

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

Кафедра менеджменту

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
З ОРГАНІЗАЦІЇ, ПРОВЕДЕННЯ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ  
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ» ЗДОБУВАЧАМИ  
ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ БАКАЛАВРА ЗА ОСВІТНЬО-  
ПРОФЕСІЙНОЮ ПРОГРАМОЮ «МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙ»  
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

Рівне 2019

Методичні рекомендації з організації, проведення та підведення підсумків навчальної практики «Вступ до фаху» здобувачами вищої освіти ступеня бакалавра за освітньо-професійною програмою «Менеджмент організацій» зі спеціальності 073 «Менеджмент» / М.П. Ткачук, Демидюк С.М. – Рівне: РВВ МЕРУ, 2019. – 31 с.

Рецензенти:

Іванців З.М. – генеральний директор ДО «РІВНЕХАРЧОПРОМ».

Коваль Л.А. – кандидат економічних наук, доцент, ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука».

Розглянуто та схвалено на засіданні  
кафедри менеджменту  
Протокол № 2 від 17 вересня 2019 р.

Розглянуто і рекомендовано до друку  
Вченою радою ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет  
імені академіка Степана Дем'янчука»  
Протокол № 2 від 27 вересня 2019 р.

## ЗМІСТ

1. ВИМОГИ ДО ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	4
2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	5
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ.....	7
4. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ .....	9
5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	14
6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	14
7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	14
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	16
ДОДАТКИ.....	18
Додаток А. Тематика індивідуальних завдань.....	19
Додаток Б. Зразок титульної сторінки звіту про проходження навчальної практики.....	29
Додаток В. Щоденник навчальної практики.....	30

## **1. ВИМОГИ ДО ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Практична підготовка осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, здійснюється шляхом проходження ними практики у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку. Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Проходження практики студентом здійснюється відповідно до законодавства. Особи, які навчаються у закладах вищої освіти, мають право на безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців в закладах вищої освіти.

Метою практичної підготовки є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в сфері їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у закладі вищої освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до рівнів національної рамки кваліфікацій.

Зміст і послідовність практики визначається робочою програмою, яка розробляється кафедрою менеджменту згідно з навчальним планом.

## **2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Навчальна практика проводиться в другому семестрі першого року навчання здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра за освітньо-професійною програмою «Менеджмент організацій» зі спеціальності 073 «Менеджмент».

Згідно з навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Менеджмент організацій» зі спеціальності 073 «Менеджмент» на проведення навчальної практики передбачено 90 годин (3 кредити), що в навчальному навантаженні здобувача вищої освіти відповідає 2 тижням практики.

Метою навчальної практики «Вступ до фаху» є ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з менеджменту. Навчальна практика передбачає формування у здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра зі спеціальності 073 «Менеджмент» таких компетентностей:

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

Програмними результатами навчальної практики є:

ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

Завданнями навчальної практики є:

- ознайомити студентів з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями у ЗВО, надати стисло інформацію про Болонський процес;

- ознайомити студентів із загальними питаннями стандартів вищої освіти в Україні та організаційно-методичним підґрунтям навчання у ЗВО;

- ознайомити з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи у ЗВО, на економічному факультеті та випусковій кафедрі менеджменту;

- охарактеризувати новітні інноваційні та комп'ютерні технології, методи активізації навчання під час проведення лекційних, практичних, семінарських занять, поточного та підсумкового контролю знань, атестації здобувачів вищої освіти;

- визначити місце та роль фахівця з менеджменту;

- ознайомити студентів зі змістом навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між дисциплінами;
- визначити види, місце, зміст і терміни навчальної, виробничої та переддипломної практик, стажування у забезпеченні ґрунтовних практичних умінь і навичок у підготовці фахівця;
- ознайомити студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств;
- довести до відома студентів перелік посад, що може обіймати випускник ЗВО за спеціальністю 073 «Менеджмент» на підприємствах;
- надати студентам стислий огляд змісту освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій» зі спеціальності 073 «Менеджмент», а також ознайомити з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності менеджера.

Результатом навчальної практики повинні стати: усвідомлення студентами майбутньої сфери діяльності, змісту вищої освіти та фахової підготовки, комплексу фундаментальних і професійних знань, особливостей організації та змісту освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій» зі спеціальності 073 «Менеджмент» на різних рівнях вищої освіти у ЗВО, змісту навчального плану; організації виховної роботи у ЗВО, спрямованої на формування національної свідомості та гідності громадянина України, підвищенню рівня загальної культури, створення умов для розвитку особистості.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ**

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректора університету.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у закладі вищої освіти здійснює завідувач відділу практики університету.

Основну організацію та керівництво практикою здійснює декан економічного факультету.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечують завідувач кафедри менеджменту та керівник практики від закладу вищої освіти.

Керівник навчальної практики від закладу вищої освіти:

- проводить настановчу конференцію з питань організації та проведення навчальної практики: доводить мету і завдання, знайомить із змістом програми, порядком проходження практики, здійснює інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, надає необхідні документи (щоденник навчальної практики, календарний графік, методичні рекомендації);

- визначає організаційну і практичні сторони системи роботи практиканта по виконанню програми навчальної практики;

- доводить тематику дослідження проблем навчальної практики, визначає індивідуальні завдання по підготовці рефератів, інформує про порядок їх заслуховування та критеріях оцінки;

- пояснює методику дослідження тематики навчальної практики, видає індивідуальні завдання по підготовці рефератів, їх зміст та оформлення;

- здійснює контроль за створенням нормальних умов праці, дотримання трудової дисципліни, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку та техніки безпеки;

- контролює виконання практикантами програми навчальної практики, веде облік присутності їх на заслуховуванні рефератів і проведенні організаційних та практичних заходів;

- повідомляє студентів про вимоги щодо змісту і форми підготовки письмового звіту по навчальній практиці і порядок здачі заліку кафедральній комісії.

- у складі кафедральної комісії приймає заліки з практики;

- подає завідувачу кафедри менеджменту письмовий звіт про проведення навчальної практики з відповідними пропозиціями по удосконаленню фахової підготовки здобувачів вищої освіти.

Базою проведення практики є навчальні кабінети та бібліотека закладу вищої освіти.

Обов'язки закладу вищої освіти:

- призначити керівником навчальної практики кваліфікованого науково-педагогічного працівника;

- створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми навчальної практики;

- забезпечити додержання практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

- забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці;

- надати практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми навчальної практики;

- після закінчення навчальної практики надати характеристику на кожного практиканта, в якій відобразити виконання ним передбачених завдань.

Здобувачі вищої освіти при проходженні навчальної практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від закладу вищої освіти консультації про організацію і проведення навчальної практики, оформлення всіх необхідних документів після її завершення;

- систематично відвідувати передбачені програмою навчальної практики всі організаційні та практичні заходи навчальної практики і виконувати вказівки її керівника;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і внутрішнього розпорядку дня.



## **4. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

### **Тема 1. Вища освіта в Україні у контексті Болонського процесу. Стандарти вищої освіти в Україні**

Система вищої освіти в Україні та перспективи її розвитку. Входження до Єдиного європейського освітнього простору. Болонський процес як засіб інтеграції та демократизації вищої освіти кран Європи. Європейська кредитно-трансферна система (ECTS). Таблиця відповідності шкали оцінювання ECTS з національною системою оцінювання в Україні та ЗВО.

Ступеневість вищої освіти, стисла характеристика рівнів вищої. Система стандартів вищої освіти.

### **Тема 2. Організація навчального та виховного процесу у ЗВО та на факультеті. Студентське самоврядування**

Місце ЗВО у системі вищої освіти та системі підготовки кадрів для економіки України.

Загальні відомості про ЗВО. Статут ЗВО, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗВО. Основні структурні підрозділи ЗВО: ректорат, деканат, кафедри, бібліотека, допоміжні служби. Місце та роль факультету в організації навчально-виховного процесу студентів. Історія, традиції, правила внутрішнього розпорядку, організація навчальної, наукової, виховної, культурно-масової роботи на факультеті.

Роль навчальної, науково-дослідної, самостійної та громадської діяльності студентів у формуванні фахівців з менеджменту організацій і адміністрування.

Органи самоврядування студентів у ЗВО та на факультеті: роль в організації навчального процесу, побуту та відпочинку. Організація соціальної захищеності студентів у ЗВО.

### **Тема 3. Історія і традиції у ЗВО**

Етапи розвитку вищого навчального закладу. Стисла характеристика етапів розвитку ЗВО та факультетів. Прапор і герб ЗВО.

Формування навчального комплексу ЗВО, процеси реструктуризації. Матеріально-технічна база та її удосконалення.

Роль ректорів, викладачів, відомих діячів науки та працівників освіти у розвитку та формуванні сучасного іміджу ЗВО.

Найбільш відомі досягнення: наукові праці, підручники, посібники, свідоцтва, патенти та ін.

Нагороди колективу та професорсько-викладацького складу ЗВО. Міжнародні зв'язки. Підготовка іноземних громадян у ЗВО. Почесні гості та делегації. Наукові видання.

#### **Тема 4. Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності. Галузева специфіка змісту підготовки менеджерів у ЗВО**

Потреби економіки та підготовка управлінців нового типу в Україні.

Менеджер як організатор конкретних видів діяльності в організації. Робота менеджера низового, середнього і вищого рівня, управління організацією. Типи підприємств, види організацій на ринку товарів та послуг.

Роль менеджера у виборі стратегії та розробці тактики управління господарською діяльністю. Розробка, прийняття та реалізація управлінських рішень. Основні завдання, що вирішують менеджери: загальне управління; управління стратегічним розвитком підприємства; управління організаційними змінами; управління інноваційною та інвестиційною діяльністю; корпоративне управління; управління людськими ресурсами; управління фінансовою діяльністю; управління маркетинговою діяльністю підприємства. Проблеми удосконалення функцій менеджменту: планування, організування, мотивування, контролювання та координування діяльності організації.

Перелік професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці спеціальності 073 «Менеджмент».

#### **Тема 5. Роль випускової кафедри в підготовці фахівців**

Ознайомлення з кафедрою ЗВО. Перелік профілюючих дисциплін окремих кафедр.

Кадровий склад випускової кафедри.

Роль випускової кафедри у забезпеченні змісту та організації підготовки фахівців з менеджменту: розроблення варіативного компонента освітньо-професійної програми, навчальних планів, організація усіх видів практики та керування ними, викладання професійно-орієнтованих дисциплін, атестація здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра.

Ознайомлення з навчальним планом: графік навчання, навчальні дисципліни та послідовність їх вивчення, структурно-логічна схема, загальний обсяг навчальних годин та їх структура за формами організації навчання (аудиторна, самостійна робота), видами аудиторних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття). Характеристика та зміст навчально-методичних комплексів дисциплін з фаху.

Організація навчальної роботи на випусковій кафедрі. Характеристика основних дисциплін та спеціальних курсів, закріплених за випусковою кафедрою. Організація індивідуальної роботи зі студентами. Порядок навчально-методичної роботи на кафедрі. Організація науково-дослідної діяльності викладачів і студентів, зв'язків з практикою.

Види і зміст навчальних занять. Роль і місце кожного виду занять у формуванні фахівця.

Лекції, семінарські та практичні заняття як основні форми аудиторних занять. Основні види лекцій установча, оглядова, проблемна, співбесіда та ін. Візуальне супроводження лекцій. Опорні конспекти лекцій. Порядок конспектування лекційного матеріалу та подальшого його засвоєння.

Форми проведення семінарських і практичних занять. Особливості застосування методів активного навчання, електронно-обчислювальної техніки та інформаційних технологій на заняттях.

Організація самостійної роботи студентів у процесі підготовки до семінарських і практичних занять. Консультації та їх значення.

Практична підготовка студентів з фаху. Роль і місце навчальних практик у підготовці менеджерів.

Застосування нових технологій навчання під час проведення усіх видів навчальних занять у ЗВО та в організації самостійної роботи.

Організація та методика впровадження різноманітних форм контролю знань студентів. Тестування як провідний метод діагностики якості знань студентів. Умови вступу до магістратури.

Особливості організації навчального процесу студентів з фаху. Місце всіх видів занять студентів у навчальному плані та їх роль у формуванні майбутнього фахівця.

Організація самостійної роботи студентів (СРС) та форми їх контролю. Практична цілеспрямованість завдань для самостійної роботи студентів. Нормативно-методична забезпеченість виконання самостійної роботи студентів.

Використання студентами навчально-методичних розробок кафедр ЗВО, нормативних документів, галузевих та періодичних видань під час виконання СРС.

Роль та місце науково-дослідної діяльності студентів у професійній підготовці фахівця.

Міжнародні зв'язки випускової кафедри, їх ефективність.

Матеріально-технічна база випускової кафедри.

Організація виховної роботи на випусковій кафедрі зі студентами.

## **Тема 6. Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу ЗВО**

Суть і складові інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу у ЗВО. Класифікація джерел загальної, спеціальної, методичної та наукової літератури, галузевих видань. Роль і місце інформаційно-методичного забезпечення у навчальній та науково-дослідній діяльності студентів.

Інформаційні можливості сайту ЗВО. Загальні відомості: історія університету; керівництво; факультети; кафедри; викладачі; форми навчання; структурні підрозділи; міжнародні зв'язки. Сьогодення: новини; ЗВО у Болонському процесі; план організаційних заходів на поточний навчальний рік; студентське життя; довідник студента; розклад занять, іспитів. Наука: напрями наукових досліджень; наукові школи університету; наукові конференції ЗВО. Навчальні структурні підрозділи. Асоціація випускників. Профспілка.

Бібліотека вищого навчального закладу як центр інформаційного забезпечення студентів. Принципи та організація бібліотечної справи. Порядок роботи у бібліотеці. Особливості роботи зі спеціальною, методичною та періодичною літературою. Довідково-бібліографічний апарат бібліотеки. Можливості використання вітчизняної та зарубіжної літератури. Пошук

літературних джерел в бібліографічній базі даних. Самостійна робота з книгою. Система обслуговування читачів. Порядок користування літературою на абонементі, в читальному залі, залі надходжень нової літератури. Пошук літературних джерел та спеціальних матеріалів в Інтернеті. Робота з електронними виданнями. Правила користування бібліотекою. Обов'язки читачів бібліотеки.

## **Тема 7. Досвід роботи підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання в сучасних умовах**

Характеристика статусу 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 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).

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

Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують і роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

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.

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).

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

Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються.

### **Тема 8. Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств**

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

Розробка стратегічних напрямів розвитку підприємства.

Планування і прогнозування діяльності підприємства.

Розробка і впровадження нововведень.

Формування оптимального асортименту продукції.

Управління персоналом. Планування особистої роботи персоналу підприємства. Організація та раціоналізація робочих місць. Розробка ефективних систем мотивації та оплати праці.

Прийняття управлінських рішень.

Організація антикризового управління.

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

Формування іміджу підприємства.

Контроль виконання управлінських рішень.

### **Тема 9. Професійне самовизначення студента**

Вимоги до особистості менеджера. Ділові властивості: компетенції (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності. Особистісні властивості: вольові та морально-психологічні риси, здоров'я та спосіб життя. Підприємливість та комунікабельність. Лідерство.

Методи оцінки особистісних властивостей менеджера – кількісні та якісні, прогностичні та практичні. Джерела інформації: офіційні документи, бесіди та опитування, соціологічні спостереження.

Самовдосконалення. Самоменеджмент.

Визначення індивідуальних професійних інтересів студентів.

Методи самооцінки студентів: пізнання студентами власних професійних здібностей, виявлення сильних і слабких сторін, визначення стартових умов та діапазону творчого потенціалу.

Визначення професійної орієнтації студентів: оцінювання ступеня схильності до управлінської діяльності, з'ясування своїх сильних і слабких сторін як особистості – майбутнього управлінця.

## **5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Під час навчальної практики виконуються індивідуальні завдання, теми яких визначаються керівником практики від закладу вищої освіти та видаються кожному практиканту. Тема індивідуального завдання повинна відповідати тематиці програми навчальної практики.

Тематика індивідуальних завдань подана в Додатку А.

## **6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

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

Здобувач вищої освіти здає письмовий звіт керівнику практики.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань. Звіти про виконання індивідуальних завдань оформляються у вигляді рефератів, обсягом 3-5 сторінок. Ці реферати є додатками до звіту з практики.

Зразок титульної сторінки звіту про проходження навчальної практики «Вступ до фаху» наведено в Додатку Б.

До звіту додається щоденник практики, складовими якого є календарний графік проходження практики та форма характеристики роботи здобувача вищої освіти на практиці. Форма щоденника навчальної практики наведена в Додатку В.

## **7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Звіт із навчальної практики захищається здобувачем вищої освіти (з диференційованою оцінкою) на засіданні комісії, склад якої затверджується розпорядженням завідувача кафедри менеджменту. До складу комісії входять: керівник практики від закладу вищої освіти, завідувач (заступник завідувача) кафедри менеджменту та гарант освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій» другого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент». Критерії оцінювання звіту з навчальної практики наведено в табл. 1. Комісія приймає залік у здобувачів вищої освіти у закладі вищої освіти протягом тижня після завершення практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача вищої освіти за підписом керівника практики від закладу вищої освіти.

Таблиця 1

## Оцінювання звіту здобувача вищої освіти з навчальної практики

№	Критерії оцінювання роботи студента-практиканта	Максимальна кількість балів
1.	Характеристика керівника навчальної практики на здобувача вищої освіти	10
2.	Відвідування практики, дотримання правил трудової і виконавської дисципліни та внутрішнього розпорядку	10
3.	Підготовка реферату згідно з тематикою навчальної практики: оцінка та зміст, оформлення тексту, рівень повідомлення	10
4.	Доповнення практикантом змісту теми реферату під час його заслуховування	5
5.	Підготовка доповіді по одній із тем навчальної практики і виступ з нею на підсумковій конференції	20
6.	Якість і організація виконання індивідуальних завдань практики по усіх позиціях навчальної програми	15
7.	Рівень оволодіння питаннями програми навчальної практики (теоретичною і практичною частинами)	10
8.	Вміння стисло, послідовно і чітко викласти розуміння виконання завдань навчальної практики	10
9.	Повнота і обґрунтування відповідей на запитання членів комісії	10
	Кількість балів за шкалою ЄКТС	100

Шкала оцінювання практики наведена в табл. 2.

Таблиця 2

## Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених у Положенні про проведення практики студентів Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри менеджменту, а загальні підсумки практики підводяться на засіданнях ради економічного факультету ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука».

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про вищу освіту» // База даних «Законодавство України»/ВР України. [URL:http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18)
2. Закон «Про освіту» // База даних «Законодавство України»/ВР України. [URL:http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19.](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19)
3. Наказ Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. № 93: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
4. Проект Положення про практику студентів вищих навчальних закладів / Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України : [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwitgtTfuNzsAhVxpYsKHT-XD8gQFjAAegQIBhAC&url=http%3A%2F%2Fold.mon.gov.ua%2Fimages%2Fgr%2Fobg%2F2011%2Fproekt\\_pologenia\\_09\\_02\\_2011.doc&usg=AOvVaw3B94dDk6OhsGRM40c-xioE](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwitgtTfuNzsAhVxpYsKHT-XD8gQFjAAegQIBhAC&url=http%3A%2F%2Fold.mon.gov.ua%2Fimages%2Fgr%2Fobg%2F2011%2Fproekt_pologenia_09_02_2011.doc&usg=AOvVaw3B94dDk6OhsGRM40c-xioE)
5. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів / Державна наукова установа «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» : [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://ifk.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2018/03/recom\\_IZO.pdf](http://ifk.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2018/03/recom_IZO.pdf)
6. Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації» від 29 березня 2012 року № 384 (зі змінами) : [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0711-12#Text>
7. Положення про організацію освітнього процесу в ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука». URL: [http://www.megu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/polo\\_pro\\_osv\\_pr.pdf](http://www.megu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/polo_pro_osv_pr.pdf)
8. Положення про проведення практики студентів Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука : [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.megu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/02/img935-obedyneny-obedyneny.pdf>
9. ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення» [Національний стандарт України] / Український інститут науково-технічної і економічної інформації». – Київ: ДП «УкрНДНЦ». – 2016. – 31 с.
10. Стандарт вищої освіти України з галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / Затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 29.10.2018 р. № 1165.
11. Закон України «Про вищу освіту»: Науково-практичний коментар / За ред.. – К.: Вища школа, 2015. – 284 с.
12. Бусигін А.В. Менеджмент: введення в спеціальність; навчальний



посібник. -М: Бусигін, 2007. -168 с.

13. Костриця Н.М. та ін.. Методика навчання студентів спілкування в управлінській діяльності: Навчальний посібник. – К.: ЦУЛ, 2006. – 272 с.

14. Одінцов А.А. Менеджмент організації. Вступ до спеціальності: навч. посібник для вузів / А.А. Одінцов. -М.: Іспит, 2006. -320 с.

15. Пудіч В.С. Вступ до спеціальності менеджмент: навчальний посібник для вузів .- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. -319 с.

16. Семенов А.К. Основи менеджменту: практикум / А.К. Семенов, В.І. Набоков. -М.: Дашков. – К.: 2005. - 476 с.

17. Соснин А.С., Мельниченко Л.В. Основи теорії і практики менеджмента: Консп. лекцій. – К.: Изд-во Європ. Ун-та, 2002. – 216 с.

18. Вища освіта України і Болонській процес: навч. посіб. / М.Ф. Степко, Я.Я. Болюбаш, В.Д. Шинкарук. – К.: Освіта України, 2004.

19. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України. Електронний режим доступу: [www.mon.gov.ua](http://www.mon.gov.ua).

## **ДОДАТКИ**

## Тематика індивідуальних завдань

**Тема 1. Вища освіта в Україні у контексті Болонського процесу.****Державний стандарт вищої освіти в Україні**

**Мета теми:** ознайомити студентів з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та особливостями у ВНЗ, надати стислу інформацію про Болонський процес; ознайомити студентів із загальними питаннями Державного стандарту вищої освіти в Україні та організаційно-методичним підґрунтям навчання у ВНЗ.

**По виконанню теми студенти повинні:**

**знати:** основні положення про організацію вищої освіти в Україні та особливості у ВНЗ; особливості Болонського процесу; основні положення Державного стандарту вищої освіти в Україні;

**уміти:** застосовувати набуті знання для аналізу системи вищої освіти в Україні у контексті Болонського процесу.

**Завдання:** Студенти повинні виконати наведені нижче завдання:

1. Охарактеризувати систему вищої освіти в Україні на сучасному етапі.
2. Визначити перспективи розвитку вищої освіти в Україні.
3. Проаналізувати етапи входження України до Єдиного європейського освітнього простору.
4. Охарактеризувати Болонський процес як засіб інтеграції та демократизації вищої освіти країн Європи.
5. Визначити місце України в Болонському процесі на сучасному етапі.
6. Охарактеризувати європейську кредитно-трансферну систему (ECTS).
7. Таблиця відповідності шкали оцінювання ECTS з національною системою оцінювання в Україні
8. Таблиця відповідності шкали оцінювання ECTS з системою оцінювання в університеті.
9. Охарактеризувати ступеневість вищої освіти в Україні.
10. Характеристика освітніх ступенів підготовки фахівців: «бакалавр», «магістр».
11. Спеціальності підготовки бакалаврів та магістрів в Україні.
12. Спеціальності підготовки бакалаврів, магістрів в університеті.
13. Проаналізувати систему стандартів вищої освіти.
14. Охарактеризувати стандарти спеціальності 073 «Менеджмент».
15. Охарактеризувати освітньо-професійні програми спеціальності 073 «Менеджмент».

**Тема 2. Організація навчального та виховного процесу у  
ПВНЗ «Міжнародний економіко - гуманітарний університет імені  
академіка Степана Дем'янчука» та на економічному факультеті.**

**Студентське самоврядування**

**Мета теми:** ознайомити з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи в університеті, на економічному факультеті і кафедрі менеджменту.

**По виконанню теми студенти повинні:**

**знати:** основні положення організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи в університеті, на економічному факультеті і кафедрі менеджменту;

**уміти:** застосовувати набуті знання для аналізу навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи в університеті, на економічному факультеті і кафедрі менеджменту.

**Завдання:** Студенти повинні виконати наведені нижче завдання:

1. Визначити місце університету в системі вищої освіти та системі підготовки кадрів вищими навчальними закладами для економіки України.
2. Охарактеризувати загальні відомості про університет.
3. Проаналізувати статут університету.
4. Проаналізувати правила внутрішнього трудового розпорядку університету.
5. Охарактеризувати основні структурні підрозділи університету: ректорат, деканат, кафедри.
6. Охарактеризувати основні структурні підрозділи університету: бібліотека, допоміжні служби.
7. Охарактеризувати загальні відомості про економічний факультет.
8. Визначити місце та роль економічного факультету в організації навчально-виховного процесу студентів.
9. Історія, традиції, правила внутрішнього розпорядку на економічному факультеті.
10. Організація навчальної, наукової, виховної, культурно-масової роботи на економічному факультеті.
11. Роль навчальної, науково-дослідної, самостійної та громадської діяльності студентів у формуванні фахівців з менеджменту.
12. Органи самоврядування студентів в університеті: роль в організації навчального процесу, побуту та відпочинку.
13. Органи самоврядування студентів на економічному факультеті: роль в організації навчального процесу, побуту та відпочинку.
14. Організація соціальної захищеності студентів в університеті.
15. Організація соціальної захищеності студентів на економічному факультеті.

**Тема 3. Історія і традиції у ПВНЗ «Міжнародний економіко - гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука.**

**Мета теми:** ознайомити з історією і традиціями університету та економічного факультету.

**По виконанню теми студенти повинні:**

**знати:** основні етапи історичного розвитку університету та економічного факультету, їх традиції;

**уміти:** застосовувати набуті знання для характеристики найбільш відомих досягнень і нагород університету, економічного факультету, кафедри менеджменту.

**Завдання:** Студенти повинні виконати завдання за номером свого варіанту:

1. Характеристика етапів розвитку університету.
2. Характеристика етапів розвитку економічного факультету.
3. Розглянути і проаналізувати прапор і герб університету, економічного факультету.
4. Визначити формування навчального комплексу університету, процеси реструктуризації.
5. Розглянути матеріально-технічну базу університету та запропонувати шляхи її удосконалення.
6. Визначити роль ректорату, професорсько-викладацького складу у розвитку та формуванні сучасного іміджу університету.
7. Привести інформацію про викладачів університету – провідних науковців.
8. Визначити найбільш відомі досягнення університету: наукові праці, підручники, посібники, свідоцтва, патенти та ін.
9. Визначити найбільш відомі досягнення економічного факультету: наукові праці, підручники, посібники, свідоцтва, патенти та ін.
10. Проаналізувати нагороди колективу та професорсько-викладацького складу університету та економічного факультету.
11. Охарактеризувати міжнародні зв'язки університету, економічного факультету, кафедри менеджменту.
12. Почесні гості та делегації університету, економічного факультету, кафедри менеджменту.
13. Охарактеризувати наукові видання університету та економічного факультету.

**Тема 4. Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності. Галузева специфіка змісту підготовки менеджерів у ПВНЗ «Міжнародний економіко - гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука».**

**Мета теми:** визначити місце та роль фахівця з менеджменту організацій і адміністрування.

**По виконанню теми студенти повинні:**

**знати:** зміст, характер і сферу професійної діяльності менеджера;

**уміти:** застосовувати набуті знання для визначення сфери майбутньої професійної діяльності.

**Завдання:** Студенти повинні виконати наведені нижче завдання:

1. Охарактеризувати потреби економіки в управлінцях нового типу в Україні.
2. Охарактеризувати професійну діяльність менеджера в розвинутих країнах.
3. Провести порівняльну характеристику професії «менеджер» в Україні і розвинутих країнах.
4. Визначити роль менеджера як організатора конкретних видів діяльності в організації.
5. Проаналізувати специфіку роботи менеджера низового, середнього і вищого рівня управління організацією.
6. Визначити і проаналізувати якості, необхідні менеджерам низового, середнього і вищого рівня, управління організацією.
7. Визначити типи підприємств, види організацій на ринку товарів та послуг.
8. Визначити роль менеджера у виборі стратегії та розробці тактики управління господарською діяльністю.
9. Визначити роль менеджера в розробці, прийнятті та реалізації управлінських рішень.
10. Охарактеризувати такі основні завдання, що вирішують менеджери: загальне управління; управління стратегічним розвитком підприємства; управління організаційними змінами.
11. Охарактеризувати такі основні завдання, що вирішують менеджери: управління інноваційною та інвестиційною діяльністю.
12. Охарактеризувати такі основні завдання, що вирішують менеджери: корпоративне управління та управління людськими ресурсами; управління фінансовою діяльністю; управління маркетинговою діяльністю підприємства.
13. Охарактеризувати такі основні завдання, що вирішують менеджери: управління фінансовою діяльністю та управління маркетинговою діяльністю підприємства.
14. Проаналізувати проблеми удосконалення функцій менеджменту: планування, організація, мотивація, контроль та координація діяльності організації.
15. Навести перелік професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці спеціальності 073 «Менеджмент».

## **Тема 5. Роль кафедри менеджменту в підготовці фахівців**

**Мета теми:** визначити місце та роль кафедри менеджменту в підготовці фахівців з менеджменту.

**По виконанню теми студенти повинні:**

**знати:** організацію навчальної роботи на кафедрі менеджменту;

**уміти:** застосовувати набуті знання для визначення ролі кафедри менеджменту в підготовці фахівців з менеджменту.

**Завдання:** Студенти повинні виконати наведені нижче завдання:

1. Навести стислу характеристику кафедр університету та перелік профільюючих дисциплін окремих кафедр.

2. Охарактеризувати кадровий склад кафедри менеджменту.

3. Охарактеризувати навчальний план на кафедрі менеджменту: графік навчання, навчальні дисципліни та послідовність їх вивчення, структурно-логічну схему, загальний обсяг навчальних годин та їх структуру за формами організації навчання (аудиторна, самостійна робота), видами аудиторних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття), зміст навчально-методичних комплексів дисциплін з фаху.

4. Охарактеризувати організацію навчальної роботи на кафедрі менеджменту, зміст основних дисциплін та спеціальних курсів, закріплених за кафедрою менеджменту. Організація індивідуальної роботи зі студентами. Порядок навчально-методичної роботи на кафедрі менеджменту. Організація науково-дослідної діяльності викладачів і студентів, зв'язків з практикою.

5. Охарактеризувати види і зміст навчальних занять. Роль і місце кожного виду занять у формуванні фахівця. Лекції, семінарські та практичні заняття як основні форми аудиторних занять. Основні види лекцій установча, оглядова, проблемна, співбесіда та ін. Візуальне супроводження лекцій. Опорні конспекти лекцій. Порядок конспектування лекційного матеріалу та подальшого його засвоєння. Форми проведення семінарських і практичних занять. Особливості застосування методів активного навчання, електронно-обчислювальної техніки та інформаційних технологій на заняттях.

6. Проаналізувати організацію самостійної роботи студентів у процесі підготовки до семінарських і практичних занять. Консультації та їх значення.

7. Розглянути практичну підготовку студентів з фаху. Роль і місце навчальних практик у підготовці менеджерів.

8. Охарактеризувати застосування нових технологій навчання під час проведення усіх видів навчальних занять у вищому навчальному закладі та в організації самостійної роботи.

9. Проаналізувати організацію та методику впровадження різноманітних форм контролю знань студентів. Сутність комплексної діагностики знань студентів в університеті. Тестування як провідний метод діагностики якості знань студентів. Проведення модульного контролю знань студентів Технологія проведення фахових державних випробувань. Умови вступу до магістратури.

10. Визначити особливості організації навчального процесу студентів з фаху. Місце всіх видів занять студентів у навчальному плані та їх роль у формуванні майбутнього фахівця.

11. Проаналізувати організацію самостійної роботи студентів (СРС) та форми їх контролю. Практична цілеспрямованість завдань для самостійної роботи студентів. Нормативно-методична забезпеченість виконання самостійної роботи студентів.

12. Охарактеризувати використання студентами навчально-методичних розробок кафедр університету, нормативних документів, галузевих та періодичних видань під час виконання СРС.

13. Визначити роль та місце науково-дослідної діяльності студентів у професійній підготовці фахівця.

14. Охарактеризувати матеріально-технічну базу кафедри менеджменту.

15. Проаналізувати організацію виховної роботи на кафедрі менеджменту зі студентами. Визначити роль куратора у виховному процесі.



**Тема 6. Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу  
ПВНЗ «Міжнародний економіко - гуманітарний університет імені  
академіка Степана Дем'янчука».**

**Мета теми:** охарактеризувати новітні інноваційні та комп'ютерні технології під час підготовки студентів.

**По виконанню теми студенти повинні:**

**знати:** сутність сучасних інформаційних технологій і їх роль навчальній та науково-дослідній роботі студентів;

**уміти:** застосовувати набуті знання для інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу.

**Завдання:** Студенти повинні виконати наведені нижче завдання:

1. Визначити суть і складові інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу в університеті.

2. Навести класифікацію джерел загальної, спеціальної, методичної та наукової літератури, галузевих видань.

3. Визначити роль і місце інформаційно-методичного забезпечення у навчальній та науково-дослідній діяльності студентів.

4. Охарактеризувати інформаційні можливості сайту університету: керівництво; факультети; кафедри; викладачі; форми навчання; структурні підрозділи; міжнародні зв'язки.

5. Охарактеризувати інформаційні можливості сайту університету з точки зору сьогодення: новини; університет в Болонському процесі; план організаційних заходів на поточний навчальний рік; студентське життя; довідник студента; розклад занять, екзаменів.

6. Охарактеризувати інформаційні можливості сайту університету з точки зору наука: напрями наукових досліджень; наукові школи університету; наукові конференції.

7. Охарактеризувати інформаційні можливості сайту університету з точки зору навчальних структурних підрозділів.

8. Охарактеризувати інформаційні можливості сайту університету з точки зору асоціації випускників.

9. Охарактеризувати інформаційні можливості сайту університету з точки зору профспілки.

10. Охарактеризувати інформаційні можливості сайту кафедри менеджменту.

11. Бібліотека університету як центр інформаційного забезпечення студентів. Принципи та організація бібліотечної справи. Порядок роботи у бібліотеці.

12. Охарактеризувати особливості роботи зі спеціальною, методичною та періодичною літературою. Довідково-бібліографічний апарат бібліотеки університету. Можливості використання вітчизняної та зарубіжної літератури.

13. Пошук літературних джерел в бібліографічній базі даних. Пошук літературних джерел та спеціальних матеріалів в Інтернеті. Робота з електронними виданнями.

14. Самостійна робота з книгою. Система обслуговування читачів. Порядок користування літературою на абонементі, в читальному залі, залі надходжень нової літератури.

15. Правила користування бібліотекою університету. Обов'язки читачів бібліотеки.

## **Тема 7. Досвід роботи підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання в сучасних умовах**

**Мета теми:** ознайомити студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств.

**По виконанню теми студенти повинні:**

**знати:** організацію господарської діяльності підприємств різних форм власності в сучасних умовах;

**уміти:** застосовувати набуті знання для визначення сфери майбутньої діяльності.

**Завдання:** Студенти повинні виконати наведені нижче завдання:

1. Характеристика статусу 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.

5. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами у процесі виконання функціональних завдань.

6. Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби.

7. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

8. Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

9. Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві.

10. Функції та завдання, які виконують фахівці маркетингових та комерційних служб. Аналіз нормативних документів, що регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

11. Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки та вибору.

12. Порядок та умови укладання угод з постачальниками та споживачами продукції.

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

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

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

## **Тема 8. Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств**

**Мета теми:** визначити роль менеджера в підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств.

**По виконанню теми студенти повинні:**

**знати:** засоби, за допомогою яких менеджер може підвищити соціально-економічну ефективність функціонування сучасних підприємств;

**уміти:** застосовувати набуті знання для підвищення соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств в майбутній управлінській діяльності.

**Завдання:** Студенти повинні виконати наведені нижче завдання:

1. Функції, типові завдання та уміння, якими повинен володіти менеджер з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства.
2. Розробка стратегічних напрямів розвитку підприємства.
3. Планування і прогнозування діяльності підприємства.
4. Розробка і впровадження нововведень.
5. Формування оптимального асортименту продукції.
6. Управління персоналом.
7. Планування особистої роботи персоналу підприємства.
8. Організація та раціоналізація робочих місць.
9. Розробка ефективних систем мотивації та оплати праці.
10. Прийняття управлінських рішень.
11. Організація антикризового управління.
12. Управління якістю та конкурентоспроможністю продукції.
13. Здійснення збутової та комерційної діяльності.
14. Формування іміджу підприємства.
15. Контроль виконання управлінських рішень.

## **Тема 9. Професійне самовизначення студента**

**Мета теми:** сприяти професійному самовизначенню студента.

**По виконанню теми студенти повинні:**

**знати:** вимоги до особистості менеджера, методи самооцінки студентів і визначення професійної орієнтації студентів;

**уміти:** застосовувати набуті знання для професійного самовизначення.

**Завдання:** Студенти повинні виконати наведені нижче завдання:

1. Охарактеризувати вимоги до особистості менеджера і проаналізувати їх наявність в себе.
2. Охарактеризувати ділові властивості менеджера: компетенції (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності і проаналізувати їх наявність в себе.
3. Охарактеризувати особистісні властивості менеджера: волюві та морально-психологічні риси, здоров'я та спосіб життя і проаналізувати їх наявність в себе.
4. Охарактеризувати підприємливість та комунікабельність менеджера і проаналізувати їх наявність в себе.
5. Охарактеризувати сутність лідерства і проаналізувати наявність лідерських якостей в себе.
6. Охарактеризувати сутність самовдосконалення та свою схильність до даного процесу.
7. Охарактеризувати сутність само менеджменту та свою схильність до даного процесу.
8. Визначити свої індивідуальні професійні інтереси.
9. Охарактеризувати пізнання власних професійних здібностей.
10. Виявити свої сильні і слабкі сторони і визначити стартові умови та діапазон творчого потенціалу.
11. Визначити свою професійну орієнтацію.
12. Оцінити свою ступень схильності до управлінської діяльності.
13. З'ясувати свої сильні і слабкі сторони як особистості – майбутнього управлінця.
14. Методи оцінки особистісних властивостей менеджера – кількісні та якісні, прогностичні та практичні.
15. Джерела інформації: офіційні документи, бесіди та опитування, соціологічні спостереження.

Додаток Б

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПВНЗ «МІЖНАРОДНИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ АКАДЕМІКА СТЕПАНА ДЕМ'ЯНЧУКА»  
Економічний факультет  
Кафедра менеджменту

**ЗВІТ**  
**про проходження навчальної практики «Вступ до фаху»**  
**в ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені**  
**академіка Степана Дем'янчука»**

Здобувач вищої освіти:

---

(прізвище та ініціали)

Керівник практики від закладу вищої освіти:

---

(прізвище та ініціали)

Рівне-20\_\_

## Додаток В

Приватний вищий навчальний заклад  
«Міжнародний економіко-гуманітарний університет  
імені академіка Степана Дем'янчука»  
Економічний факультет  
Кафедра менеджменту

**ЩОДЕННИК  
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ  
«ВСТУП ДО ФАХУ»**

здобувача вищої освіти ступеня бакалавра  
за освітньо-професійною програмою «Менеджмент організацій»  
зі спеціальності 073 «Менеджмент»

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Форма навчання: \_\_\_\_\_.

Рівне 20\_\_

## Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики		Відмітки про виконання	Підпис
		1	2		
1	Дослідження системи вищої освіти в Україні у контексті Болонського процесу. Дослідження стандартів вищої освіти в Україні				
2	Дослідження організації навчального та виховного процесу у ЗВО та на факультеті. Дослідження студентського самоврядування				
3	Дослідження історії і традицій ЗВО				
4	Дослідження змісту та характеру професії «менеджер» та сфери майбутньої професійної діяльності. Дослідження галузевої специфіки змісту підготовки менеджерів у ЗВО				
5	Дослідження ролі випускової кафедри в підготовці фахівців				
6	Дослідження інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу ЗВО				
7	Дослідження досвіду роботи підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання в сучасних умовах				
8	Дослідження ролі менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств				
9	Професійне самовизначення студента				
10	Підготовка звіту з навчальної практики				

Керівник практики

від закладу вищої освіти \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

