

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИДУНАЙСЬКА ФІЛІЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Затверджено

на виступи в ЦФ ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
Голова вченої ради
проф. Т. Р. Куменникова Т. Р.



Затверджую: завдувач кафедри

к. е. н., доц. зав. кафедри Засць М. А.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

(для студентів спеціальності

«Менеджмент організації»

освітнього рівня «бакалавр»)

Розробили програму: ст. викладач Куля І.Ф.
ст. викладач Дакі Н. І.
к.е.н. Боденчук Л.Б.

2019 р.

ВСТУП

Навчальна практика є практикою професійного спрямування, а саме – основою уявлення про майбутню професію, вивчення професійних функцій майбутніх менеджерів у різних сферах господарської діяльності.

Навчальна практика покликана сформувати у студентів професійні уміння, навички роботи у підрозділах підприємств, що виконують функції менеджменту.

Навчальна практика «Менеджмент» (організаційно-управлінська) для здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» 2 курсу 073 «Менеджмент» факультету економіки і менеджменту Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП» є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки. Навчальна практика є важливим етапом навчального процесу у вищому навчальному закладі з метою формування у здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі управління та адміністрування

Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу.

Таблиця 1

Графік проведення навчальної практики студентів

Курс	Семестр	Види практики	Тривалість проведення (тижнів)	Термін проведення	База практики	Відповідальний підрозділ
2	4	Навчальна	3		Придунайська філія ПрАТ «ВНЗ «МАУП»	Кафедра економіки та менеджменту

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики, або в структурних підрозділах ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

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

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики є оволодіння студентами сучасними методами та формами професійної діяльності, поглиблення та систематизація знань студентів шляхом вирішення виробничо-ситуаційних проблем, демонстрація на конкретних практичних прикладах ролі фахівців з менеджменту організацій в розвитку ринку товарів і послуг, підвищенні конкурентоспроможності підприємства, формування у майбутніх фахівців, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, практичних прийомів та навичок професійно діяльності.

Під час навчальної практики студенти ознайомлюються з кваліфікаційними вимогами до фахівців за вибраною спеціальністю, основними видами, завданнями та змістом діяльності.

Проходження практики «Менеджмент» (організаційно-управлінська) забезпечує формування у здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент» наступних фахових компетентностей:

- здатність використовувати знання історичних засад розвитку теорії і практики менеджменту, ідейних вчень класиків менеджменту, фундаментальних постулатів та парадигм менеджменту, новітніх прогресивних тенденцій розвитку менеджменту;
- здатність використовувати знання, вміння та навички для теоретичного та практичного осмислення проблем і перспектив менеджменту;
- вміння планувати, організовувати, реалізовувати, презентувати особисті наукові, практичні дослідження в сфері менеджменту;
- здатність виконувати функції та процедури прогнозування, організації, бюджетування, оперативного управління, координації, мотивації, звітності, контролю в організації;
- здатність організовувати та проводити управлінські дослідження, використовуючи сучасну методологію та інформаційні технології.

Основними завданнями навчальної практики «Менеджмент» є:

- розвиток практичних навичок використання базових інструментів управління організаціями;
- вивчення основних факторів та елементів процесу формування стилю та іміджу менеджера та розробка засобів цілеспрямованого створення цілісного позитивного іміджу.
- оволодіння професійними знаннями і навичками щодо виконання організаційних функцій в офісі.
-

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Навчальна практика «Менеджмент» для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» проводиться на базі навчальних аудиторій та лабораторій Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП». Також передбачається проведення екскурсій в організаціях і установах, які мають можливості забезпечити виконання завдань затвердженої програми.

Практика здобувачів вищої освіти може проводитись групами або індивідуально.

Проходження практики здобувачами вищої освіти здійснюється у відповідності до цієї програми та методичних рекомендацій для проведення навчальної практики «Менеджмент», а також згідно з методичними вказівками керівників безпосередньо на робочому місці.

Важливе значення щодо якості проходження навчальної практики має чітке виконання своїх обов'язків як студентами – практикантами, так і керівниками від баз практики та університету. Основні їх обов'язки приведені нижче.

1) Студент – практикант зобов'язаний:

- прийняти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;
- своєчасно підготувати звіт про проходження практики, який повинен складатись з докладного звіту про проходження практики, щоденника практиканта з коротким звітом про проходження практики із заповненням всіх сторінок і граф та відгуком – характеристикою на практиканта керівника практики;
- своєчасно скласти залік з практики.

2) Керівництво практики від Академії

- забезпечує практикантам належні умови для виконання програми практики,

- організовує практику студентів на кафедрі відповідно до положення про практику,
- призначає з числа досвідчених викладачів керівників практики студентів від кафедри;
- організує збереження звітів і щоденників студентів по практиці.

3) Обов'язки керівника практики від Академії

- забезпечити студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;
- підготувати та провести організаційні збори студентів перед початком практики;
- провести індивідуальний інструктаж студентів-практикантів,
- організувати ознайомчі екскурсії
- видати студентам завдання на виконання певних робіт,
- здійснювати контроль виконання студентом календарного плану-графіка, правил внутрішнього розпорядку
- методичне керівництво роботою студентів по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;
- перевірка звітів і щоденників студентів по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу

Під час практики передбачається проведення системи додаткових занять, групових та індивідуальних консультацій студентам-практикантам.

Конкретні теми занять визначаються специфікою практики, та індивідуальними професійними потребами практикантів.

Для одержання повної уяви про організацію діяльності підприємства, його структуру, виробничу діяльність, діючу систему управління, взаємодію її окремих підрозділів керівник практики проводить зі студентами ознайомчі екскурсії для забезпечення успішного виконання студентами індивідуального завдання.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується викладачами кафедри економіки та менеджменту Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП», які закріплюються за видами практики.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Здобувачі СВО «Бакалавр» у процесі проходження навчальної практики:

- опановують процес розробки та реалізації стратегії діяльності підприємства;
- вчаться організовувати роботу й ефективну взаємодію структурних підрозділів, спрямовувати їх діяльність на досягнення високих темпів розвитку і вдосконалення діяльності підприємств (організацій);
- вчаться здійснювати керівництво соціально-психологічною роботою на підприємстві, спрямованою на удосконалення організації і стимулювання праці, стабілізацію соціальної структури трудового колективу, створення сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі.
- знайомляться з методами запровадження ефективної системи управлінського контролю у підприємстві (організації);
- знайомляться з особливостями стилів керівництва, досліджують ефективні та неефективні стилі менеджменту, вивчають психологію стилю управління;
- освоюють діловодство; вивчають методичне керівництво службами документування та контролю, організацію діловодства в структурних підрозділах; освоюють процедури складання та оформлення всіх документів згідно з вимогами ЄДСД; вивчають порядок приймання, обліку, реєстрації документів, контролю їх виконання;
- вчаться проводити ефективні комунікації, освоюють управління бізнес-комунікаціями в офісі, опановують правила ведення ділових телефонних розмов, а також мистецтво спілкування та презентація ідей та розпоряджень.

Практика проводиться в декілька етапів.

На першому етапі відбувається ознайомлення з професійною діяльністю менеджера під час проведення екскурсії.

На другому етапі здійснюється спрощене узагальнення теоретико-методологічних основ концепцій менеджменту в контексті системного підходу до поняття організації, розуміння організаційної структури, основних функцій, діючої системи управління, документування в управлінні, організації роботи сучасного офісу, управління бізнес-комунікаціями, побудови ефективного стилю та іміджу менеджера тощо.

На третьому етапі відбувається виконання завдань практики, що викладені в методичних рекомендаціях для проведення навчальної практики «Менеджмент».

На четвертому, заключному, етапі здобувачі вищої освіти підводять підсумки проходження практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики.

Зміст навчальної практики «Менеджмент» (організаційно-управлінська) виконуються в межах наступних тем:

Таблиця 2

Зміст навчальної практики

Тема 1.	Ознайомлення із системою управління підприємства (організації)
Тема 2	Дослідження та аналіз ринку
Тема 3	Формування команди
Тема 4	Організаційна культура
Тема 5	Бізнес-комунікації
Тема 6	Операційний план
Тема 7	Реклама та просування
Тема 8	Формування бізнес-моделі
Тема 9	Фінансування започаткування власної справи
Тема 10	Правовий статус бізнесу
Тема 11	Фінансовий план проекту

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Організаційні збори з проведення практики

Проведення представником кафедри інструктивно-методичного заняття зі студентами, доведення до студентів мети та сутності завдань практики, вирішення організаційних питань.

Тема 1. Ознайомлення із системою управління підприємства (організації)

Здобувачі вищої освіти СВО «Бакалавр» проходять інструктаж за змістом занять, організації робочого місця.

Заняття проводиться в малих групах по 3-4 особи. Студентам пропонується обрати та обґрунтувати напрям підприємництва:

- виробництво споживчих товарів
- торгівля
- транспорт
- побутові послуги
- громадське харчування
- будівництво
- готельний бізнес та туризм
- IT-бізнес

Завдання для звіту

Опис компанії

- Інформація про компанію
 - у якій галузі працює Ваша компанія або у яку галузь вона має намір увійти,
 - які товари чи послуги вона пропонуватиме,
 - хто є або буде її головними клієнтами,
 - зазначте форму власності та юридичний статус компанії.
- Товари або послуги, що пропонуються:
 - товари або послуги, які будуть продаватися,
 - унікальні характеристики Вашого товару або послуги,
 - відмінності між тим, що зараз є на ринку, і тим, що Ви пропонуєте.
- Технологія та потрібне обладнання
 - технологічні особливості виробництва
 - обладнання, яке потрібне для здійснення діяльності

Тема 2 Дослідження та аналіз ринку

Мета заняття – представити достатню кількість фактів для того, щоб дізнатися, чи матиме обраний товар/послуга ринок збуту, та чи зможе він досягти достатніх обсягів збуту, незважаючи на конкурентний ринок. Цей розділ один з найважчих з точки зору підготовки і один з найважливіших – майже всі подальші розділи залежать від прогнозованих обсягів збуту, отриманих у цьому розділі.

Рівень реалізації, який прогнозується, спираючись на дослідження та аналіз ринку, безпосередньо впливає на масштаби операційної діяльності, маркетинговий план та суму необхідних інвестицій.

Порядок виконання

Аналіз ринку здійснюється на основі даних офіційного сайту Ізмаїльської міської Ради, обласного та міського відділу статистики, центру зайнятості (вивчення паспортів селищних рад та визначення потенційних конкурентів та споживачів з кола підприємств, що працюють на території міста та району)

Студентам рекомендовано відвідати ярмарок «Дунайська Січ» з метою визначення попиту та пропозиції різних груп споживчих товарів

Завдання для звіту

1 Клієнти:

Опишіть такі характеристики, як:

- хто споживатиме Ваш товар чи послугу,
- де знаходяться Ваші основні клієнти?
- що лежить в основі їхнього рішення про покупку: ціна, якість, сервіс, особистий контакт або певна комбінація цих факторів?

2 Розмір та тенденції ринку:

Опишіть такі характеристики, як:

- ринок для Вашого продукту (опишіть як географічно, так і у вираженні обсягів реалізації),
- сезонні коливання та потенційне річне зростання всього ринку для Вашого товару чи послуги,
- основні фактори, які впливають на це зростання (тенденції у галузі, економічні тенденції, урядова політика, міграції населення тощо).

3 Конкуренція:

- оцініть сильні та слабкі сторони конкуруючих товарів та послуг та назвіть компанії, які їх поставляють,
- порівняйте ці конкурентні товари або послуги за ціною, виконанням, сервісом, гарантією та іншими відповідними характеристиками,
- надайте короткий огляд переваг конкурентних товарів та послуг. Вкажіть, чому продукти та послуги Ваших конкурентів не вдовольняють потреби споживачів.

4 Частка ринку та обсяги реалізації:

- зробіть резюме тих особливостей Вашого товару або послуги, завдяки яким на нього буде попит всупереч наявній та потенційній конкуренції,
- на основі цієї оцінки переваг Вашого товару або послуги, розміру та тенденції ринку, споживачів, конкурентів та їхньої продукції визначте Ваші прогнозовані обсяги реалізації в одиницях та гривнях на наступний рік,

- наведіть припущення, на основі яких робляться Ваші прогнози (аргументацію прогнозів).

Тема 3 Формування команди

Мета заняття: визначення якісної і кількісної потреби в персоналі, що обумовлена економічним станом підприємства.

Визначаючи потребу в персоналі, необхідно враховувати кон'юнктуру ринку, володіти ситуацією на ринку праці, з тим щоб забезпечити ефективне покриття потреби організації в кваліфікованих працівниках, що є передумовою реалізації її цілей. Доцільно проводити дослідження ринку на матеріалах центру зайнятості

Завдання для звіту

- Наявна команда, її формування та навчання
- чи Ваших навичок та/або навичок Ваших працівників достатньо, щоб виробляти товар або надавати послугу?
- Якщо Ваших (їхніх) навичок недостатньо, опишіть, які види навчання Ви використаєте для того, щоб покращити їх

2. Обов'язки, відповідальність та заробітна плата членів команди

- опишіть конкретні обов'язки та відповідальність кожного ключового члена управлінської команди. Для кожної особи наведіть стислий опис її досвіду та освіти, які відповідають здатності виконувати призначену роль,
- вкажіть зарплату, яку будете виплачувати

Інформацію в звіті рекомендовано навести в таблиці

№	Ключовий персонал (посада)	Обов'язки та досвід	Зарплата, у грн.

Тема 4. Організаційна культура

Визначити

- цінності, соціальні установки; моральні принципи, ділова етика;
- організація праці та контроль; стиль керівництва;
- вирішення конфліктів; прийняття рішень; комунікації.

Здійснити опис іміджу підприємця:

- які основні принципи мають виконуватися,
- що найбільш складне у формуванні іміджу,

- які саме витрати можуть виникнути при формуванні іміджу.

Тема 5. Бізнес-комунікації

Складання схем комунікаційних зв'язків на підприємстві. Комунікаційна система підприємства. Вертикальні комунікації. Горизонтальні комунікації. Зворотний зв'язок. Канали передання інформації. Процес обміну інформацією.

1 Опис наявних бізнес – комунікацій:

- які саме форми Ви застосовуєте сьогодні, їх ефективність на підставі власного досвіду,
- які форми комунікації та чому застосовуєте найчастіше,
- які Інтернет-комунікації застосовуєте, яке обладнання для цього необхідно та яка вартість його обслуговування.

Тема 6. Операційний план

Операційний план описує будівлі та приміщення, місце розташування, вимоги до площі, капітальне обладнання та робочу силу, які необхідні компанії для виготовлення товару чи послуги.

1 Місце розташування:

- опишіть заплановане місце розташування підприємства,
- наведіть переваги та недоліки цього місця з огляду зручності для споживачів.

2 Приміщення та перебудова площі:

- опишіть, яким чином та коли площа та обладнання будуть у розпорядженні для того, щоб розпочати бізнес,
- опишіть будь-які плани стосовно добудови чи перебудови площі,
- поясніть потреби в обладнанні та вкажіть вартість та часові рамки його закупівлі.

3 Стратегія та плани виробництва:

- опишіть процес виробництва Вашого товару або надання послуги,
- стисло опишіть Ваш підхід до контролю якості, виробництва та інвентаризації.

4 Робоча сила

- чи маєте Ви та/або плановані працівники у достатній кількості та якості необхідні навички для того, щоб виробляти товар або надавати послугу?

- якщо Ваші (їхні) навички недостатні, опишіть види навчання, які ви використаєте для того, щоб підвищити їх.

Тема 7. Реклама та просування

1 Маркетингова стратегія:

зробити огляд груп споживачів, на які будуть спрямовані початкові інтенсивні акції збуту (акції з просування та рекламування продукції), а також груп, на які будуть спрямовані акції для збільшення реалізації продуктів чи послуг пізніше.

2 Політика ціноутворення:

- якою має бути ціна на Ваш товар чи послугу? Ціна повинна бути такою, щоб увійти на ринок, утримати на ньому позиції та одержати прибутки,

- наведіть ціни, які будуть встановлені на Ваш товар або послугу,

3 Тактика реалізації:

- стисло опишіть методи, які Ви використовуватиме, щоб забезпечити реалізацію та поширення товару або послуги.

4 Реклама та просування:

- стисло опишіть підходи, які використає компанія, щоб привернути увагу потенційних клієнтів до свого продукту чи послуги

Тема 8 Формування бізнес-моделі

Опишіть складові бізнес-моделі для Вашого бізнесу:

1. Ключові партнери
2. Ключові види діяльності
3. Ціннісні пропозиції
- Ключові ресурси
4. Відносини з клієнтами (споживачами)
5. Споживчі сегменти
6. Ключові ресурси
7. Канали збуту
8. Структура витрат
9. Джерела надходження доходів

Тема 9 Фінансування започаткування власної справи

Потрібно скласти кошторис на розвиток бізнесу та джерела інвестицій

Визначити початкові матеріальні витрати (стартовий капітал) та джерела його фінансування за статтями

- нерухомість (оренда нерухомості тут не відображається і належить до змінних витрат)
- транспорт
- меблі
- офісна техніка
- обладнання, інструменти
- витратні матеріали (закупівля лише для "старту" бізнесу)
- інше

Тема 10 Правовий статус бізнесу

Необхідно обрати систему та групу оподаткування, визначити ставки податків, вказати форми документів для, визначити КВЕД, форми звітності та об'єкти обліку.

- описати систему оподаткування
- описати перелік податків, їх ставки та перспективи їх змін внаслідок реалізації проекту
- описати діяльність за КВЕД
- перелічити форми звітності до та після реалізації проекту,
- перелічити форми та види документів

Тема 11 Фінансовий план проекту

Потрібно представити прогноз майбутньої діяльності

- джерела та використання коштів
- прогноз: початкові інвестиції (деталізовані статті)
- прогноз: дохід (деталізовані статті)
- прогноз: видатки (деталізовані статті)
- визначення терміну окупності

стисло підкресліть важливі висновки, які можна зробити (наприклад, коли можна очікувати досягнення беззбитковості підприємства). Нарешті, поясніть всі свої припущення та джерела Ваших даних.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання надається здобувачу вищої освіти після формування команд та обрання напрямку діяльності.

Завдання можуть бути пов'язані не лише з написанням окремого підрозділу звіту, а й з науково-дослідною роботою для виконання загальної частини звіту. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів вищої освіти.

У процесі виконання індивідуального завдання здобувач вищої освіти повинен виявити:

- знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання менеджменту;
- 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 організації та управління діяльністю досліджуваного об'єкту.

Після закінчення переддипломної практики здобувач вищої освіти має підготувати звіт про виконання індивідуального завдання, який повинен мати логічний, доказовий, аргументований характер з використанням комп'ютерних технологій.

ВИМОГИ ЗВІТУ ПРО НАВЧАЛЬНУ ПРАКТИКУ

По закінченні практики студенти оформлюють письмовий звіт про виконання її програми та індивідуальних завдань.

Змістова частина звіту повинна містити відомості про результати виконання студентами усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань, а також стислий і конкретний виклад робіт, виконаних у процесі практики. Не допускається дослівне переписування матеріалів бази практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел.

Звіт з практики складається Пакету, який містить загальний звіт (результат роботи групи студентів) та індивідуальні звіти (результати роботи кожного студента групи)

Загальний звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням стандартів (ЄСКД), переплетений, обсяг

- до 30 сторінок – загальний звіт.
- до 15 сторінок – індивідуальний звіт.

Звіт з практики перевіряється та затверджується її керівником від інституту і повертається студентові для підготовки до захисту

Звіт з навчальної практики містить:

Таблиця 3

Структура звіту з навчальної практики

	Функція менеджменту, яка використовується
Загальний звіт	
Вступ	
Розділ 1 Проект започаткування власної справи	Планування
Розділ 2 Визначення ефективності діяльності	Аналіз та контроль
Розділ 3. Звіт про екскурсії	Аналіз
Висновки	
Список використаних джерел	
Додатки	
Індивідуальний звіт	
Вступ	
Індивідуальне завдання	
Висновки	
Список використаних джерел	
Додатки	

Загальний звіт

У вступі визначається мета навчальної практики, її завдання, методи дослідження та компетенції, які набувають студенти за результатами практики

Перший розділ звіту є результатом спільної праці команди та містить наступну інформацію

- опис бізнесу

- дослідження регіонального ринку з обраного напрямку діяльності
- формування портфелю замовлень, асортиментної та цінової політики
- розробка організаційної структури підприємства

Другий розділ передбачає визначення прогностної ефективності діяльності та потребує опрацювання всіх звітів та виконується всіма членами малої студентської групи. Зміст розділу розкривається в наступних підрозділах:

- складання кошторису стартових витрат
- вибір джерел фінансування
- розрахунок прогностичних результатів діяльності
- визначення терміну окупності за спрощеною схемою (складання графіку грошових потоків)

Третій розділ містить звіт про екскурсії, тренінги та додаткові заходи, передбачені програмою практики

У висновках узагальнюються результати практики

До Звіту практики додаються окремі звіти членів команди. Її кількість залежить від кількості студентів в групі та спеціалізації підприємства (Перелік індивідуальних завдань для виконання наведений в додатку Г)

Структура індивідуального звіту узгоджується з керівником практики

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми відповідної практики з оцінкою його виконання: та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
- робочі записи під час практики;
- відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці;
- відгук осіб, які перевіряли проходження практики;
- висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики, в т. ч. підсумкове оцінювання роботи здобувача вищої освіти за період практики.

Щоденник і звіт оформлюються на місці практики і там же подаються керівнику навчальної практики від Академії на перевірку і одержання відгуку. Відгук оформлюється у відповідному порядку з підписами, печаткою і поставленою датою.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підсумки навчальної практики підводиться на захисті звітів з практики. Їх завдання: аналіз роботи практикантів, виявлення досягнень і недоліків у їхній роботі; оцінка теоретичної і практичної підготовки студентів до роботи на підприємстві (організації).

Звітні матеріали, подані студентами, перевіряються і оцінюються викладачами-методистами. Аналіз звітних матеріалів практикантів дозволяє керівникам практики зробити висновки щодо рівня осмислення студентами набутого в процесі проходження практики досвіду, щодо ставлення їх до управлінської діяльності, до обраної професії.

Керівник практики від МАУП надає відгук, де зазначає ступінь виконання студентом програми практики, оволодіння методами здійснення дослідження та набуття відповідних навичок.

Звіт з практики захищається студентами перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від інституту і від бази практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам дисципліни за програмою практики. Комісія приймає диференційований залік у студентів в останні дні проходження практики або протягом десяти днів семестру, який починається після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково - екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Захист звітів практики здійснюється у вигляді презентацій, яку представляє команда, яка працювала над розробкою звіту. Крім того, кожний студент представляє ту частину проекту, яку розробляв саме він та відповідає на запитання, поставлені членами комісії, демонструє підготовлений матеріал та висловлює побажання до практики та її організації.

Після захисту звіт зберігається на відповідній кафедрі. За оцінкою підсумків роботи студента-практиканта комісія бере до уваги зміст звіту, хід його захисту та відгук керівника від інституту.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, підтверджених документально, може бути надано право проходження практики повторно за індивідуальним графіком.

Відповідальний за проходження навчальної практики за її підсумками подає завідувачу кафедри письмовий звіт із зауваженнями та пропозиціями щодо вдосконалення її організації.

Звіт відповідального за практику зберігається на кафедрі.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри після її закінчення.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ

Оцінка, отримана студентом, формується в документах відповідної форми (заліково-екзаменаційних відомостях) Академії.

Оцінювання результатів практики та визначення загальної оцінки, проводиться за критеріями оцінювання (таблиця 4) та шкалою оцінювання, наведеною у таблиці 5.

Таблиця 4

Критерії оцінювання практик студентів

Критерії	Бали
1. Робота в групах (активність в аудиторії)	15
2. Участь в позааудиторних заходах (екскурсії, тренінги, тощо)	5
3. Повнота розкриття індивідуального завдання практики	15
4. Наявність додатків	10
5. Презентація	15
6. Результати захисту звіту з практики	40
Всього	100

Таблиця 5

Шкала оцінювання результатів практики: національна та ECTS

Рейтингова оцінка з державного екзамену (захисту	Оцінка за шкалою ECTS	Рекомендовані системою ECTS	Оцінка за національною шкалою
--	--------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

дипломного проекту (роботи)		статистичні значення (у %)	
90-100	А (відмінно)	10	відмінно
82-89	В (дуже добре)	25	добре
75-81	С (добре)	30	
67-74	Д (задовільно)	25	задовільно
60-66	Е (достатньо)	10	
35-59	FX		незадовільно
34 і менше	F		

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

- Амбиль Б. Телефонный маркетинг / Б. Амбиль, Х. Швальбе / Пер. с нем. М. М. Фади́на. - Обнинск: Титул, 1995. - 64 с.
- Балабанова Л. В. Організація праці менеджера : [Підручник] / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. - К.: ВД «Професіонал», 2007. - 416 с.
- Барна Н. В. Іміджологія : [Навч. посіб. для дистанційного навчання] /В. Барна; За наук. ред. В. М. Бебика. - К.: Університет «Україна», 2007. - 217 с.
- Барна Н. В. Іміджмейкерство як різновид митецької діяльності в аспекті масової культури / Н. В. Барна // Мистецтвознавчі записки. - 2006. - № 10. - 210 с.
- Бишоф А. Секреты эффективного делового общения / А. Бишоф. - М.: Омега -Л, 2006. - 128 с.
- Бороздина Г. В. Психология делового общения: учеб. пособ. для вузов. / Г. В. Бороздина. - М.: Инфра -М, 1999. - 224 с.
- Виноградова Т. В. Сравнительное исследование познавательных процессов у мужчины и женщины: роль биологических и социальных факторов // Вопросы психологии. - 1993. - № 2. - С. 63-71.
- Виноградський М. Д. Організація праці менеджера: навч. посіб. для студ. екон. вузів. / Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. - К.: «Кондор», 2002. - 518 с.
- Зусін В. Я. Етика и этикет ділового спілкування : [навч. посіб.] / В. Я. Зусін. - К.: Центр навч. літератури, 2005. - 224 с.
- Гірняк О.М. Менеджмент: теоретичні основи і практикум: Навчальний посібник для здобувачів вищої освіти вищих закладів освіти. / О. М. Гірняк, П. П. Лазановський. - К.: «Магнолія плюс», Львів: «Новий світ - 2000», 2003. - 336 с.

- Гріфін Р. Основи менеджменту. / Р. Гріфін, В. Яцура. - Львів: Бак, 2001. - 654 с.
- Завадський Й. С. Менеджмент : Підручник. Т.1. / Й. С. Завадський. - К.: УФІМБ, 2002. - 543 с.
- Ковальчук А. С. Основи имиджологии и делового общения. - Ростов на Дону: Феникс, 2003. - 224 с.
- Кови С. Семь навыков высокоэффективных людей / С. Кови; [пер. з англ. С.Терехова]. - СПб.: «Изд-во «Нева», 2008. - 329 с.
- Луньов О. Формування власного позитивного іміджу / О. Луньов. - К. : Ін-т громад, суспільства, 2001. - 70 с.
- Робінс, Стефан П. Основи менеджменту / Робінс, Стефан П., ДеЧенцо, Девід А.; [пер. з англ. А.Олійник та ін.]. - К.: Видавництво Соломії Павличко «Основи», 2002. - 671 с.
- Скібіцька Л. І. Офісний менеджмент : [Навч. посіб.] / Л. І. Скібіцька. - К.: ЦУЛ, 2013. - 615 с.
- Уэлч Д. Как создать величайшую в мире «фабрику людей» / Д. Уэлч // Бизнес. - 2007. - №8. - С. 66-67.
- Фельзер А. Б. Техніка роботи керівника : [Навч. посіб.] / А. Б. Фельзер, О. В. Доброневський. - К.: Вища шк., 1993. - 383 с.
- Цимбалюк І. М. Психологія управління : [Навч. посіб.] / М. Цимбалюк. - К. :ВД «Професіонал», 2008. - 624 с.
- Шевчук С. П. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент) : [навч. посіб.] / Шевчук С. П., Скороходов В. А., Жуковська В. М. та ін. - К.: «Видавничий дім «Професіонал», ЦУЛ, 2010. - 184 с.

РОБОЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ ПРАКТИКИ

Додаток А

ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
Кафедра економіки та менеджменту

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
здобувач вищої освіти _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Інститут, факультет, відділення _____
Кафедра, циклова комісія _____
ступінь вищої освіти _____
спеціальність _____
_____ (назва)
_____ курс, група _____

продовження додатку А

здобувач вищої освіти _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

продовження додатку А

[illegible]

Керівники практики:

Від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

продовження додатку А

Робочі записи під час практики

[illegible]

продовження додатку А

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal blue or grey lines across its entire width. The lines are uniform in thickness and spacing, providing a guide for handwriting. There are no margins, text, or other markings on the page.

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » 20__ року

Титульний лист загального звіту

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИДУНАЙСЬКА ФІЛІЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

Кафедра економіки та менеджменту

ЗВІТ

Про навчальну практику здобувачів вищої освіти
курсу _____ групи _____
спеціальності 073 «Менеджмент»
СВО «Бакалавр»

назва підприємства _____
напрямок діяльності _____

Студентська група:

- _____
 - _____
 - _____
- (прізвище, ім'я по-батькові)

Наукові керівники

- _____
 - _____
 - _____
- (посада, прізвище, ім'я по-батькові)

Титульний лист індивідуального звіту

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИДУНАЙСЬКА ФІЛІЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

Кафедра економіки та менеджменту

ЗВІТ

про виконання індивідуального завдання в рамках навчальної практики
здобувача вищої освіти курсу _____ групи _____
спеціальності 073 «Менеджмент» СВО «Бакалавр»

Студент

_____ (прізвище, ім'я по-батькові)

назва підприємства
напрямок діяльності

Науковий керівник

_____ (посада, прізвище, ім'я по-батькові)

Загальна оцінка за практику:

Національна шкала

Кількість балів

Оцінка за ЄКТС

Члени комісії	

Ізмаїл 20__ р

Перелік тем для індивідуального дослідження

Для виробничих підприємств

- Техніко-технологічне забезпечення
- Кадрове забезпечення виробництва
- Організаційне забезпечення виробництва

Для підприємств торгівлі

- Організація торгівлі продуктами харчування
- Організація торгівлі споживчими товарами
- Організація оптової торгівлі
- Посередницька діяльність в торгівлі

Для транспортних підприємств

- Організація вантажних перевезень
- Організація транспортних перевезень

Для підприємств, що надають побутові послуги

- Організація діяльності перукарні
- Організація діяльності швацької майстерні
- Організація ремонту побутової техніки

Для підприємств громадського харчування

- Організація мережі швидкого харчування
- Організація діяльності ресторанів
- Організація спеціального обслуговування

Для підприємств готельного бізнесу та туризму

- Організація екскурсійного обслуговування
- Організація роботи туристичних агенцій
- Організація роботи готелів

Загальні теми

- Формування організаційної культури та бізнес-комунікації
- Розробка рекламних заходів
- Внутрішня звітність підприємства
- Система технології підприємства
- Організація системи безпеки підприємства

Лист оцінювання
навчальної практики студента

Студент _____
(прізвище, ім'я по-батькові)

Група _____

Тема завдання _____

Критерії	Бали
1. Робота в групах (активність в аудиторії)	
2. Участь в позааудиторних заходах (екскурсії, тренінги, тощо)	
3. Повнота розкриття індивідуального завдання практики	
4. Наявність додатків	
5. Презентація	
6. Результати захисту звіту з практики	
Загальна кількість балів	
Оцінка за національною шкалою	
Оцінка за ЄКТС	

Члени комісії	