня, рівень освіти: Магістр Затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 р. № 959.

18. Строченко Н.І., Коблянська І.І. Планування і контроль на підприємстві: навчальний посібник для студентів економічного напрямку підготовки денної та заочної форм навчання освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр». Суми: СНАУ, 2015. 272 с.

19. Чаус В. М. Планування діяльності підприємств у сучасних умовах господарювання: теоретичний підхід // Вісн. ЛКА: зб. наук. праць, 2010. Вип. 32. С. 112-116.

20. Штерн Г. Ю. Корпоративне управління. Харків: ХНАМГ, 2009. 278 с.

21. Ющенко Н. Л. Економіко-математичні моделі в управлінні та економіці: навч. посібник МОН України, ЧНТУ, 2016. 277 с.

## **11. Інформаційні ресурси**

1. Moodle-система Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука URL: <http://edu.regi.rovno.ua/>

2. Законодавство України URL: <http://zakon.rada.gov.ua>

3. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського URL: <http://nbuv.gov.ua/>

4. Державна служба статистики України URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>

5. Вікіпедія URL: <http://uk.wikipedia.org>

6. Державна фіскальна служба України URL: <http://sfs.gov.ua>

7. Міністерство економічного розвитку і торгівлі України URL: <http://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>