МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ,
ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. ректора
_____ Валентина АРАНЧІЙ
«___» _____ 2022 р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

освітньо-професійна програма Менеджмент підприємства
спеціальність 073 Менеджмент
галузь знань 07 Управління та адміністрування
ступінь вищої освіти Бакалавр

ПОЛТАВА 2022

Розробники:
доцент, к.е.н. Сазонова Т.; доцент, к.е.н. Воронько-Невіднича Т.; професор, д.е.н. Зось-Кіор М.

Наскрізна програма практики розглянута та схвалена на засіданні кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної
Протокол від 1 вересня 2022 р. № 1

Завідувач кафедри
менеджменту ім. І. А. Маркіної _____Тетяна ВОРОНЬКО-НЕВІДНИЧА

Наскрізна програма практики схвалена радою з якості
вищої освіти спеціальності «Менеджмент»
Протокол від 1 вересня 2022 р. № 1

Голова ради з якості вищої освіти
спеціальності «Менеджмент» _____Тетяна САЗОНОВА

© ПДАУ, 2022

ВСТУП

Наскрізна програма практики розробляється згідно освітньо-професійної програми Менеджмент підприємства та навчального плану підготовки студентів ступеня вищої освіти бакалавр спеціальності 073 Менеджмент.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти за ОПП Менеджмент підприємства передбачає організацію та проведення наступних видів практик: навчальної; виробничої, професійної (для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання), переддипломної практики.

Метою навчальної практики є ознайомлення студентів з особливостями майбутнього фаху, набуття ними первинних професійних знань, умінь і навичок.

Її **основними завданнями** є поглиблення, систематизація і закріплення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі навчання; ознайомлення та набуття навичок роботи з приладами, обладнанням і програмними продуктами в професійній діяльності; виховання відповідальності за результати своєї діяльності тощо.

Навчальна практика є наступним після лабораторних і практичних занять етапом, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності студентів ступеня вищої освіти бакалавр.

Виробнича практика є обов'язковою складовою професійної підготовки фахівців та освітнього процесу в Університеті. Виробнича практика проводиться у виробничих умовах із **метою** набуття студентами компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності, та практичного досвіду.

Основними завданнями виробничої практики є закріплення теоретичних знань та формування навичок прийняття самостійних рішень на певних ділянках роботи (чи з конкретних питань) у виробничих умовах; освоєння сучасних технологій і виробничих процесів та збір фактичного матеріалу для виконання індивідуальних завдань.

Професійна практика є обов'язковою складовою професійної підготовки студентів заочної форми навчання, що проводиться з **метою** формування, поглиблення і вдосконалення фахових компетентностей.

Основними завданнями є закріплення теоретичних знань та розвиток умінь і навичок роботи за фахом у виробничих умовах.

Переддипломна практика студентів є завершальним етапом підготовки фахівців в Університеті та проводиться на випускному курсі.

Метою переддипломної практики є збір та опрацювання фактичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи, поглиблення і вдосконалення у виробничих умовах набутих студентами компетентностей та підготовка їх до трудової діяльності.

Завданнями переддипломної практики є формування вміння працювати з фактичним матеріалом, аналізувати, узагальнювати і використовувати його для написання кваліфікаційної роботи, та набуття навичок роботи за фахом.

1. ОПИС ПРАКТИК

Навчальним планом підготовки здобувачів освітньо-професійної програми Менеджмент підприємства першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент денної форми навчання 2022 року набору передбачені наступні види практик (табл. 1).

Таблиця 1

Види, назва і обсяги практики здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою Менеджмент підприємства ступеня вищої освіти Бакалавр спеціальності 073 Менеджмент денної форми навчання 2022 року набору

№ з/п	Назва практики	Семестр	Обсяг практики	
			кредитів ЄКТС	годин
Навчальні практики (для обсягу освітньої (освітньо-професійної) програми 240 кредитів ЄКТС)				
1.	Вступ до фаху	2	3	90
2.	Інформаційні системи та технології	2	4,5	135
3.	Менеджмент (організаційно-управлінська)	4	7,5	225
4.	Менеджмент і адміністрування	6	4,5	135
Навчальні практики (для обсягу освітньої (освітньо-професійної)програми 120 кредитів ЄКТС)				
5.	Менеджмент і адміністрування	2	4,5	135
Виробнича практика (для обсягу освітньої (освітньо-професійної)програми 240 кредитів ЄКТС)				
6.	Комплексна практика з фаху	6	6	180
Виробнича практика (для обсягу освітньої (освітньо-професійної)програми 120 кредитів ЄКТС)				
7.	Комплексна практика з фаху	2	4,5	135
Переддипломна практика (для обсягу освітньої (освітньо-професійної)програми 240 кредитів ЄКТС)				
8.	Переддипломна практика	8	6	180
Переддипломна практика (для обсягу освітньої (освітньо-професійної)програми 120 кредитів ЄКТС)				
9.	Переддипломна практика	4	6	180

Навчальним планом підготовки здобувачів освітньо-професійної програми Менеджмент підприємства (для обсягу освітньої (освітньо-професійної) програми 240 кредитів ЄКТС) ступеня вищої освіти бакалавр спеціальності 073 Менеджмент заочної форми навчання 2022 року набору передбачено проходження професійної практики обсягом 6 кредитів ЄКТС (180 годин).

1.1 Навчальні практики

Мета навчальної практики «Вступ до фаху» – ознайомити здобувачів вищої освіти з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні, організацією навчального та виховного процесу в Полтавському державному аграрному університеті (далі – Університет), змістом, характером

та сферою майбутньої професійної діяльності, досвідом та особливостями діяльності підприємств, установ та організації.

Завданням навчальної практики «Вступ до фаху» є:

- ознайомити здобувачів вищої освіти з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями в закладах вищої освіти;
- ознайомити здобувачів вищої освіти із змістом освітньої (освітньо-професійної) програми «Менеджмент підприємства» та організаційно-методичним підґрунтям навчання у закладах вищої освіти;
- ознайомити з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи у закладах вищої освіти в навчально-науковому інституті економіки, управління, права та інформаційних технологій, на кафедрі менеджменту ім. І. А. Маркіної;
- визначити особливості підготовки сучасних менеджерів;
- ознайомити здобувачів вищої освіти зі змістом навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти за ОПП Менеджмент підприємства; структурою, послідовністю і взаємозв'язками між навчальними дисциплінами;
- ознайомити здобувачів вищої освіти зі сферою їх майбутньої професійної діяльності.

Проходження практики *«Вступ до фаху»* забезпечує формування у студентів наступних *компетентностей*:

загальних:

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 8. Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

фахових:

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Проходження *навчальної практики «Вступ до фаху»* сприяє формуванню наступних **програмних результатів навчання**:

РН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

РН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

РН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

РН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

РН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

Мета навчальної практики «Інформаційні системи та технології» – вивчення можливостей перетворення економічної інформації в умовах використання комп'ютерних технологій та підготовка здобувачів вищої освіти до ефективного використання сучасної комп'ютерної техніки, оргтехніки, діловодства у процесі розв'язання завдань управління підприємством.

Завданням навчальної практики «Інформаційні системи та технології» є:

- поглибити та закріпити набуті теоретичні знання з дисциплін професійної підготовки;
- сформувати у майбутніх фахівців компетентностей в сфері менеджменту;
- ознайомити здобувачів вищої освіти зі новітніми інформаційними технологіями.

Проходження навчальної практики *«Інформаційні системи та технології»* забезпечує формування у студентів *компетентностей*:

загальних:

ЗК 8. Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дій у новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

фахових:

СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

СК 18. Здатність управляти організацією в ризикових умовах.

Проходження навчальної практики *«Інформаційні системи та технології»* сприяє формуванню наступних **програмних результатів навчання**:

РН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

РН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

РН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

РН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

Мета навчальної практики «Менеджмент» (організаційно-управлінська) – формування комплексу спеціальних знань щодо організаційно-управлінської діяльності; отримання необхідних практичних навичок щодо формування організаційної структури підприємства, стилю управління, налагодження взаємодії.

Завданням навчальної практики «Менеджмент» (організаційно-управлінська) є:

- поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з навчальних дисциплін професійної підготовки;

– сформувати у майбутніх фахівців компетентностей в сфері менеджменту;

– опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень;

– засвоєння сучасних технологій менеджменту.

Проходження навчальної практики *«Менеджмент» (організаційно-управлінська)* забезпечує формування у студентів *компетентностей*

загальних:

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 8. Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дій у новій ситуації.

фахових:

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 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Проходження навчальної практики *«Менеджмент» (організаційно-управлінська)* сприяє формуванню наступних **програмних результатів навчання**:

РН 4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.

РН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

РН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

РН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

РН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

РН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

РН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

РН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

Мета навчальної практики «Менеджмент і адміністрування» – сформувати у здобувачів чітких уявлень про організаційну діяльність як функцію менеджменту й особливості її здійснення в офісі, підприємстві; надати необхідних практичних навичок і вмінь адміністратора – організатора справ у офісі, підприємстві.

Завданням навчальної практики «Менеджмент і адміністрування» є:

- поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з навчальних дисциплін професійної підготовки;
- сформувати у майбутніх фахівців компетентності в сфері менеджменту;
- опанування сучасними прийомами менеджменту та адміністрування;
- ознайомлення із сучасними технологіями управління персоналом.

Проходження практики *«Менеджмент і адміністрування»* забезпечує формування у здобувачів *компетентностей*

загальних:

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 8. Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

фахових:

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

Проходження *навчальної практики «Менеджмент і адміністрування»* сприяє формуванню наступних **програмних результатів навчання**:

РН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

РН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

РН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

РН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

РН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

РН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

1.2. Виробнича практика «Комплексна практика з фаху»

Проходження *виробничої практики «Комплексна практика з фаху»* сприяє формуванню наступних компетентностей:

загальних:

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 інформаційно-комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дій у новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

фахових:

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 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Проходження *виробничої практики «Комплексна практика з фаху»* сприяє формуванню наступних **програмних результатів навчання**:

РН 4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.

РН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

РН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

РН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

РН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

РН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

РН 22. Ідентифікувати та класифікувати нові задачі в сфері менеджменту, описувати, аналізувати та оцінювати відповідні об'єкти, явища та процеси, обирати оптимальні методи їх дослідження.

1.3. Переддипломна практика

Проходження *переддипломної практики* сприяє формуванню наступних компетентностей:

загальних:

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члени суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати 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.

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 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 8. Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дій у новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 13. Цінування та повага до різноманітності та мультикультурності.

ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

фахових:

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 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

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 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

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 16. Здатність застосовувати різні технології створення та управління іміджем підприємства.

СК 17. Здатність стратегічно мислити, управляти інноваціями та енергетичними потоками підприємства.

СК 18. Здатність управляти організацією в ризикових умовах.

СК 19. Уміння організовувати власну діяльність та діяльність підлеглих; складати основні види управлінської документації, управляти офісом.

СК 20. Здатність застосування засад енергетичного менеджменту для забезпечення високопродуктивної діяльності підприємства (в першу чергу підприємств агропродовольчої сфери) з мінімальними витратами матеріалів, праці, фінансів та раціональним використанням енергетичних ресурсів.

СК 21. Здатність генерувати інноваційні ідеї та трансформувати їх у практичні дії; володіти основами формування сприятливого організаційного мікроклімату; розуміння процесу створення та розвитку креативного середовища організації.

СК 22. Здатність планувати і виконувати наукові та прикладні дослідження, презентувати їх результати.

Проходження *переддипломної практики* сприяє формуванню наступних **програмних результатів навчання**:

РН 1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

РН 2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

РН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

РН 4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.

РН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

РН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

РН 7. Виявляти навички організаційного проектування.

РН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

РН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

РН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

РН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

РН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

РН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

РН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

РН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько-свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

РН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

РН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

РН18. Демонструвати навички стратегічного та інноваційного управління в умовах невизначеності та ризику; ідентифікувати ризики в агропродовольчій сфері.

РН19. Демонструвати навички ефективного управління офісом, знання діловодства.

РН20. Формувати позитивний імідж у процесі управлінської діяльності.

РН21. Формувати стратегії енергозбереження, нормалізувати енергоспоживання та управляти процесами енергозабезпечення на підприємстві.

РН22. Ідентифікувати та класифікувати нові задачі в сфері менеджменту, описувати, аналізувати та оцінювати відповідні об’єкти, явища та процеси, обирати оптимальні методи їх дослідження.

1.4. Професійна практика

Метою професійної практики є: формування та розвиток набутих здобувачами вищої освіти фахових компетентностей; підготовка ними індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління підприємством (установою, організацією), збір практичних та статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Завдання професійної практики:

– формування у здобувачів вищої освіти комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр менеджменту в підприємствах та організаціях;

– розв'язання спеціалізованого завдання та практичної проблеми менеджменту, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

– набуття вміння працювати з практичними та статистичними матеріалами при виконанні кваліфікаційної роботи.

Проходження *професійної практики* сприяє формуванню наступних компетентностей:

загальних:

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члени суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати 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.

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 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 8. Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дій у новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 13. Цінування та повага до різноманітності та мультикультурності.

ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

фахових:

ФК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

ФК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

ФК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

ФК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

ФК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

ФК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

ФК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

ФК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

ФК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

ФК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

ФК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

ФК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

ФК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

ФК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

ФК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

ФК 16. Здатність застосовувати різні технології створення та управління іміджем підприємства.

ФК 17. Здатність стратегічно мислити, управляти інноваціями та енергетичними потоками підприємства.

ФК 18. Здатність управляти організацією в ризикових умовах.

ФК 19. Уміння організовувати власну діяльність та діяльність підлеглих; складати основні види управлінської документації, управляти офісом.

Проходження *професійної практики* сприяє формуванню наступних **програмних результатів навчання**:

РН 1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

РН 2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

РН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

РН 4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.

РН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

РН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

РН 7. Виявляти навички організаційного проектування.

РН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

РН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

РН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

РН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

РН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

РН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

РН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

РН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько-свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

РН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

РН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

РН 18. Демонструвати навички стратегічного та інноваційного управління в умовах невизначеності та ризику; ідентифікувати ризики.

РН 19. Демонструвати навички ефективного управління офісом, знання діловодства.

РН 20. Формувати позитивний імідж у процесі управлінської діяльності.

2. ЗМІСТ ПРАКТИК

2.1 Навчальна практики «Вступ до фаху»

Тема 1. Вища освіта в Україні у контексті глобалізаційних змін. Система стандартів вищої освіти в Україні

Система вищої освіти в Україні та перспективи її розвитку. Особливості входження до Єдиного європейського освітнього простору. Програми отримання «подвійних» дипломів. Трансформована єдина кредитно-трансферна система. Таблиці відповідності шкали оцінювання ЄКТС з 4-бальною системою оцінювання у закладах вищої освіти (ЗВО) України.

Ступеневість вищої освіти. Стисла характеристика ступенів вищої освіти: «молодший бакалавр», «бакалавр», «магістр», «доктор філософії». Спеціальності та спеціалізації.

Система стандартів вищої освіти. Сучасні освітні (освітньо-професійні) програми підготовки здобувачів вищої освіти та їх особливості. Стандарти спеціальності 073 Менеджмент. Освітня (освітньо-професійна) програма «Менеджмент підприємства», що реалізується в Університеті.

Тема 2. Організація навчального та виховного процесу у ЗВО та в навчально-науковому інституті економіки, управління, права та інформаційних технологій. Студентське самоврядування

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

Загальні відомості про ЗВО. Статут ЗВО, правила внутрішнього трудового розпорядку. Основні структурні підрозділи ЗВО: ректорат, деканат (директорат), кафедра, бібліотека, допоміжні служби. Місце та роль факультету (інституту) в організації навчально-виховного процесу здобувачів вищої освіти. Історія, традиції, правила внутрішнього розпорядку, організація навчальної, наукової, виховної, культурно-масової роботи на факультеті (інституті).

Роль навчальної, науково-дослідної, самостійної та громадської діяльності здобувачів вищої освіти у формуванні бакалаврів менеджменту.

Органи самоврядування здобувачів вищої освіти у ЗВО та на факультеті (інституті), їх роль в організації навчального процесу, побуту та відпочинку.

Тема 3. 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 рівнів, 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, організація, мотивування, контролювання та координування діяльності.

Тема 4. Роль випускової кафедри в підготовці фахівців

Ознайомлення з кафедрами ПДАУ. Перелік профілюючих дисциплін окремих кафедр. Кадровий склад випускової кафедри.

Роль випускової кафедри у забезпеченні змісту та організації підготовки фахівців з менеджменту: розроблення освітньої (освітньо-професійної) програми, навчальних планів, формування навчально-методичного комплексу спеціальності, організація усіх видів практики та керування ними, викладання профільних професійно-орієнтованих дисциплін, діагностика рівня знань здобувачів вищої освіти. Процедура залучення здобувачів вищої освіти, стейкхолдерів до удосконалення освітньої (освітньо-професійної) програми Менеджмент підприємства.

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 навчальних дисциплін.

Організація навчальної роботи на випусковій кафедрі. Характеристика обов'язкових та вибіркових освітніх компонентів, закріплених за випусковою кафедрою. Організація індивідуальної роботи зі здобувачами вищої освіти. Організація науково-дослідної діяльності викладачів і здобувачів вищої освіти, зв'язки з практикою. Інформальна та неформальна освіта в навчальному процесі.

Характеристика навчальної роботи випускової кафедри. Організація наукової та індивідуальної роботи зі здобувачами вищої освіти. Характеристика лекцій та практичних занять. Використання нових технологій навчання.

Тема 5. Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу

Суть і складові інформаційного забезпечення навчального процесу в ПДАУ. Класифікація джерел загальної, спеціальної, методичної та наукової літератури. Роль та місце інформаційного забезпечення навчальної та науково-дослідної діяльності здобувачів вищої освіти.

Інформаційні можливості сайту ПДАУ. Загальні відомості: історія; керівництво; факультети (інститути); кафедри; викладачі; форми навчання; структурні підрозділи; міжнародні зв'язки. Сьогодення: новини; план організаційних заходів на поточний навчальний рік; студентське життя, довідник здобувача вищої освіти; розклад занять, екзаменів. Наука: напрями наукових досліджень; наукові школи університету; наукові конференції ПДАУ.

Навчальні структурні підрозділи. Асоціація випускників. Профспілка. Бібліотека вищого навчального закладу як центр інформаційного забезпечення здобувачів вищої освіти. 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 літературних джерел в бібліографічній базі даних. Самостійна робота з книгою. Система обслуговування читачів. Порядок користування літературою на абонементі, в читальному залі, залі надходжень нової літератур. Пошук літературних джерел та спеціальних матеріалів в Інтернеті. Робота з електронними виданнями. Правила користування бібліотекою. Обов'язки читачів бібліотеки.

Доступ до глобальних наукометричних баз даних Scopus, Web of Science. Репозитарій Університету.

Тема 6. 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. Управління персоналом. Планування особистої роботи персоналу підприємства. Організація та раціоналізація робочих місць. Розробка ефективних систем мотивації та оплати праці. Прийняття управлінських

рішень. Управління якістю та конкурентоспроможністю продукції. Здійснення збутової та комерційної діяльності. Формування іміджу підприємства. Контроль виконання управлінських рішень.

Тема 7. Професійне самовизначення здобувача вищої освіти

Вимоги до особистості менеджера. Ділові властивості: компетенції (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності. Особливості 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.

Визначення індивідуальних професійних інтересів здобувачів вищої освіти.

Методи самооцінки здобувачів вищої освіти : пізнання здобувачами вищої освіти власних професійних здібностей, виявлення сильних і слабких сторін, визначення стартових умов та діапазону творчого потенціалу.

Визначення професійної орієнтації здобувачів вищої освіти; оцінювання ступеня схильності до управлінської діяльності, з'ясування своїх сильних і слабких сторін як особистості – майбутнього управління.

Тема 8. Самоконтроль і самомотивація здобувача вищої освіти як майбутнього фахівця

Самомотивація до виконання запланованої дії. Види і методи контролю.

Персональний управлінський облік. Теорії мотивації. Типи особистості залежно від типу самомотивації. Бажання, потреба, необхідність. Лінь та рекомендації її подолання. Нагороди і покарання. Синдром «вигорання»: види, причини, признаки, профілактика.

Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Способи оцінки власної ефективності. Використання карт контролю. Правила і помилки контролю. Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності. Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними. Основні види й принципи професійно-кваліфікаційного розподілу та кооперації управлінської праці.

2.2. Навчальна практика «Інформаційні системи та технології»

Тема 1. Інформація та інформатика

Інформація та інформаційні процеси в матеріальному світі. Інформатика та її види. Подання інформації в комп'ютері.

Тема 2. Системне та прикладне забезпечення інформаційних процесів

Інформаційні процеси та системи. Інформаційні технології та їх реалізація через програмне забезпечення. Структура та склад програмного забезпечення ПК.

Тема 3. Основи офісного програмування

Обчислювальний процес. Типові види обчислювальних процесів. Поняття про алгоритм. Основні конструкції структурного програмування та їх відображення за допомогою логічних схем. Візуальне об'єктне програмування за допомогою мови програмування Visual Basic.

Тема 4. Програмні засоби роботи зі структурованими документами

Текстовий процесор MS Word як інструмент роботи зі структурованими економічними документами. Створення документу, форматування змісту документу, створення шаблонів ділових паперів.

Табличний процесор MS Excel як інструмент роботи зі структурованими економічними документами. Створення таблиць, зв‘язування даних на різних аркушах. Обчислення в MS Excel. Основні прийоми вибору та застосування економічних діаграм. Розв‘язання в MS Excel економічних задач.

Тема 5. Програмні засоби роботи з базами та сховищами даних

Технологія створення нової бази даних в Access. Структура таблиць в базі даних: поняття про поля, запис, властивості поля. Зв’язок; типи зв’язку між таблицями в базі даних Access. Визначення запиту, типи та режими створення. Результат виконання запиту, динамічний набір даних. Поняття про форму, призначення. Типи та режими створення форм. Поняття про звіт, режими створення звітів.

Тема 6. Мережні технології

Основні компоненти Інтернету: хости, сервери, клієнти та ін. Системи адресації в Інтернет. Призначення та принципи функціонування протоколу роботи з гіпертекстовими документами HTTP. Огляд популярних веб-браузерів. Принципи організації та функціонування електронної пошти Інтернет. E-mail адресація. Робота у пошукових програмах Інтернет та особливості їх використання.

Тема 7. Застосування Internet в економічних дослідженнях

Платіжні системи. Електронна комерція. Реклама. Проведення бізнес-конференцій в Internet. Засоби спілкування в режимі On-line. Чати.

Тема 8. Основи Web-дизайну

Мова HTML. Створення і редагування веб-сторінки на мові HTML. Методика створення і редагування нової сторінки за допомогою Front-page.

Тема 9. Організація комп’ютерної безпеки та захисту інформації

Питання захисту інформації. Типи комп'ютерних злочинів. Законодавчі акти. Антивірусне програмне забезпечення.

Тема 10. Експертні й навчальні системи. Перспективи розвитку інформаційних технологій

Експертні інформаційні систем. Галузі використання експертних систем. Перспективні напрямки розвитку інформаційних технологій.

2.3. Навчальна практика «Менеджмент» (організаційно-управлінська)

Тема 1. Ознайомлення із системою управління підприємства (організації)

Політика підприємства та діяльність (процеси), необхідна для її реалізації. Послідовність та взаємодія процесів реалізації політики підприємства. Організаційна структура підприємства. Методики та методи здійснення процесів. Ресурси, що необхідні для адекватної реалізації процесів. Встановлення критеріїв, методів та інформаційних каналів, необхідних для моніторингу процесів.

Тема 2. Формування стратегії діяльності підприємства (організації)

Місія організації. Аналіз зовнішнього середовища з урахуванням загроз та можливостей, які створює дане середовище. Аналіз внутрішнього стану з урахуванням сильних та слабких сторін організації. Розробка комплексу програм (попередній варіант), відповідно до загальної стратегії організації. Деталізація кожної програми до рівня завдань. Оцінка обраних програм, відсів неможливого та неефективного. Деталізація програм, що залишилися, та завдань, які в них входять до рівня планів дій, визначення виконавців. Фінансове обґрунтування обраних програм (аналіз витрат та результатів). Прогнозований розрахунок економічного ефекту від реалізації стратегії.

Тема 3. Аналіз структури управління підприємства (організації)

Характеристика організаційних відносин між структурними підрозділами; компоненти структури управління: лінійне та функціональне підпорядкування. Методи, які застосовуються на підприємстві для удосконалення структури управління на кожному рівні. Структура і функції апарата управління підприємства. Ефективність і економічність структури управління, механізми її удосконалення.

Тема 4. Мотиваційний механізм підприємства (організації) і управлінський контроль

Система матеріального і нематеріального стимулювання у підприємстві (організації), задоволеність працівників роботою. Рівень стимулювання найближчих, середніх і віддалених цілей і задач особистостей. Суспільно-значимі спонукання й мотиви діяльності. Ефективність існуючої системи контролю у підприємстві (організації). Цільова зорієнтованість системи контролю (кінцевий результат, проміжні стадії операційного процесу тощо). Можливості здійснення ефективного контролю.

Тема 5. Психологія стилю управління

Типи поведінки людей в підприємстві (організації), а також результативність сформованих робочих груп. Стиль управління керівника (або одного з головних спеціалістів) підприємства (організації) з позиції одновимірності й багатовимірності. Ефективні та неефективні стилі управління головних спеціалістів підприємства (організації). Сучасні (новаторські) концепції стилю керівництва які можна порекомендувати менеджерам підприємства (організації).

Тема 6. Побудова ефективного іміджу

Тип іміджу керівника (або одного з головних спеціалістів) підприємства (організації). Залежність іміджу менеджера від зовнішніх обставин (рівня кваліфікації працівників, рівня їхньої заробітної плати тощо). Розходження та подібність у діловому іміджі чоловіків та жінок. Можливі техніки створення ефективного імідж-образу керівника (або одного з головних спеціалістів) підприємства (організації). Можливі технології створення габітарного (зовнішнього) іміджу керівника (або одного з головних спеціалістів) підприємства (організації).

Тема 7. Організація маркетингової діяльності

Організація маркетингової діяльності на підприємстві. Функції й завдання,

що виконують фахівці відповідної служби. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідну службу, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку.

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

Фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування.

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

Тема 8. Управління бізнес-комунікаціями в офісі

Ефективність комунікацій в підприємстві (організації). Техніка комунікацій керівника (або одного з головних спеціалістів) підприємства (організації). Мистецтво спілкування та презентації ідей та розпоряджень. Етика ділових взаємин у трудовому колективі підприємства (організації).

2.4. Навчальна практика «Менеджмент і адміністрування»

Тема 1. Вступ. Ознайомлення з виробництвом

Мета та завдання навчальної практики. Характеристика зміст праці, етапи професійного становлення і професійного зростання, ознайомлення і закріплення здобувачів за робочими місцями. Ознайомлення з режимом роботи, формами організації праці і правилами внутрішнього розпорядку. Визначають форми морального і матеріального стимулювання праці здобувачів.

Здобувачам пропонується обрати та обґрунтувати напрям підприємництва (виробництво споживчих товарів, торгівля, послуги тощо). Опис підприємства.

Вивчення роль адміністратора у виробництві, на підприємстві. Поняття «менеджмент» і «адміністрування».

Тема 2. Безпека праці

Безпека праці адміністратора. Вимоги до обладнання, офісна техніка, обладнання робочого місця, зони обслуговування клієнтів. Дотримання правил безпеки праці, розпізнавання та попередження небезпечних умов; перелік та послідовність дій у разі виникнення випадків травматизму, пожежної та електричної небезпеки; теоретична інформація та практичні навички застосування різних способів захисту (у т. ч. у період пандемії, спричиненої Covid-19, військового стану).

Тема 3. Робоче місце адміністратора

Планування робочого місця адміністратора. Паспорт робочого місця. Економічна ефективність проектів робочих місць офісних працівників. Зонування простору робочих місць адміністратора. Правил офісного фен-шую.

Тема 4. Відпрацювання навичок офіс-менеджера

Реалізації функцій офіс-менеджера на підприємстві, в т. ч. відпрацювання навичок нормування часу адміністратора-менеджера, навичок роботи з керівником організації. Організація зустрічі відвідувачів; організація нарад і брифінгів, контролю витрат на офісні потреби.

Тема 5. Кадрова служба

Формування кадрової служби. Профіль посади керівника кадрової служби (кадровика). Реалізація кадрових функцій на підприємстві. Критерії оцінювання ефективності роботи кадровика. Обов'язкові кадрові документи. Аналіз чисельності, складу і структури персоналу. Управління соціально-психологічним кліматом в колективі. Методики для діагностики соціально-психологічного клімату в колективі.

Тема 6. Планування у роботі адміністратора

Планування роботи адміністратора на підприємстві. Складання планової документації. Фотографія робочого дня директора підприємства. Органайзер адміністратора і керівника підприємства. Алгоритм роботи адміністратора у години прийому громадян.

Тема 7. Вироблення практичних навичок управління персоналом

Прийняття управлінських рішень та їх аналіз. Відпрацювання навичок адміністратора з питань управління персоналом.

Методи виявлення характерних особливостей працівників, підбору і розстановки кадрів. Ділові бесіди з персоналом.

Робота з документацією різних видів: довідково-інформаційною, службовою, організаційно-розпорядчою.

Навички професійного етикету. Ознайомлення з манерами поведінки ділової людини, дрескодом. Пофесійний кодекс працівника.

Тема 8. Обслуговування відвідувачів

Спілкування з клієнтами. Підготовка інформаційних документів; відпрацювання навичок з інтерактивних заходів обслуговування відвідувачів. Консультація відвідувачів з питань, що стосуються послуг, які надаються. Вживання заходів щодо запобігання і ліквідації конфліктних ситуацій. Розгляд претензії, пов'язаних з незадовільним обслуговуванням відвідувачів. Здійснення контролю за відповідним оформленням приміщень. Системи матеріального та нематеріального стимулювання щодо підтримки працівників та трудової дисципліни.

2.5. Виробнича практика «Комплексна практика з фаху»

Тема 1. Загальне ознайомлення з підприємством – базою практики

Ознайомлення зі станом організації роботи підприємства, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останній рік та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

Специфіка господарсько-фінансової діяльності підприємства, його організаційна структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

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 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.

Тема 2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства

Оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямами діяльності підприємства – об’єкта практики.

2.1. 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.

Аналіз методичного забезпечення аналітичної та планової роботи. Методи, що використовуються в процесі аналізу економічних показників і обґрунтування їх планових значень. Рівень програмного забезпечення виконання зазначених робіт.

Система аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві, характеристика ефективності їх функціонування. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення.

Аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності. Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги та склад основних засобів, обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, обсяги чистого прибутку і напрями його використання.

2.2. Управління персоналом

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).

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

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.

Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів.

Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

2.3. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства

Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку.

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки і вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності товарів у торговельній залі).

Фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування.

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

Аналіз обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей підприємства. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.

2.4. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства

Характеристика основних елементів облікової системи підприємства з позицій створення базису для здійснення фінансового аналізу за такими напрямами, як:

організаційний (характеристика документообороту за періодичністю та за характером взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами);

технічний (характеристика програмного забезпечення, переваги та недоліки його використання).

методологічний (глибина аналітичного обліку, оцінка собівартості реалізованої продукції (товарів), оцінка активів, методика нарахування амортизації).

Оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації. Оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).

Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються. Оцінка стану платіжної та касової дисципліни.

Аналіз обсягів та повноти формування статутного фонду.

Аналіз організації роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, наявність заборгованості по розрахунках.

Аналіз обсягів повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів.

Оцінка фінансово-майнового стану підприємства. Аналіз показників платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, прибутковості.

2.5. Стратегічне управління підприємством

Характеристика посад, що відповідають за розробку стратегії.

Використання сучасних методик з позиції системного підходу для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства. SWOT-аналіз середовища підприємства. Профіль позиціювання Матриця SWOT. Парні комбінації на полях матриці.

Формулювання місії організації на основі системного аналізу з урахуванням потенціалу підприємства та факторів зовнішнього середовища. Проголошення цінностей і переконань. Продукти, які підприємство виробляє, або потреби, які воно збирається задовольнити. Ринок, на якому підприємство планує позиціонуватися, та засоби виходу на нього. Ключові технології, що будуть використовуватись. Стратегічні принципи розвитку.

2.6. Управління інноваційною діяльністю підприємства

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності.

Дослідження інноваційної діяльності підприємства, оцінити ступінь її інноваційної активності. Для цього необхідно визначній чи було впроваджено у діяльність підприємства останнім часом нові технології, нові товари, організаційні зміни, чи відповідають вони ринковим тенденціям та змінам: середовища.

Процес генерації раціоналізаторських і новаторських пропозицій окремими працівниками; розробляти технічне завдання консультанту.

Аналіз структурних елементи нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією.

Кінцевий результат діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність «інноваційна продукція» або «інноваційний продукт» відповідно до Закону України «Про інноваційну діяльність».

Розробка пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності підприємства.

Тема 3. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства

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

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки тощо).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

Загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити). Обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості). Стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення). План організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

Тема 4. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному здобувачу вищої освіти. Зміст індивідуального завдання повинен ураховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи) відповідати потребам виробництва і одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу.

В межах завдання необхідно: сформулювати ціль і завдання дослідження; розкрити теоретичні положення проблеми, що досліджується; обґрунтувати методику розв’язання практичного завдання; здійснити необхідні розрахунки за даними досліджуваного підприємства; оцінити отримані результати, зробити необхідні висновки та подати пропозиції.

2.6 Переддипломна практика

Під час переддипломної практики виконується індивідуальне завдання. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно орієнтований здобувач вищої освіти на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. Завдання можуть бути пов’язані не тільки з написанням кваліфікаційної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію та написанням

наукових статей. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів вищої освіти.

У процесі виконання індивідуального завдання переддипломної практики здобувач вищої освіти відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити:

– знання професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання управління;

– вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;

– вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;

– вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом.

Після закінчення переддипломної практики здобувач вищої освіти має підготувати пропозиції щодо змісту першого варіанту аналітично-розрахункового та проектно-рекомендаційного розділів бакалаврської дипломної роботи, комплексу завдань для дослідження. Пропозиції щодо змісту аналітично-розрахункового, проектно-рекомендаційного розділів кваліфікаційної роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

– містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;

– містити елементи самостійного дослідження;

– містити розрахунки;

– містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах базового підприємства.

По закінченню переддипломної практики здобувач вищої освіти подає на випускову кафедру керівнику практики ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій та інших видів виконаних робіт.

2.7 Професійна практика

Тема 1. Загальне ознайомлення з підприємством – базою практики

Ознайомлення зі станом організації роботи підприємства, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останній рік та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

Тема 2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства

Основна мета цього етапу практики – оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямами діяльності підприємства – об'єкта практики.

Результати такої роботи у звіті про проходження виробничої практики бакалаврів узагальнюються за наступною структурою.

2.1. 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.

2.2. Управління персоналом

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

2.3. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства

Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку.

2.4. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства

Оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації. Оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).

Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються. Оцінка стану платіжної та касової дисципліни.

2.5. Стратегічне управління підприємством

Охарактеризувати посади, що відповідають за розробку стратегії.

Для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства необхідно використовувати сучасні методики з позиції системного підходу. Для цього слід провести SWOT-аналіз середовища підприємства.

Продукти, які підприємство виробляє, або потреби, які воно збирається задовольнити. Ринок, на якому підприємство планує позиціонуватися, та засоби виходу на нього. Ключові технології, що будуть використовуватись. Стратегічні принципи розвитку.

2.6. Управління інноваційною діяльністю підприємства

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності.

При проходженні практики Здобувач вищої освіти у слід провести дослідження інноваційної діяльності підприємства, оцінити ступінь її інноваційної активності. Для цього необхідно визначній чи було впроваджено у діяльність підприємства останнім часом нові технології, нові товари,

організаційні зміни, чи відповідають вони ринковим тенденціям та змінам: середовища.

Тема 3. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства

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

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічної, маркетингово-комерційної, фінансово-облікової діяльності, управління персоналом тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки тощо).

3. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИК

Практика студентів Університету проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програм практики для відповідних освітніх рівнів.

Базами практики можуть бути суб'єкти господарювання, незалежно від їх організаційно-правової форми та форми власності, фізичні особи, які проводять незалежну професійну діяльність, органи державної влади і місцевого самоврядування, громадські формування, об'єкти структурних підрозділів Університету, а також бази за межами України за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі програм практики.

Навчальна практика проводиться у навчальних аудиторіях, комп'ютерних лабораторіях Університету, що мають відповідне матеріально-технічне, організаційне і навчально-методичне забезпечення.

Навчальна практика проводиться науково-педагогічним працівником Університету для групи студентів.

Виробнича, професійна та переддипломна практики проводяться на базах практики. Підприємства (установи, організації тощо), що залучаються для проведення виробничої, професійної, переддипломної практик студентів, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структурних підрозділів, напрям діяльності яких відповідає спеціальності 073 Менеджмент, за якою здійснюється підготовка студентів в Університеті;
- здатність забезпечити виконання програми практики;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- забезпечення належних умов для проходження практики на виробництві з дотриманням правил і норм безпеки праці, виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- надання студентам права користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності

підприємства (установи, організації тощо);

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

З урахуванням особливостей підготовки студентів за освітньо-професійною програмою Менеджмент підприємства, кафедра менеджменту ім. І. А. Маркіної можуть встановлювати додаткові вимоги до баз практики, що відображаються у відповідній програмі практики.

На час проходження практики за рішенням керівника підприємства (установи, організації тощо) студенти можуть бути працевлаштованими на штатні посади (за наявності відповідних вакансій), які відповідають вимогам програмам практики.

Для проведення практики кафедра менеджменту ім. І. А. Маркіної формує та подає на узгодження керівнику виробничої практики навчального відділу перелік підприємств (організацій, установ тощо), які відповідають вимогам до баз практик. Даний перелік може доповнюватися підприємствами (організаціями, установами тощо), запропонованими студентами.

Укладання договорів про проведення практики студентів з підприємствами (організаціями, установами тощо) здійснюється за сприяння кафедри, не пізніше як за місяць до початку практики. Договори, укладені з базами практики, є юридичною підставою для проходження практики студентами. Строк дії договорів погоджується договірними сторонами.

Кафедра проводить розподіл студентів за базами практики не пізніше як за місяць до початку практики.

Кафедра за поважних причин може ініціювати зміну бази практики.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- розробка наскрізної та робочих програм практик;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики студентів між Університетом та підприємствами (установами, організаціями тощо);
- розподіл студентів за базами практики;
- підготовка для баз практики інформації про обсяги, зміст, період проведення практики студентів, потреби в обладнанні та матеріалах тощо;
- призначення керівників практики;
- складання індивідуальних завдань на практику;
- проведення настановчих зборів студентам;
- підготовка звітної документації за результатами проведення практики;
- інші заходи.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора Університету. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює керівник виробничої практики

навчального відділу, в навчально-науковому інституті – директор, на кафедрі менеджменту ім. І. А. Маркіної – завідувач кафедри.

Функції організаторів, керівників та учасників практики.

Керівник виробничої практики навчального відділу:

- розробляє Положення про проведення практики студентів Полтавського державного аграрного університету;
- координує роботу кафедри та навчально-наукового інституту щодо організації проведення практики студентів;
- проводить моніторинг наявності наскрізних та робочих програм практик;
- узгоджує перелік підприємств (організацій, установ тощо), рекомендованих для проведення практик;
- здійснює реєстрацію та облік договорів про проведення практики студентів;
- забезпечує кафедру бланками документів;
- контролює своєчасність підготовки наказів про проведення практики студентів;
- розробляє та вдосконалює документи щодо організації проведення практики студентів;
- узагальнює та аналізує результати проведення практики студентів та розробляє заходи щодо вдосконалення організації практики;
- готує звіт керівника виробничої практики навчального відділу та аналітичні довідки з питань практики;
- звітує на вченій раді Університету про результати проведення практики студентів;
- виконує інші функції, визначені законодавством і внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Директор навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій:

- готує накази про проведення практики студентів;
- видає розпорядження про допуск студентів заочної форми навчання до складання семестрового контролю з професійної практики;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практик;
- здійснює розгляд результатів проведення практик студентів на вченій раді навчально-наукового інституту.

Завідувач кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної:

- призначає відповідальну особу за організацію практики зі спеціальності та оформлення підсумкового звіту за її результатами (координатора практики зі спеціальності);
- формує перелік підприємств (організацій, установ тощо), рекомендованих для проведення практик, та подає його керівнику виробничої практики навчального відділу;
- забезпечує укладання договорів про проведення практики студентів із базами практик та їх подання керівнику виробничої практики навчального відділу;

- організовує розподіл студентів за базами практики;

- призначає керівників практики від кафедри;

- організовує своєчасне ознайомлення керівника підприємства (установи, організації тощо) з програмою практики та списком студентів, направлених на практику;

- організовує роботу комісії із захисту звітів з практики, до складу якої, як правило, включається координатор практики зі спеціальності та, за можливості, стейкхолдери;

- організовує конференції, круглі столи та інші заходи за підсумками проходження практик студентами;

- здійснює розгляд на засіданнях кафедри питань проведення практики та підведення її підсумків;

- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Гарант освітньо-професійної програми:

- формує робочу групу з розробки наскрізної програми практики та здійснює керівництво нею;

- проводить моніторинг пропозицій роботодавців щодо організації проведення та змісту практики;

- ініціює перегляд та оновлення наскрізних програм практик з урахуванням пропозицій стейкхолдерів;

- контролює виконання програм практик студентів;

- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Координатор практики зі спеціальності:

- проводить до початку виробничої, професійної, науково-дослідної (науково-дослідницької), переддипломної практик настановчі збори студентам з питань їх проходження та звітування за результатами;

- ознайомлює студентів з програмою практики;

- надає студентам необхідні документи щодо проходження практики;

- проводить студентам цільовий інструктаж з охорони праці;

- подає звіти про проведення практик студентів керівнику виробничої практики навчального відділу;

- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Керівник навчальної практики від кафедри:

- розробляє методичне забезпечення практики студентів;

- проводить студентам інструктаж з безпеки життєдіяльності;

- забезпечує якість проходження практики студентів згідно з її програмою;

- розробляє та видає індивідуальні завдання студентам (за наявності);

- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;

- перевіряє щоденники навчальної практики та оцінює результати її проходження студентами;

- подає звіт керівника навчальної практики на кафедру та керівнику виробничої практики навчального відділу;

- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Керівник виробничої / професійної / переддипломної практики від кафедри:

- розробляє методичне забезпечення практики студентів;

- забезпечує якість проходження практики студентів згідно з її програмою;

- розробляє та видає індивідуальні завдання студентам;

- контролює своєчасне прибуття студентів до баз практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;

- проводить консультації щодо опрацювання та узагальнення зібраного матеріалу;

- перевіряє щоденники, звіти з практики та оцінює результати її проходження студентами;

- подає на кафедру звіт керівника виробничої / професійної / переддипломної практики;

- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Керівник практики від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою студентів-практикантів згідно з програмою практики;

- знайомить студентів-практикантів із правилами внутрішнього розпорядку та контролює їх дотримання;

- повідомляє керівнику практики від кафедри про порушення студентом-практикантом трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;

- контролює ведення щоденника, підготовку звіту студентом-практикантом;

- після закінчення практики складає відгук-характеристику на кожного студента-практиканта, де дає оцінку проходження практики.

Студенти, які проходять навчальну практику, зобов'язані:

- ознайомитися з робочою програмою практики;

- отримати документи для проходження практики;

- пройти інструктаж з безпеки життєдіяльності та дотримуватися правил безпеки життєдіяльності;

- виконувати завдання, передбачені програмою практики;

- оформити звітну документацію з практики та подати її керівнику практики від кафедри.

Студенти, які проходять виробничу, професійну, переддипломну практики, зобов'язані:

- з'явитися на настановчі збори з питань проходження практики та звітування за її результатами;

- пройти цільовий інструктаж з охорони праці;

- отримати документи для проходження практики;
- ознайомитися з робочою програмою практики;
- отримати індивідуальні завдання у керівника практики від кафедри;
- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватися правил охорони праці на підприємстві (в установі, організації тощо);
- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- підготувати звітну документацію з практики;
- своєчасно подати звіт з практики та захисти його перед комісією.

Основними організаційно-методичними документами, що регламентують діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики та робоча програма практики.

Заходи, пов'язані з організацією практики студентів, визначаються наказом ректора Університету про проведення практики студентів. Він подається на підпис ректору не пізніше ніж за місяць до початку практики. Відповідальний за його підготовку директор навчально-наукового інституту.

Наказом ректора про проведення навчальної практики студентів визначається:
- місце та період проведення практики;
- список студентів;
- керівники практики від кафедри, відповідно до запланованого навчального навантаження;
- дата проведення семестрового контролю з практики та терміни звітування за її результатами;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням в навчально-науковому інституті.

Наказом ректора про проведення виробничої / професійної / переддипломної практики студентів визначається:
- місце та період проведення практики;
- список студентів;
- керівники практики від кафедри, відповідно до запланованого навчального навантаження;
- координатор практики зі спеціальності;
- дата проведення семестрового контролю з практики та терміни звітування за її результатами;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням в навчально-науковому інституті.

Особливості організації проведення практик:

Навчальна практика проводиться для академічної групи, підгрупі.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники одночасно можуть проводити навчальну практику не більше, ніж в одній академічній групі чи підгрупі.

Навчальна практика може здійснюватися як тривалим окремим періодом у межах навчального року, так і шляхом чергування з теоретичним навчанням або поєднанням теоретичного навчання з практикою.

Виробнича, переддипломна практики студентів проводяться у виробничих умовах в період, що забезпечує можливість виконання студентами всіх видів робіт згідно програми практики.

На початку практики керівник підприємства (установи, організації тощо) призначає керівника від бази практики, а також забезпечує проведення студентам-практикантам інструктажів з охорони праці, ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів. Керівником практики від бази практики повинен бути фахівець, який працює на постійній основі. Кількість студентів-практикантів, яка закріплюється за ним, не перевищує десяти осіб.

На студентів-практикантів, які проходять практику на підприємстві (установі, організації тощо), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (установи, організації тощо). За наявності вакантних місць та за відповідності змісту роботи програмі практики, вони можуть бути зараховані на штатну посаду.

Організація проведення професійної практики студентів заочної форми навчання здійснюється з урахуванням наявності в них професійного досвіду.

Студенти, які мають досвід роботи, стажувалися (не менше одного місяця) або працюють за обраним фахом, допускаються розпорядженням директора навчально-наукового інституту до складання семестрового контролю з професійної практики без її проходження на підставі поданих підтверджуючих документів. Документами, які підтверджують відповідність займаної посади обраному фаху та наявність у студента відповідного практичного досвіду, є довідка з місця роботи чи стажування, засвідчена керівником підприємства (установи, організації тощо), або копія трудової книжки. Студентам, які не працюють за фахом і не мають досвіду роботи за фахом, проводиться професійну практику згідно наказу ректора Університету. Проходження такими студентами професійної практики може здійснюватися за місцем роботи (без відриву від виробництва) за умови його відповідності вимогам програм практики та укладення договору про проведення практики студентів.

Перенесення періоду проведення практики студенту проводиться за наявності обставин, які унеможливлюють проходження практики у визначений графіком навчального процесу період. Перенесення періоду практики здійснюється за погодження директора навчально-наукового інституту та відображається у наказі ректора Університету.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК І ОЦІНЮВАННЯ ЇХ РЕЗУЛЬТАТІВ

Після закінчення періоду практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання (за наявності). Форми звітності визначаються наскрізною та робочою програмами практики. До звітної документації відносяться щоденник практики, звіт з практики та інші.

За результатами проходження навчальної практики студентом подається керівнику практики від кафедри для перевірки та оцінювання щоденник, а виробничої / професійної / переддипломної практики – звіт разом зі щоденником.

У щоденнику практики студент у хронологічному порядку відображає зміст виконуваної ним роботи під час практики з коротким її аналізом. Щоденник практики обов'язково підписується керівниками практики.

Вимоги до структури та обсягу звіту з практики наводяться в робочій програмі практики.

Звіт з виробничої / переддипломної практики захищається студентом перед комісією, яка призначена наказом ректора Університету. За підсумками захисту звітів з практики складається протокол засідання комісії.

Критерії оцінювання видів робіт під час практики визначаються науково-педагогічними працівниками кафедри і вказуються у робочій програмі практики, розділ «Підведення підсумків практики і оцінювання її результатів».

За підсумками практики проводиться семестровий контроль у формі диференційованого заліку.

З навчальної практики диференційований залік виставляється в останній день практики. Оцінювання її результатів здійснюється керівником практики від кафедри на підставі повноти та якості виконання студентом програми практики та індивідуального завдання (за наявності), оформлення і змістовності наповнення щоденника практики та інших матеріалів, передбачених робочою програмою практики.

Диференційований залік з виробничої / переддипломної практики виставляється протягом перших двох теоретичних тижнів після закінчення практики головою комісії із захисту звітів з практики.

Голова комісії підсумовує бали, нараховані керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики, внесені до листа оцінювання результатів проходження практики. Керівником практики від кафедри нарахування балів здійснюється на підставі оцінки результатів проходження практики студентом, наданої у відгуку-характеристиці керівника практики від бази практики; оцінки якості оформлення і змістовності наповнення щоденника та звіту з практики; оцінки виконання інших матеріалів, передбачених робочою програмою практики. Комісія із захисту звітів з практики нараховує бали за підсумками презентації студентом результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії.

Семестровий контроль з професійної практики студентів заочної форми навчання проводиться під час навчально-екзаменаційної сесії.

Диференційований залік з професійної практики виставляється головою комісії із захисту звітів з практики. Нарахування балів з професійної практики здійснюється:

– комісією за результатами співбесіди зі студентом, який має досвід роботи, стажувався або працює за фахом;

– керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики студенту, який не працює за фахом і не має досвіду роботи за фахом,

на підставі оцінки результатів проходження практики, якості оформлення і змістовності наповнення щоденника та звіту з практики, презентації результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії.

Результати семестрового контролю з навчальної та виробничої / професійної / переддипломної практики вносяться відповідно керівником навчальної практики від кафедри та головою комісії із захисту звітів з практики у відомість обліку успішності та залікову книжку здобувача вищої освіти, а також методистом навчально-наукового інституту – в навчальну картку здобувача вищої освіти.

Відомість обліку успішності з практики студентів подається в директорат навчально-наукового інституту у день проведення семестрового контролю чи на наступний робочий день. Відповідальність за достовірність інформації, правильність та своєчасність заповнення відомості обліку успішності несе керівник навчальної практики від кафедри чи голова комісії із захисту звітів з виробничої / професійної / переддипломної практики.

Оцінки, отримані студентами за результатами семестрового контролю з практик, враховуються під час визначення рейтингового балу студента для призначення стипендії. У разі, якщо практика згідно з графіком навчального процесу проводиться після екзаменаційної сесії, оцінка за неї враховується під час призначення стипендії за підсумками наступного семестру.

Дата складання семестрового контролю з практики студенту може бути перенесена за наявності обставин, які унеможливлюють складання у визначені наказом ректора терміни, та за можливості його здійснення згідно графіка навчального процесу. Перенесення дати складання семестрового контролю з практики проводиться за погодження директора навчально-наукового інституту та відображається у відповідному наказі ректора Університету.

Студенту, який не виконав програму практики з поважної причини, за погодження директора навчально-наукового інституту може бути надана можливість повторного проходження практики в період, визначений наказом ректора Університету.

Студент, який не виконав програму практики без поважної причини, відраховується з Університету як такий, що не виконав навчальний план.

За підсумками навчальної практики керівник практики від кафедри готує і подає звіт на кафедру та керівнику виробничої практики навчального відділу.

За підсумками виробничої / професійної / переддипломної практики керівник практики від кафедри готує і подає звіт на кафедру.

Координатор практики зі спеціальності узагальнює результати проведення практики, на підставі звітів керівників практики від кафедри та протоколів засідання комісії із захисту звітів з практики, та подає звіт керівнику виробничої практики навчального відділу.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедри, конференціях, круглих столах та інших заходах, а загальні підсумки – на вченій раді навчально-наукового інституту та Університету.

Звітна документація з практики зберігається в структурних підрозділах Університету згідно номенклатури справ.