

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Чорноморський національний університет імені Петра Могили  
Факультет економічних наук  
Кафедра менеджменту

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**



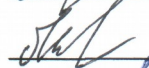
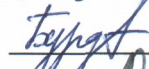
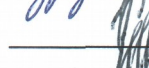

Перший проректор  
Іщенко Н.М.

“31” серпня 2018 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА - 2**

Спеціальність 6.030601 Менеджмент

Розробник	Нетудихата К.Л.	
/Завідувач кафедри розробника	Стоян О.Ю.	
/Завідувач кафедри спеціальності	Стоян О.Ю.	
Гарант освітньої програми	Бурдельна Г.О.	
Декан факультету /директор інституту (до якого відносяться спеціальності)	Філімонова О.Б.	
Начальник НМВ	Потай І.Ю.	

Миколаїв – 2018 рік

### Опис практики

Найменування показника	Характеристика практики	
Найменування практики	<b>Виробнича практика-2</b>	
Галузь знань	0306 Менеджмент і адміністрування	
Спеціальність	6.030601 Менеджмент	
Спеціалізація (якщо є)		
Освітня програма	Менеджмент	
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)	
Статус практики	Нормативна	
Курс навчання		
Навчальний рік	2018-2019 н.р.	
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма	Заочна форма
	8	
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	3 кредитів / 90 годин	
Структура: – годин самостійної роботи студентів	Денна форма	Заочна форма
	90	
Відсоток аудиторного навантаження	0	
Мова	українська	
Форма підсумкового контролю	залік	

## **Вступ**

Згідно навчального плану, **виробнича практика - 2** є невід'ємною частиною підготовки бакалаврів професійного спрямування «Менеджмент». Дана практика проводиться у відповідність з навчальним планом на 4 курсі.

Практика забезпечує узагальнення та поглиблення вивчених фахових дисциплін, формування їх взаємозв'язків і проявів у різних сферах менеджменту, розуміння студентами особливостей застосування теоретичних положень у практичній діяльності, їх адаптацію до умов ринку праці та вимог потенційних роботодавців.

Практична підготовка студентів спрямована на оволодіння професійними вміннями і навичками, первинним досвідом діяльності за фахом. Вона має сприяти професійному становленню та саморозвитку студента, забезпечувати вибір його фахової спеціалізації та підґрунтя для подальшої кар'єри. Під час практики студенти мають змогу усвідомити свою приналежність до когорти менеджерів і перейняти відповідний стиль економічного мислення.

Основним призначенням практичної підготовки студентів є систематизація теоретичних знань, формування практичних вмінь та розширення навичок самостійної роботи для вирішення конкретних аналітичних і управлінських завдань з числа обов'язків менеджера. При цьому методичну та організаційну підтримку повинні забезпечувати керівники практики від кафедри та від підприємств (організацій), де студенти проходять практику.

Виробнича практика - 2 для бакалаврів покликана сформувати у студентів професійні вміння, навички роботи у підрозділах підприємств (організацій), що виконують функції менеджменту.

## ***Мета і завдання практики***

**Метою** практики є: поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань і набуття необхідних практичних навичок і досвіду роботи в галузі управлінської, збутової, планово-економічної, маркетингової, логістичної діяльності підприємства (організації), проведення аналізу діяльності підприємства (організації) – бази практики за основними напрямками: виробнича, фінансова, збутова, маркетингова, кадрова, інвестиційна, інноваційна, зовнішньоекономічна.

З урахуванням мети, основними завданнями виробничої практики є такі:

- закріплення теоретичних знань, набутих при вивченні дисциплін;
- набуття навичок практичного застосування теоретичних знань для вирішення завдань з управління;
- загальне ознайомлення з підприємством (організацією);
- отримання практичного досвіду роботи у якості менеджерів;
- формування уявлення у студентів основних принципів організації діяльності підприємств (організацій);
- опанування студентами організаційно-технологічних процесів менеджменту;
- набуття студентами професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають під час виконання ключових управлінських функцій.

У результаті проходження практики студент повинен:

### ***Знати:***

- функції менеджера,
- типи та принципи побудови організаційних структур підприємств (організацій);
- завдання та напрями діяльності основних функціональних підрозділів підприємства (організації);
- методи дослідження діяльності підприємства (організації);

- ключові показники оцінки діяльності підприємства (організації);
- напрямки вдосконалення діяльності підприємства (організації).

**Вміти:**

- аналізувати звітність підприємства (організації) та документи, які регламентують його діяльність;
- самостійно здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства (організації) на ринку, аналізувати її;
- виявляти основні чинники, що обумовлюють фактичний стан діяльності підприємства (організації);
- розкривати основні тенденції його розвитку;
- пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо удосконалення окремих процесів або їх взаємодії;
- застосовувати показники статистичної, фінансово-економічної та техніко-економічної звітності щодо прийняття управлінських рішень;
- застосовувати сучасні інформаційні та комп'ютерні технології.

**Набути:** навички організаційно-управлінської, виконавчої, аналітичної та дослідницької роботи на підприємстві (організації) в сучасних умовах.

Практика студентів передбачає безперервність і послідовність її проходження для отримання потрібного достатнього обсягу практичних знань і вмінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр».

Під час проходження виробничої практики, студенти практиканти повинні ознайомитися зі статутом підприємства (організації), нормативно – правовими документами, що регламентують діяльність підприємства (організації), формою власності, видами діяльності, організаційною структурою, посадовими інструкціями, розподілом обов'язків між працівниками, специфікою діяльності різних служб та відділів підприємства (організації), результатами господарської діяльності підприємства та робити висновки щодо діяльності підприємства (організації). Особливу увагу студенти повинні приділити аналізу та вивченню інформаційних матеріалів, пов'язаних із виконанням індивідуального завдання.

Програмні компетенції та результати навчання

Компетентності	Результати навчання
Здатність збирати та обробляти первинну інформацію, виявляти загальні тенденції розвитку організації	<p>Уміння здійснювати моніторинг показників діяльності організації.</p> <p>Здатність використовувати сучасні управлінські технології для обґрунтування управлінських рішень.</p> <p>Навики застосовувати методики збору, накопичення та обробки інформації з використанням інформаційних технологій.</p> <p>Уміння використовувати сучасні інформаційні технології та інформаційні системи.</p>
Здатність оцінювати результати фінансово-економічної діяльності	<p>Уміння аналізувати фінансову та статистичну звітність з використанням комп'ютерних технологій.</p> <p>Здатність аналізувати динаміку і структуру економічних показників діяльності організації, руху грошових потоків.</p> <p>Уміння здійснювати контроль фінансових розрахунків організації.</p>
Уміння знаходити та оцінювати нові ринкові можливості та формулювати бізнес-ідею	<p>Уміння досліджувати та сегментувати ринок, оцінювати можливості входження на нього доцільність виходу, формулювати бізнес-ідею.</p> <p>Здатність здійснювати техніко-економічне обґрунтування проектів.</p> <p>Здатність здійснювати пошук і генерацію нових ідей, розробку нової продукції (товарів, послуг), використовуючи інноваційні технології.</p> <p>Навики застосовувати інструментарій оцінювання ресурсного забезпечення, ризиків та ефективного бізнесу в окремих сегментах ринку.</p>
Здатність організувати і контролювати виконання виробничої програми	<p>Уміння організувати систему постачань і управління операційними процесами на основі логістики.</p> <p>Уміння розробляти програми виробництва та /або реалізації нових видів продукції з метою подальшого їх просування на ринку та виявлення рівня відповідності запитам споживачів, застосовуючи методики планування.</p> <p>Уміння контролювати витрати на виробництво і реалізацію продукції, порівнювати їх із трансакційними.</p> <p>Уміння здійснювати аналіз виконання виробничої програми.</p>

## **Організація проведення практики**

Виробнича практика - 2 проводиться згідно з навчальним планом підготовки бакалаврів за напрямом підготовки «Менеджмент».

Організація проходження практики студентами здійснюється кафедрою менеджмент та навчально-методичним відділом ЧНУ ім. П. Могили разом з керівництвом факультету економічних наук.

Керівниками практики призначаються представники кафедри та підприємства (організації), що визначене як база практики. Методичне керівництво практикою студентів здійснює кафедра менеджменту згідно з фаховою спеціалізацією. Безпосереднє керівництво практикою студентів від підприємства (організації) здійснюють керівники відповідних відділів, які призначаються наказом керівника підприємства чи установи.

Направлення студентів на практику та їх розподіл по базах практики здійснюється на підставі наказу ректора, з урахуванням вимог підготовки бакалаврів і договорів з суб'єктами господарювання та органами влади щодо проходження практики.

Базами практики можуть бути підприємства (організації) усіх форм власності та різних організаційно-правових форм, що здійснюють господарську діяльність у різних галузях і сферах, а також банківські та небанківські фінансово-кредитні установи, страхові організації, фінансові та фіскальні органи, бюджетні заклади, органи державної та місцевої влади.

Перед початком практики для студентів проводиться інструктаж для знайомлення з завданням практики, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження практики та іншими організаційними питаннями. При цьому також має бути проведений інструктаж з охорони праці, протипожежної охорони та техніки безпеки під час проходження практики.

Проходження практики передбачає такі **обов'язки студента:**

- ознайомитися з затвердженим адміністрацією установи чи

підприємства наказом про порядок проведення практики;

- узгодити з керівником практики від підприємства індивідуальний план (графік) проходження практики і за потреби оформити перепустку;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку за місцем проходження практики та вимоги трудового законодавства;
- дотримуватися програми, затвердженої керівниками практики;
- від кафедри та підприємства (організації);
- виконувати завдання керівника практики від підприємства (організації);
- брати участь у виробничих нарадах, технічному навчанні, самостійно вивчати нормативну документацію;
- звітувати керівнику практики від кафедри про виконану роботу;
- підготувати, оформити та своєчасно подати на перевірку звіт про проходження практики та пакет супровідних документів.

Не пізніше ніж в останній день практики студент повинен отримати характеристику, підписану керівником або іншою службовою особою від бази практики та завірену печаткою підприємства (установи).

Підготовлений і оформлений належним чином звіт про практику та супровідні документи студент повинен у встановлений термін подати керівнику практики від університету.

Підготовлений та перевірений звіт про проходження практики студент захищає в присутності керівника та комісії з практики, сформованої з викладачів кафедри менеджменту в термін, затверджений на кафедрі.

Про недоліки в організації практики студент має право повідомити керівника випускної кафедри та факультету.

Ефективне проведення практики передбачає певні **обов'язки керівників практики**, зокрема

*Керівник практики від університету:*

- забезпечує студентів методичними рекомендаціями (програмою практики);



- видає направлення на практику, необхідні бланки супровідних документів, надає роз'яснення з їх оформлення;
- проводить інструктаж щодо порядку проходження практики, а також інструктаж з охорони праці, протипожежної охорони та техніки безпеки під час проходження практики;
- видає індивідуальні завдання для проходження практики;
- здійснює керівництво розробкою індивідуальних планів проходження практики студентами та виконання індивідуальних завдань;
- контролює проходження практики студентами-практикантами;
- перевіряє звіти студентів про практику та виставляє оцінку до захисту.

*Керівник практики від підприємства (організації):*

- проводить інструктаж практикантів з питань з охорони праці, протипожежної охорони та техніки безпеки на робочому місці;
- ознайомлює студентів з організаційною структурою, системою управління та проблемами підприємства, установи, організації відповідно до завдання керівника практики від вузу;
- надає необхідні консультації та роз'яснення стосовно окремих питань, передбачених планом;
- здійснює організацію роботи практикантів відповідно до затвердженої програми практики;
- контролює проходження студентами практики на підприємстві (в організації) та перевіряє виконання студентами плану проходження практики;
- контролює дотримання студентами трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- підписує звіти студентів про виконання програми практики після її закінчення, надає характеристику та виставляє оцінку за результатами проходження практики.

У разі порушення студентами трудової дисципліни та несумлінного

виконання ними своїх обов'язків керівник практики від підприємства (організації) має право позбавити їх практики. У таких випадках він повідомляє про порушення, що мали місце, керівнику практики від кафедри або надсилає повідомлення до навчального закладу.

### ***Зміст практики***

Зміст практики передбачає надання студентам завдань щодо вивчення досвіду роботи підприємств (організацій), а також набуття навичок самостійної роботи у визначених практичних ситуаціях і завданнях.

Обсяг та зміст завдання, що належить виконувати студенту, встановлюється керівником практики від вищого навчального закладу відповідно до змісту Програми практики.

Для студентів передбачено такий вибір баз та місць виробничої практики з фаху:

- виробничі підприємств,
- підприємства сфери послуг,
- банківські та небанківські фінансово-кредитні установи,
- страхові організації,
- бюджетні заклади,
- органи державної та місцевої влади.

### ***Індивідуальні завдання***

Виробнича практика студентів напрямку підготовки «Менеджмент» передбачає надання студентам індивідуальних завдань. Вони передбачають:

- вивчення установчих документів підприємства (організації) - бази практики;
- вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством (організацією);
- дослідження зовнішнього середовища підприємства (організації),

конкурентоспроможності;

- аналіз діяльності підприємства (організації);
- вивчення кадрової політики підприємства (організації);
- вивчення маркетингової діяльності підприємства (організації);
- виконання індивідуального завдання практики;
- підготовка матеріалів та написання звіту з практики.

### ***Вимоги до звіту***

За результатами практики студент повинен подати надрукований звіт за темою практики, в тому числі з виконаним індивідуальним завданням.

Звіт складається, орієнтовно, з 25 паперових аркушів розміром А-4. Перший аркуш – у вигляді титульного листа, який виконаний за вимогами стандартів до текстового документу і вміщує в штампі дані:

- назву навчального закладу – ЧНУ ім. Петра Могили
- назву практики («Виробнича практика - 2»)
- назву теми, зміст індивідуального завдання
- номер групи
- прізвище та ініціали студента
- прізвище та ініціали, звання та посаду безпосереднього керівника, підпис
- рік виконання практики.

На першій сторінці також розміщуються оцінки керівників практики в балах (ставиться після завершення роботи). Перший аркуш підписується всіма переліченими особами: (студентом, керівниками практики, членами комісії, яка приймає звіти).

Додатки можуть містити таблиці, формули, розрахунки, креслення, малюнки, фотографії та інше. В кінці додатків наводяться дані техніко-економічного характеру (наприклад, розрахунок собівартості, розрахунок економічних результатів і аналітичних показників чи інше).

Таким чином, за результатами практики студент оформляє та

представляє до захисту письмовий звіт, структура якого може бути такою:

- Титульний лист.
- Зміст.
- Вступ.
- Загальні відомості про підприємство (організацію).
- Організація системи менеджменту на підприємстві.
- Дослідження конкурентного середовища.
- Аналіз діяльності підприємства (організації).
- Аналіз кадрової політики.
- Дослідження маркетингової діяльності підприємства (організації)
- Індивідуальне завдання.
- Опис робіт, виконаних студентами на практиці.
- Висновки.
- Додатки.

Звіт складається поступово під час проходження практики. В ньому відображається вміння студента використовувати теоретичні знання для рішення контрольних задач. Звіт повинен бути індивідуальним і захищається кожним студентом окремо.

### ***Підведення підсумків практики***

Подані за результатами виробничої практики надруковані звіти перевіряються керівником практики від університету і при дотриманні відповідних вимог допускається до захисту. Захист звітів з практики приймає комісія у складі трьох викладачів кафедри, в тому числі керівника практики.

Звіт про проходження практики захищається студентом перед викладачем – керівником практики від університету та ще двома іншими викладачами кафедри, які входять до складу комісії з захисту звітів з практики. Час захисту визначається кафедрою – це, як правило, останній день практики або початок наступного тижня.

В процесі захисту визначається ступінь виконання робочої програми, глибина та самостійність викладення питань, які винесені на практику. При оцінці враховується характеристика студента, надана керівником практики від підприємства (організації).

До захисту студент подає:

- Звіт про проходження практики, оформлений відповідно до вимог програми.

- Індивідуальне завдання на практику, що повністю оформлено (крім характеристики та оцінки керівника від університету, що заповнюється після захисту).

Процедура захисту передбачає:

1. Коротку промову про результати практики, яка має містити наступні відомості:

- Місце проходження практики,
- Характеристику типів робіт, що виконувалися під час практики,
- Інформацію про виконання індивідуального завдання,
- Висновки щодо виконання індивідуального завдання.

2. Питання, що їх має задати викладач для з'ясування ступеню виконання студентам програми практики.

За результатами захисту студенту у відомість та залікову книжку виставляється загальна оцінка за практику – 100 балів, із них 30 балів студент безпосередньо може набрати на заліку.

### ***Критерії оцінювання***

Результати проходження практики студентом оцінюються за наступними критеріями:

- Наявність всіх необхідних документів, що супроводжують процес проходження практики
- Наявність обов'язкових формальних елементів звіту
- Самостійність виконання звіту

- Глибина проробки завдання практики
- Обґрунтованість ідей і висновків, висунутих студентом
- Успішність захисту звіту з практики студентом

Підсумкова оцінка практики може бути визначена за допомогою наступної шкали:

*“Відмінно”* (90-100 балів): наявні всі необхідні документи з практики з усіма реквізитами; звіт написано самостійно з дотриманням формальних вимог; завдання практики пророблені і висвітлені повністю; студентом продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, творчий підхід; звіт захищено успішно отримано відповіді на запитання по звіту.

*“Добре”* (82-89, 75-81 балів): наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні; звіт написано самостійно, але деякі формальні вимоги порушені; завдання практики пророблені і висвітлені не всебічно ; студентом продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, проте вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт захищено успішно, із зауваженнями.

*“Задовільно”* (67-74, 60-66 балів): наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт засновано на плагіаті без використання посилань та/або деякі формальні вимоги порушені чи недотримані взагалі; завдання практики пророблені і висвітлені не в повному обсязі; студент продемонстрував схильність до механічної копіювання чужих ідей, висновків, вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт ледве захищено через мало адекватні відповіді на запитання для захисту.

*“Незадовільно”* (35-59, 1-34 балів): відсутні один чи більше документів з практики, деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт повністю засновано на плагіаті без використання посилань та/або багато формальних вимог порушено чи не дотримано взагалі; завдання практики пророблені і висвітлені не належним чином; студент продемонстрував

схильність до механічної компіляції чужих ідей, висновків, вони суперечливі, взаємовиключні і можуть бути майже не пов'язаними з матеріалами практики; звіт не захищено через неадекватні відповіді на запитання для захисту і слабку орієнтацію в матеріалах звіту.

Результати складання заліків з практики заносяться в відомість, залікову книжку студента за підписом всіх членів комісії. Керівник практики подає до деканату відомість диференційованого заліку з практики в день його складання.

Підсумки практики розглядаються на засіданні кафедри, де керівники подають письмовий звіт про результати практики.

Після збирання, перевірки та захисту звітів всієї групи керівник практики здає на зберігання звіти з практики. Складається список студентів, які пройшли практику. Цей список підписує керівник практики та особа, яка зберігає звіти.