

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**

Спеціальність: 073 Менеджмент

Розробник	Нетудихата К.Л.	
/Завідувач кафедри розробника	Стоян О.Ю.	
/Завідувач кафедри спеціальності		
073 Менеджмент	Стоян О.Ю.	
Гарант освітньої програми	Норд Г.Л.	
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</b>	
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»	
Спеціальність	073 Менеджмент	
Спеціалізація (якщо є)		
Освітня програма	Менеджмент	
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)	
Статус практики	Нормативна	
Курс навчання		
Навчальний рік	2018-2019 н.р.	
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма	Заочна форма
	10	
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	4,5 кредитів / 135 годин	
Структура: – годин самостійної роботи студентів	Денна форма	Заочна форма
	135	
Відсоток аудиторного навантаження	0	
Мова	українська	
Форма підсумкового контролю	залік	

## *Вступ*

Згідно навчального плану виробнича практика є невід'ємною частиною підготовки магістрів професійного спрямування «Менеджмент». Дана практика проводиться на 5 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.

Основним завданням практики є закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, формування професійного вміння приймати професійні рішення в конкретних умовах будь-якого суб'єкта підприємницької діяльності, оволодіння сучасними методами, формами організації виробництва (надання послуг). При цьому методичну та організаційну підтримку повинні забезпечувати керівники практики від кафедри та від підприємств (організацій), де студенти проходять практику.

У період практики студенти набувають досвіду поєднання методів управління, проведення науково-дослідних робіт, професійних якостей, навичок творчого ставлення до підприємництва.

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.

## *Мета і завдання практики*

Метою виробничої практики є закріплення студентами теоретичних знань та отримання можливості їх використання на практиці, визначення з наступним напрямом професійної діяльності на посадах менеджера, вивчення та аналіз проблем, що пов'язані з темою магістерської роботи. Студенти узагальнюють усі дослідження, що раніше були проведені ними під час виконання курсових робіт, роблять висновки і пропозиції та подають їх для впровадження на підприємстві (в організації).

Практична підготовка передбачає безперервність та послідовність набуття потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до кваліфікаційного рівня «магістр».

З урахуванням мети, завданнями виробничої практики є такі:

- закріплення теоретичних знань, набутих при вивченні дисциплін;
- набуття навичок практичного застосування теоретичних знань для вирішення завдань з управління;
- отримання практичного досвіду роботи у якості менеджерів;
- 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:*

- організаційну структуру управління підприємством (організацією), функції менеджера,
- сучасні вимоги до оновлення бізнесу;
- шляхи підвищення якості продукції, послуги;
- проблеми управління підприємством (організацією);
- стратегію і функції підприємства (організації);

- навички продуктивно-критичного оцінювання діючих механізмів планування діяльності підприємства (організації) і розробки прогресивних методів економічного управління;

- методи та інструменти економічного управління підприємством (організацією).

*Вміти:*

- аналізувати стан і виявляти причини недоліків у системі управління, вживати заходів щодо їх ліквідації і попередження;

- самостійно здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства (організації) на ринку, аналізувати її;

- вивчати показники роботи підприємств (організацій) методи управління під час вирішення управлінських завдань і виявляти можливості підвищення ефективності управлінської праці, підготувати й приймати необхідні управлінські рішення із застосуванням науково обґрунтованих методів;

- складати проекти стратегічних і оперативних планів розвитку підприємства (організації);

- проектувати раціональні організаційні структури управління;

- застосовувати сучасні технічні засоби управління з необхідними розрахунками економічної ефективності їх впровадження;

- застосовувати показники статистичної, фінансово-економічної та техніко-економічної звітності щодо прийняття управлінських рішень;

- проводити роботу щодо оперативного регулювання процесу виробництва (надання послуг) та збуту продукції, підвищення рівня організації управління бізнесом.

*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 «магістр».

Особливу увагу студенти повинні приділити аналізу та вивченню інформаційних матеріалів, пов'язаних із виконанням індивідуального завдання.

### *Програмні компетенції*

Загальні компетентності (ЗК)

Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між явищами та процесами. (ЗК2)

Здатність спілкуватися з представниками різних професійних груп та у міжнародному контексті. (ЗК4)

Здатність діяти на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо. (ЗК7)

Здатність демонструвати і використовувати на практиці теоретичні знання чинного законодавства регулюючого систему загального управління якістю (TQM) та її складових (ЗК9)

Здатність до ініціативності, відповідальності та навичок до превентивного і аварійного планування, управління заходами безпеки професійної діяльності. (ЗК11)

Фахові компетентності (ФК)

Знання основних сучасних положень фундаментальних наук стосовно походження, розвитку та будови організації, здатність їх застосовувати для формування світоглядної позиції. (ФК1)

Вміння обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, у тому числі у відповідності до міжнародних стандартів. (ФК2)

Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту. (ФК4)

Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації. (ФК10)

Програмні результати навчання (ПРН)

Застосовувати концепції, методи та інструменти менеджменту для результативного та ефективного управління організацією. (ПРН1)

Встановлювати зв'язки між елементами системи управління організації (ПРН2)

Організовувати та здійснювати комунікації з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті. (ПРН5)

Практикувати використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій в управлінні. (ПРН6)

Застосувати відповідний арсенал (інструментарій) щодо якісного удосконалення основних бізнес-процесів з використанням новітніх інформаційних технологій. (ПРН13)

### ***Організація проведення практики***

Виробнича практика проводиться згідно з навчальним планом підготовки магістрів за напрямом підготовки «Менеджмент». Організація проходження практики студентами здійснюється кафедрою менеджменту та навчально-методичним відділом разом з керівництвом факультету.

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 магістрів 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 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. Оскільки, виробнича практика повинна бути орієнтована на написання магістерської роботи, тому перед початком проходження практики, студенти повинні визначитися із темою випускної роботи, у відповідності із якою, керівник практики визначає тему індивідуального завдання.

Студенту надається право самостійно обрати тему магістерської роботи згідно з тематикою, що затверджена кафедрою, враховуючи при цьому специфіку діяльності підприємства (організації), на матеріалах якого буде здійснюватися дослідження. Кафедра рекомендує такі напрями тематики робіт:

1. Матеріальне стимулювання продуктивності праці на промисловому підприємстві.
2. Розвиток інвестиційної діяльності підприємства (організації).
3. Системне управління витратами підприємства (організації).
4. Формування фінансової стратегії розвитку промислового підприємства (організації).
5. Економічне стимулювання підвищення ефективності діяльності.
6. Економічний механізм забезпечення ефективності діяльності.
7. Організаційно-економічний механізм впровадження інновацій.
8. Підвищення стимулюючих функцій заробітної плати.
9. Управління собівартістю продукції (послуги).
10. Економічні аспекти розвитку малого бізнесу.
11. Організація підготовки виробництва нової продукції.
12. Удосконалення економічного механізму підготовки управлінських рішень.
13. Бізнес-планування розвитку підприємства (організації)
14. Вибір стратегії інвестування підприємства (організації).

15. Забезпечення стратегічної конкурентоспроможності підприємства (організації).
16. Методи організації діяльності торговельного підприємства.
17. Організація контролю в управлінні діяльності підприємства у сучасних умовах.
18. Фінансова диверсифікація в розвитку підприємства (організації).
19. Продуктова диверсифікація в розвитку підприємства (організації).
20. Стратегічне планування на підприємстві (в організації).
21. Стратегія інноваційного розвитку підприємства.
22. Економічні методи оцінки інноваційних рішень.
23. Ефективність економічної діяльності торговельного підприємства.
24. Організація праці та заробітної плати.
25. Оцінка ефективності управління підприємством (організацією).
26. Оцінка та управління комерційним ризиком підприємства.
27. Управління витратами підприємства (організації).
28. Організація і практика маркетингових досліджень на підприємстві (в організації).
29. Мотивація персоналу в торговельному підприємстві.
30. Стратегічне управління підприємством (організацією).
31. Формування маркетингової стратегії підприємства (організації).
32. Управління конкурентоспроможністю продукції.
33. Збутова діяльність підприємства в системі маркетингу.
34. Маркетингове управління асортиментом продукції підприємства.
35. Менеджмент інвестиційних проєктів підприємств корпоративного типу.
36. Менеджмент персоналу торговельного підприємства.
37. Методи управління внутрішніми резервами підприємства (організації).
38. Моделювання оцінки інвестиційної привабливості підприємств.

39. Організація маркетингової діяльності підприємств роздрібної торгівлі.

40. Оцінка потенціалу підприємства (організації).

41. Підвищення ефективності управління економічним розвитком підприємства (організації).

42. Структуризація комплексу маркетингу в системі торгового менеджменту підприємств.

43. Удосконалення мотиваційних механізмів в системі менеджменту підприємства (організації).

44. Удосконалення управління торговельним підприємством на основі контролінгу.

Завдання, що повинні виконати студенти, включають:

– вивчення установчих документів підприємства (організації) - бази практики;

– надання загальної техніко-економічної характеристики підприємства (організації);

– проведення оцінки фінансових показників діяльності підприємства (організації) та його (її) фінансових потоків;

– 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 30 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»)

- 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.
- Розділ 1. Загальна техніко-економічна характеристика підприємства.
- Розділ 2. Організаційна структура та система менеджменту на підприємстві.
- Розділ 3. Оцінка фінансових показників діяльності підприємства та його фінансових потоків.
- Індивідуальне завдання:
- Розділ 4. Аналіз ..... (відповідно до тематики магістерської роботи )
- Розділ 5. Напрями вдосконалення ..... (відповідно до тематики

магістерської роботи )

- 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 копіювання 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.