



МАУП

**ПрАТ ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

Придунайська філія

Кафедра економіки та менеджменту.

Затверджую:

Директор ПФ ПрАТ «ВНЗ МАУП»



д.п.н. проф. Т.Р. Гуменникова
"15" січня 2021 р.

Схвалено на засіданні кафедри
економіки та менеджменту

Протокол № 5 від 21 грудня 2020 р.
Завідувач кафедри



к.е.н. Мурашко І.С.

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНО- ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ**

(для студентів спеціальності

«Менеджмент»

освітньої-кваліфікаційного рівня «бакалавр»)

Розробили програму: доц. Ліганенко І.В.

к. е. н., Боденчук Л.Б.

ст. викладач Куля І.Ф.

ст. викладач Дакі Н. І.

2020 р.

ВСТУП

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

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

Навчально - виробнича практика «Менеджмент» (організаційно-управлінська) для здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» 3 курсу 073 «Менеджмент» кафедри економіки і менеджменту Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП» є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки. Навчально-виробнича 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- виробничої практики студентів

Курс	Семестр	Вид практики	Тривалість проведення (тижнів)	Термін проведення	База практик	Відповідальний підрозділ
3	6	Навчально-виробнича	4		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 навчально - виробничої 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 навчально-виробничої 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 навчально-виробничої 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

Навчально - виробнича практика «Менеджмент» для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» проводиться на базі навчальних аудиторій 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 навчально-виробничої практики «Менеджмент», а також згідно з методичними вказівками керівників безпосередньо на робочому місці.

Важливе значення щодо якості проходження навчально-виробничої 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 навчально–виробничої 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 навчально-виробничої практики «Менеджмент».

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

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

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ -ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назва заняття	год.
ВСТУП		
1	Організаційні збори з проведення практики	2
2	Установча лекція з техніки безпеки.	4
МОДУЛЬ 1 ОРГАНІЗАЦІЙНІ АСПЕКТИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВА		
1	Ознайомлення із системою управління підприємства (організації)	12
2	Проектування загальної структури організації	12
МОДУЛЬ 2 БІЗНЕС- ТРЕНІНГ		
1	Резюме:	12
2	Планування виробничого процесу. Планування персоналу.	14
3	Визначення витрат. Визначення ціни. Визначення доходів.	14
МОДУЛЬ 3 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ		
1	Організаційна культура	6
2	Бізнес-комунікації	6
3	Формування кар'єри	6
4	Посадові інструкції	6
МОДУЛЬ 4		
1	Екскурсії	18
2	Загальні збори за результатами навчальної практики	6
3	Захист	2
	Всього:	120

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.

МОДУЛЬ 1

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.

Тема 2. *Проектування загальної структури організації*

1. Вибір типу організаційної структури управління підприємства з урахуванням:

- визначення основних напрямів діяльності (функції, товари,ринки);
- розподілу праці та спеціалізації підрозділів: лінійних, функціональних;
- виду департаментизації;

- визначення основних рівнів управління, їх повноважень і відповідальності;
 - визначення переліку і завдань адміністративних служб і відділів підприємства;
 - визначення норми управління.
2. Визначення типу і розроблення виробничої структури підприємства.
 3. Розробка виробничої інфраструктури підприємства.

МОДУЛЬ 2

Бізнес тренінг. (Додаток Е)

Резюме:

1. Обсяг виробництва та обладнання
2. Персонал і посадові оклади
3. Визначення витрат
4. Визначення ціни
5. Визначення доходів
6. Розрахунок беззбитковості обсягу виробництва (продажу)
7. Звіт про прибуток
8. Інвестиційні витрати та аналіз ефективності проекту

МОДУЛЬ 3

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Тема 1 . 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 2. 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 3. Формування кар'єри

- Описати планування кар'єрного росту
- Проаналізувати планування кадрового резерву: хто замінить керівників вищої ланки або закриє ключову посаду компанії на випадок кризи чи іншої події
 - Навести перелік найбільш критичних посад компанії
 - Побудувати кар'єрні сходи

Тема 5. Посадові інструкції

Розробити три посадові інструкції менеджера досліджуемого підприємства.

1. Загальні положення
2. Завдання та обов'язки
3. Права
4. Відповідальність
5. Повинен знати
6. Кваліфікаційні вимоги
7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадами

МОДУЛЬ 4

1. Екскурсії

Під час екскурсій студент збирає необхідну інформацію для підготовки звіту (рекламну, довідкову), веде нотатки своїх вражень та фіксує інформацію, яку дає відповідальний за екскурсію працівник бази практики:

- виробничих підприємств;
- підприємств торгівлі;
- транспортних підприємств;
- підприємств, що надають побутові послуги;
- підприємств громадського харчування;
- підприємств готельного бізнесу та туризму.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання надається здобувачу вищої освіти після формування команд та обрання напряму 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 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 НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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 (ЕСКД), переплетений, обсяг

- до 20 сторінок – загальний звіт.
- до 15 сторінок – індивідуальний звіт.

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

Звіт з навчально-виробничої практики містить:

Таблиця 3

Структура звіту з навчально-виробничої практики

Загальний звіт		
Вступ		
Розділ 1 Проект започаткування власної справи		
Розділ 2 Тренінг		
Розділ 3. Індивідуальний звіт		
Вступ		
Індивідуальне завдання		
Висновки		
Розділ 4. Звіт про екскурсії		
Висновки		
Список використаних джерел		
Додатки		

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 навчально-виробничої практики від Академії на перевірку і одержання відгуку. Відгук оформлюється у відповідному порядку з підписами, печаткою і поставленою датою.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підсумки навчально-виробничої 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. 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 академії, 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 академії.

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

Відповідальний за проходження навчально-виробничої 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 практики 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 дипломного проекту (роботи))	Оцінка за шкалою ECTS	Рекомендовані системою ECTS статистичні значення (у %)	Оцінка за національною шкалою
90-100	А (відмінно)	10	відмінно
82-89	В (дуже добре)	25	добре
75-81	С (добре)	30	

67-74	D (задовільно)	25	задовільно
60-66	E (достатньо)	10	
35-59	FX		незадовільно
34 і менше	F		

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Збірник тестових завдань з дисципліни МЕНЕДЖМЕНТ: практикум: навчальний посібник / В.П.Окорський, О.В.Пахаренко, Б.Б.Стасюк. За ред. В.П.Окорського.– Рівне: НУВГП, 2017. – 175 с
2. Кондратюк Н.В., Менеджмент: практикум. Харків : ХНАУ, Смугаста типографія, 2016. 219 с..
3. Ліганенко І. В., Боденчук Л. Б. Алгоритм створення малих інноваційних виробничих підприємств в умовах прискореного технологічного розвитку. Науково-виробничий журнал «Держава та регіони» Серія: Економіка та підприємництво 2020 р., № 5 (116), 65-71.
4. Марченко О. М. Практикум з менеджменту : навч. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 224 с
5. Менеджмент:практикум. Навчальний посібник / За ред. ОвсянюкБердадіної О. Ф. – Тернопіль: Економічна думка, 2019 – 78 с
6. Міждисциплінарний словник з менеджменту: Навч. посіб. [колективне видання] за ред. Д. М. Черваньова, О. І. Жилінської. К. : Нічлава, 2011. 624 с.
7. Мурашко І.С., Боденчук Л. Б. Державна підтримка малого та середнього бізнесу в умовах кризи, Інтелект ХХІ, 2020, № 4. С. 17-22
8. Основи менеджменту. Теорія і практика : навч. посіб. [колективне видання]; за заг. редакція Г.Є. Мошека. Київ : Ліра-К, 2017. 527 с
9. Підприємництво [Текст] : підручник / С.В. Панченко, В.Л. Дикань, О.В. Шраменко [та ін.]. Харків : УкрДУЗТ, 2018. Ч. 1. Теоретичні основи організації підприємницької діяльності. 241 с.

10. Підприємництво [Текст] : підручник / С.В. Панченко, В.Л. Дикань, О.В. Шраменко [та ін.]. Харків : УкрДУЗТ, 2018. Ч. 2. Реалізація підприємницької діяльності у сучасних ринкових умовах. 228 с.
11. Підприємницька діяльність. Навчальний посібник. / О.Л. Ануфрієва, Т.Г. Пальчевська, Г.М. Лагоцька Г. М – Івано-Франківськ, «Лілея -НВ», – 2017. – 304 с.
12. Практикум з менеджменту: Навч. посіб. / О. В. Басва, Н.І. Новальська, Л. О. Згалат-Лозинська, Г. П. Лайко; За ред. О. В. Басвої. — К.: МАУП, 2006 — Ч. 2. — 178 с.
13. Черваньов Д. Менеджмент: Терміни, тести, вправи, завдання, навчальні ситуації (кейси), проблематика курсових, випускних, дисертаційних робіт: підруч. / Д. Черваньов. – К.: ВПЦ «Київський університет», 2001. 853 с.
14. Шоробура, І. М., Долинська О.О., Практикум з менеджменту : [посібник]. Хмельницький : Цюпак, 2017. 285
15. Economy of foreign countries: Training manual.-Edited by Y.Rjzak, T.Shengelia – Tbilisi: «UNIVERSAL», 2019-206 p
16. Lynn Stout. 2012. The Shareholder Value Myth: How Putting Shareholders First Harms Investors, Corporations, and the Public. San Francisco, CA: Berrett-Koehler Publishers.
17. Aldrich, H.E., 2008. Organizations and Environments. Stanford University Press: Stanford.
18. Ambos, B., Schlegelmilch, B. B., 2008. Innovation in Multinational Firms: Does Cultural Fit Enhance Performance? Management International Review: Wiesbaden

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 _____

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)

Робочі записи під час практики

[illegible]

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical margin lines, 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 навчально-виробничої 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)

Ізмаїл 20__ р

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 навчально-виробничої
практики

здобувача вищої освіти курсу _____ групи _____
спеціальності 073 «Менеджмент» СВО «Бакалавр»

Студент

_____ (прізвище, ім'я по-батькові)

назва підприємства
напрям 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
навчально-виробничої 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	
---------------	--

Додаток Е – Вид діяльності для теоретичної частини контрольної роботи

Перша буква прізвища студента	Вид діяльності
А	Реалізація дитячих іграшок
Б	Виробництво офісних меблів (м'яких меблів)
В	Реалізація книжок
Г	Реалізація побутової техніки
Д	Реалізація меблів для квартири
Е	Відкриття кафе
Є	Відкриття ресторану
Ж	Оптова торгівля продуктами харчування
З	Роздрібна торгівля продуктами харчування
И	Відкриття ательє пошиття одягу (модельна агенція)
І	Виробництво безалкогольних напоїв
Ї	Реалізація безалкогольних напоїв
К	Реалізація товарів для відпочинку
Л	Туристична агенція
М	Відкриття аптеки
Н	Фармацевтичне виробництво
О	Створення комплексу спортивного відпочинку
П	Організація центру дозвілля
Р	Виробництво тари
С	Фото-послуги
Т	Пивоварня
У	Хлібопекарня
Ф	Продаж автомобілів
Х	Птахофабрика
Ц	Соковий завод
Ч	Видавництво
Ш	Магазин «Все для ремонту»
Щ	Магазин «Світ шиття»
Ю	Виробництво взуття
Я	Магазин з реалізації касет та дисків

Додаток Е – Вартість обладнання та страховий тариф

Перша буква прізвища студента	Обладнання	Вартість, грн..	Клас професійного ризику виробництва	Страховий тариф, %
А	Обладнання для виробництва продукції А	510000	20	1,07
Б	Обладнання для виробництва продукції Б	520000	21	1,08
В	Обладнання для виробництва продукції В	530000	22	1,09
Г	Обладнання для виробництва продукції Г	540000	23	1,16
Д	Обладнання для виробництва продукції Д	550000	24	1,20
Е	Обладнання для виробництва продукції Е	560000	25	1,23
Є	Обладнання для виробництва продукції Є	570000	26	1,29
Ж	Обладнання для виробництва продукції Ж	580000	27	1,35
З	Обладнання для виробництва продукції З	590000	28	1,41
И	Обладнання для виробництва продукції И	600000	29	1,48
І	Обладнання для виробництва продукції І	610000	30	1,50
Ї	Обладнання для виробництва продукції Ї	620000	31	1,51
К	Обладнання для виробництва продукції К	630000	32	1,55
Л	Обладнання для виробництва продукції Л	640000	33	1,56
М	Обладнання для виробництва продукції М	650000	34	1,67
Н	Обладнання для виробництва продукції Н	670000	35	1,68
О	Обладнання для виробництва продукції О	680000	36	1,76
П	Обладнання для виробництва продукції П	690000	37	1,77
Р	Обладнання для виробництва продукції Р	700000	38	1,86
С	Обладнання для виробництва продукції С	710000	40	1,89
Т	Обладнання для виробництва продукції Т	720000	41	1,90
У	Обладнання для виробництва продукції У	730000	42	1,93
Ф	Обладнання для виробництва продукції Ф	740000	43	1,95
Х	Обладнання для виробництва продукції Х	750000	44	2,00
Ц	Обладнання для виробництва продукції Ц	760000	45	2,01
Ч	Обладнання для виробництва продукції Ч	770000	46	2,09
Ш	Обладнання для виробництва продукції Ш	780000	47	2,14
Щ	Обладнання для виробництва продукції Щ	790000	48	2,16
Ю	Обладнання для виробництва продукції Ю	800000	49	2,18
Я	Обладнання для виробництва продукції Я	810000	50	2,35

Додаток Е – Річний обсяг виробництва та матеріальні витрати

Остання цифра номера залікової книжки	Річний обсяг виробництва, одиниць	Матеріальні витрати на річний обсяг виробництва, грн..
0	110000	550000
1	120000	600000
2	130000	650000
3	140000	700000
4	150000	750000
5	160000	800000
6	170000	850000
7	180000	900000
8	190000	950000
9	200000	1000000

Додаток Е – Посадові оклади

Посада	Посадовий оклад, грн.
Керівники	2000
Спеціалісти	1400
Службовці	1300
Робітники	900

Додаток Е – Склад виробничого персоналу

Передостання цифра номера залікової книжки	Склад виробничого персоналу				Всього
	Керівники	Спеціалісти	Службовці	Робітники	
0	3	2	2	40	47
1	3	3	2	39	47
2	3	2	3	38	46
3	3	1	2	37	43
4	3	2	3	36	44
5	3	3	2	35	43
6	3	2	3	34	42
7	3	3	2	33	41
8	3	2	3	32	40
9	3	3	2	31	39

Додаток Е – Норма прибутку

Остання цифра номеру залікової книжки	Норма прибутку
0	0,20
1	0,22
2	0,25
3	0,27
4	0,30
5	0,31
6	0,33
7	0,35
8	0,37
9	0,40

Додаток Е – Ставка дисконту

Передостання цифра номеру залікової книжки	Ставка дисконту, %
0	17
1	18
2	19
3	20
4	21
5	17
6	18
7	19
8	20
9	21

Додаток Е – Коефіцієнти дисконтування для норм дисконту

Роки	Коефіцієнт дисконтування для вказаних норм дисконту				
	17%	18%	19%	20%	21%
0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
1	0,855	0,847	0,840	0,833	0,826
2	0,731	0,718	0,706	0,694	0,683
3	0,624	0,609	0,593	0,579	0,564
4	0,534	0,516	0,499	0,482	0,467
5	0,456	0,437	0,419	0,402	0,386
6	0,390	0,370	0,352	0,335	0,319
7	0,333	0,314	0,296	0,279	0,263
8	0,285	0,266	0,249	0,233	0,218
9	0,243	0,225	0,209	0,194	0,180
10	0,208	0,191	0,176	0,162	0,149