



Приватне акціонерне товариство «Вищий навчальний заклад
Міжрегіональна Академія управління персоналом»
Придунайський фаховий коледж

Циклова комісія з менеджменту

Затверджую:

Схвалено на засіданні циклової
комісії з менеджменту
протокол № 04 від 30.11.2023

Голова циклової комісії



«ВНЗ МАУП»

Ірина ЛІГАНЕНКО

 Олексій МІРОШНИЧЕНКО

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

(для студентів спеціальності

073 «Менеджмент»

освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший фаховий бакалавр»)

Укладачі:

Боденчук Лілія Борисівна, викладач економічних
дисциплін, спеціаліст вищої категорії

Ліганенко Ірина Віталіївна, викладач економічних
дисциплін, спеціаліст вищої категорії

Ізмаїл 2023 р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	3
3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ЗДОБУВАЧАМИ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	5
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	6
4.1. Зміст діяльності студента	6
4.2. Обов'язки керівників та студентів.....	7
4.3. Інструктаж з безпеки життєдіяльності (БЖД)	8
5. ЕКСКУРСІЙНІ БАЗИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	9
6. ФОРМИ ЗВІТНОСТІ ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	10
7. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ (У ФОРМІ ПРЕЗЕНТАЦІЇ)	10
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	12
ВИСНОВКИ.....	14

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальна практика здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 073 Менеджмент Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП» є невід'ємною частиною підготовки фахівців, а також обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-професійного ступеня та є нормативною частиною змісту освіти (ОКС 19), що має на меті набуття здобувачами фахової передвищої освіти загальних уявлень про професійні навички та вміння у сфері управління.

Навчальна практика проводиться для здобувачів фахової передвищої освіти денної форми навчання на 2 курсі протягом 2-х тижнів (4 семестр).

Навчальна практика має виключно ознайомчий характер і спрямована на формування у здобувачів освіти загального уявлення про професійну діяльність менеджера, ознайомлення з діяльністю підприємств різних форм власності (виробничих, торговельних, бюджетних установ та сфери послуг), їх організаційною структурою та основними управлінськими процесами.

Навчальна практика проводиться відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого Наказом МОН України, стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 073 Менеджмент, освітньо-професійної програми «Менеджмент» зі спеціальності 073 Менеджмент галузі знань 07 Управління та адміністрування Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Таблиця 1

Опис навчальної практики:

Найменування показників	Характеристика практики
Курс	2
Семестр	4-й
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин	90
Тривалість у тижнях	2 тижні
Форма семестрового контролю	Диференційований залік (захист результатів навчальної практики у формі презентації та усного виступу)

Навчальна практика є практикою ознайомчого професійного спрямування та слугує основою для формування у здобувачів освіти уявлення про майбутню управлінську професію, ознайомлення з основними напрямками та професійними функціями менеджера у різних сферах економічної діяльності. Ознайомлення з реальними підприємствами дасть можливість студентам у наступному семестрі глибше розуміти теоретичний матеріал фахових дисциплін.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики є формування у здобувачів фахової передвищої освіти первинного уявлення про управлінську професію, ознайомлення з діяльністю підприємств різних форм власності (приватної, державної, комунальної), їх організаційною структурою та особливостями менеджменту в різних галузях економіки.

Навчальна практика спрямована на ознайомлення здобувачів освіти з реальним функціонуванням бізнесу та бюджетної сфери, що створює основу для кращого розуміння теоретичного матеріалу фахових дисциплін, які викладатимуться у наступних семестрах, та

підготовку до наступних видів практичної підготовки (навчально-виробничої та виробничої практик).

Основними завданнями навчальної практики є:

- ознайомлення здобувачів освіти зі специфікою діяльності виробничих, торговельних підприємств, бюджетних установ та підприємств сфери послуг;
- формування уявлення про професійні функції менеджера на підприємствах різних форм власності;
- спостереження за організацією управлінської діяльності та особливостями взаємодії підрозділів на підприємстві;
- візуалізація організаційних структур управління (хто кому підпорядковується, як розподілені обов'язки);
- ознайомлення з корпоративною культурою та етичними стандартами ведення бізнесу;
- розвиток здатності до аналітичного спостереження, узагальнення інформації про діяльність організації;
- формування мотивації до подальшого навчання за спеціальністю 073 Менеджмент та усвідомленого професійного самовизначення.

Навчальна практика не передбачає виконання здобувачами освіти функцій управління, прийняття управлінських рішень або несення матеріальної відповідальності і має виключно ознайомчий характер.

Під час проходження навчальної практики здобувачі фахової передвищої освіти **повинні:**

- ознайомитися з історією створення, місією та сферою діяльності баз практики;
- отримати загальне уявлення про установчі документи (статут, положення), якими регламентується діяльність підприємства (в ознайомчому аспекті);
- ознайомитися з організаційною структурою управління підприємств, установ та організацій, що є базами практики;
- спостерігати за роботою менеджерів різних рівнів (адміністраторів, начальників відділів, керівників) та аналізувати особливості їхньої роботи;
- сформувати уявлення про відмінності в управлінні бізнесом (орієнтація на прибуток) та бюджетними установами (орієнтація на виконання соціальних функцій).

По завершенню навчальної практики здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

1) набути знань про:

- класифікацію підприємств за формами власності та видами діяльності;
- рівні управління (вищий, середній, низовий) та їх роль у функціонуванні організації;
- основні напрями діяльності виробничих та торговельних підприємств, установ сфери послуг та бюджетного сектору;
- вимоги до професійної поведінки та зовнішнього вигляду менеджера;

2) сформувати здатність до:

- розрізнення організаційно-правових форм підприємств;
- спостереження та первинного аналізу управлінських процесів;
- пошуку та узагальнення інформації про діяльність підприємства з відкритих джерел та під час екскурсій;
- формування власних висновків щодо особливостей роботи менеджера в різних сферах;
- усвідомлення важливості теоретичної підготовки для майбутньої професійної діяльності.

Таким чином, навчальна практика забезпечує поступовий перехід до вивчення професійних дисциплін, дозволяючи студентам побачити практичне втілення управлінських принципів, які вони детально вивчатимуть теоретично у наступному семестрі.

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ЗДОБУВАЧАМИ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Одним із пріоритетних напрямів підготовки фахівців є компетентнісний підхід, який спрямований на формування у здобувачів освіти здатності застосовувати набуті знання в реальних умовах бізнес-середовища. Навчальна практика, як освітній компонент ОПП «Менеджмент», спрямована на формування передумов набуття загальних і спеціальних компетентностей та досягнення програмних результатів навчання.

Компетентності, що формуються під час навчальної практики:

Під час проходження навчальної практики студент повинен сформувати та вдосконалити такі компетентності, визначені ОПП «Менеджмент»:

Інтегральна компетентність (ІК):

Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів соціальних та поведінкових наук, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (під час підготовки звіту та захисту практики).

ЗК 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК 3. Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.

СК 6. Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу і роботу інших працівників.

СК 9. Здатність проводити економічні розрахунки.

СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів.

Програмні результати навчання, що забезпечуються навчальною практикою:

У результаті проходження навчальної практики здобувачі фахової передвищої освіти повинні досягти таких програмних результатів навчання (у межах, визначених ознайомчим характером практики):

РН 3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

РН 5. Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час розв'язання професійних завдань.

РН 6. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань.

РН 7. Розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.

РН 8. Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язування професійних завдань.

РН 11. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності.

РН 14. Визначати основні економічні показники підприємства (підрозділу) для підвищення ефективності діяльності.

РН 17. Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності.

Таким чином, навчальна практика забезпечує первинне включення здобувачів освіти у бізнес-середовище, реалізацію компетентнісного підходу в межах освітньо-професійної програми та формування базового професійного світогляду майбутнього фахового молодшого бакалавра з менеджменту.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Зміст діяльності студента

Організація та проведення навчальної практики здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю 073 Менеджмент здійснюється відповідно до освітньо-професійної програми та робочої програми практики. Навчальна практика має виключно ознайомчий характер і спрямована на поетапне вивчення діяльності підприємств різних форм власності. Процес проходження практики структуровано за окремими етапами, кожен з яких передбачає визначений зміст, відповідні види діяльності здобувачів освіти (екскурсії, спостереження, інтерв'ювання) та очікувані результати.

Етапи навчальної практики, їх зміст та види діяльності узагальнено подано в Таблиці 2.

Таблиця 2

Етапи та зміст діяльності під час навчальної практики

Етап навчальної практики	Зміст етапу	Види діяльності здобувачів освіти	Очікуваний результат
1. Підготовчо-організаційний	Ознайомлення з метою, завданнями та порядком проходження практики. Інструктаж з БЖД.	Вступна лекція; отримання індивідуальних завдань; інструктаж з охорони праці та правил поведінки на підприємствах.	Розуміння мети практики, знання правил безпеки.
2. Ознайомчий (Виробнича та торговельна сфери)	Вивчення специфіки менеджменту у реальному секторі економіки.	Екскурсії на виробничі та торговельні підприємства; спостереження за технологічним та торговельним процесами.	Розуміння зв'язку «виробництво – управління», візуалізація оргструктури.
3. Ознайомчий (Сфера послуг та бюджетні установи)	Вивчення особливостей управління у сфері послуг та державному секторі.	Екскурсії до установ; бесіди з персоналом; спостереження за роботою з клієнтами та документообігом.	Уявлення про клієнтоорієнтованість та специфіку бюджетного менеджменту.
4. Аналітично-звітний	Систематизація та узагальнення отриманої інформації.	Аналіз зібраних даних; підготовка звіту у формі мультимедійної презентації.	Формування власних висновків, підготовка звітної документації.
5. Контрольний	Підсумковий контроль результатів практики.	Публічний захист звіту (презентації); відповіді на запитання керівника.	Отримання диференційованого заліку.

Змістове наповнення практики реалізується через поєднання трьох основних форм активності студентів: екскурсій, професійного спостереження та інтерв'ювання менеджерів.

1. Екскурсії (Ознайомлення)

Це базова форма проведення практики, що передбачає організоване відвідування підприємств різних форм власності.

- на виробничих підприємствах студенти ознайомлюються з повним циклом діяльності (від постачання сировини до випуску готової продукції), вивчають розташування цехів та служб, візуалізують масштаби виробництва;
- на торговельних підприємствах та у сфері послуг ознайомлюються з організацією торговельних залів, логістикою, зонуванням простору для обслуговування клієнтів;
- у бюджетних установах оглядають організацію робочих місць офісних працівників, структуру приймалень та відділів по роботі зі зверненнями громадян.

2. Спостереження (Аналіз)

Цей вид діяльності спрямований на формування аналітичних навичок без безпосереднього втручання в робочий процес. Здобувачі освіти здійснюють:

- спостереження за стилем керівництва та культурою спілкування менеджерів з підлеглими;
- аналіз зовнішнього вигляду персоналу (дрес-код) та дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- оцінку ергономіки робочих місць та технічного забезпечення управлінської праці;
- фіксацію особливостей корпоративної культури та етичних стандартів поведінки на підприємстві.

3. Інтерв'ювання менеджерів (Комунікація)

Для глибшого розуміння професії, за погодженням з керівництвом баз практики, студенти проводять короткі бесіди (інтерв'ю) з працівниками управлінської ланки (адміністраторами, начальниками відділів, керівниками підрозділів).

Основні питання для обговорення:

- функціональні обов'язки менеджера на даній посаді;
- вимоги до освіти та особистих якостей фахівця;
- специфіка прийняття рішень у кризових ситуаціях;
- особливості мотивації персоналу на даному підприємстві.

4.2. Обов'язки керівників та студентів

Керівництво практикою

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює керівник практики від Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП», який призначається розпорядженням директора коледжу.

Керівник практики від закладу освіти **зобов'язаний:**

- організувати проведення практики згідно з програмою та графіком навчального процесу;
- провести вступний інструктаж щодо порядку проходження практики, ведення нотаток та підготовки звіту;
- забезпечити організацію екскурсій на підприємства (виробничі, торговельні, сфери послуг) та до бюджетних установ;

- здійснювати комунікацію з представниками баз практики для узгодження часу та правил відвідування об'єктів;
- контролювати відвідування студентами екскурсій та дотримання ними трудової дисципліни;
- надавати консультації щодо оформлення звітної документації (презентації);
- разом з головою циклової комісії прийняти захист практики та оцінити її результати.

Обов'язки студента-практиканта

Студент є головним суб'єктом практичної підготовки та несе персональну відповідальність за виконання програми. Під час проходження навчальної практики студент зобов'язаний:

- своєчасно прибувати на бази практики (місця проведення екскурсій) згідно з розкладом;
- суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, що діють на підприємствах, які відвідуються;
- виконувати розпорядження керівника практики від коледжу та відповідальних осіб від підприємств;
- дотримуватися норм професійної етики, культури спілкування та ділового дрес-коду;
- здійснювати спостереження за діяльністю підприємства без втручання у виробничі, торговельні чи управлінські процеси;
- не розголошувати інформацію, що може становити комерційну таємницю підприємства, яка стала відома під час екскурсії;
- своєчасно підготувати та подати на перевірку звітну презентацію;
- захистити результати практики на підсумковому заліку.

Невиконання студентом вимог програми практики або пропуск екскурсій без поважних причин є підставою для визнання результатів практики незадовільними.

4.3. Інструктаж з безпеки життєдіяльності (БЖД)

З огляду на те, що навчальна практика передбачає відвідування діючих підприємств, зокрема виробничих об'єктів, дотримання правил безпеки є критично важливим.

1. Перед початком практики керівник від коледжу проводить обов'язковий вступний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, про що робиться відповідний запис у журналі реєстрації інструктажів. Студенти, які не пройшли інструктаж, до практики не допускаються.
2. Перед початком кожної екскурсії, особливо на виробничих підприємствах, відповідальна особа від підприємства проводить цільовий інструктаж щодо правил поведінки на території, правил пересування виробничими цехами, пожежної безпеки та дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій.
3. Під час перебування на території баз практики студентам забороняється:
 - самостійно пересуватися територією підприємства без супроводу керівника або представника бази практики;
 - наближатися до працюючого обладнання, верстатів, конвеєрних ліній;
 - торкатися технічних пристроїв, електроприладів, продукції чи сировини без дозволу;
 - здійснювати фото- та відеозйомку без прямого дозволу керівництва підприємства (з міркувань безпеки та збереження комерційної таємниці).

5. ЕКСКУРСІЙНІ БАЗИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Екскурсійними базами навчальної практики здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю 073 Менеджмент є діючі підприємства, установи та організації регіону різних форм власності та галузевого спрямування. Відвідування баз здійснюється у формі організованих ознайомчих екскурсій з метою формування у здобувачів освіти первинних професійних уявлень про управлінську діяльність у реальному секторі економіки.

Екскурсійний формат проходження навчальної практики передбачає короткострокове відвідування відповідних об'єктів без залучення здобувачів освіти до виконання виробничих завдань, участі у прийнятті управлінських рішень чи підписанні документів.

Організація екскурсій здійснюється коледжем з дотриманням вимог охорони праці та внутрішніх правил підприємств-партнерів.

Виробничі підприємства

Екскурсії на виробничі підприємства (заводи, фабрики, агропромислові комплекси, переробні підприємства) проводяться з метою ознайомлення здобувачів освіти з:

- організацією виробничого процесу (основне, допоміжне та обслуговуюче виробництво);
- системою лінійного менеджменту (роль майстра, начальника цеху, начальника виробництва);
- організаційною структурою управління промисловим підприємством;
- системою контролю якості продукції та охорони праці на виробництві;
- рухом матеріальних потоків (склад сировини – виробництво – склад готової продукції).

Торговельні підприємства

Екскурсії до підприємств торгівлі (супермаркети, торговельні центри, оптові бази) проводяться з метою формування уявлення про:

- організацію торговельно-технологічного процесу в магазині;
- функції менеджерів торговельного залу, товарознавців та адміністраторів;
- основи мерчандайзингу (викладка товарів, зонування торговельного залу);
- управління товарними запасами та логістику постачання;
- стандарти обслуговування покупців та роботу з конфліктними ситуаціями.

Бюджетні установи та органи місцевого самоврядування

Екскурсії до бюджетних установ (органи влади, комунальні підприємства, освітні або медичні заклади) проводяться з метою ознайомлення з:

- специфікою управління в державному та комунальному секторі (відмінність від бізнесу);
- організаційною структурою та ієрархією в органах влади;
- організацією документообігу та діловодства в установах;
- порядком роботи зі зверненнями громадян;
- роллю менеджера (адміністратора) у забезпеченні функціонування бюджетної установи.

Підприємства сфери послуг

До баз практики цього типу належать підприємства готельно-ресторанного бізнесу, фінансові установи (банки, страхові компанії), логістичні компанії тощо.

Метою екскурсій є ознайомлення з:

- особливостями менеджменту в сфері послуг (клієнтоорієнтований підхід);
- управлінням якістю надання послуг;
- корпоративною культурою та вимогами до зовнішнього вигляду персоналу;

- організацією роботи фронт-офісу (робота з клієнтами) та бек-офісу (адміністративна робота);
- інструментами маркетингу та просування послуг.

Під час відвідування екскурсійних баз навчальної практики здобувачі фахової передвищої освіти здійснюють ознайомлення та спостереження виключно в межах, визначених програмою. Не допускається втручання в роботу персоналу, порушення технологічного процесу, доступ до інформації, що становить комерційну таємницю, або персональних даних працівників.

6. ФОРМИ ЗВІТНОСТІ ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

З метою оцінювання результатів проходження навчальної практики здобувачі фахової передвищої освіти за спеціальністю 073 Менеджмент подають звітну документацію та проходять підсумковий контроль у формах, визначених цією програмою.

Основними формами звітності за результатами проходження навчальної практики є:

- Презентація результатів навчальної практики (мультимедійна презентація у форматі PowerPoint або PDF), підготовлена на основі власних спостережень, нотаток та матеріалів, зібраних під час екскурсій.
- Усний виступ (доповідь) здобувача освіти під час публічного захисту практики.

Презентація з навчальної практики має описово-аналітичний характер. Вона повинна демонструвати здатність студента ідентифікувати типи підприємств, розрізняти організаційні структури та аналізувати функції менеджменту, але не повинна містити конфіденційної інформації (комерційної таємниці), отриманої на базах практики.

Підсумковий контроль результатів проходження навчальної практики здійснюється у формі захисту практики, який проводиться на останньому етапі практики або протягом перших днів після її завершення.

Захист навчальної практики передбачає:

- демонстрацію здобувачем освіти підготовленої презентації;
- короткий усний виступ (до 5-7 хвилин) з висвітленням отриманих знань, результатів порівняльного аналізу підприємств та власних висновків;
- відповіді на запитання керівника практики (щодо структури відвіданих підприємств, стилів управління, особливостей менеджменту в різних галузях).

Формою семестрового контролю за результатами проходження навчальної практики є диференційований залік, який виставляється за 100-бальною шкалою на підставі дисципліни (відвідування всіх екскурсій); повноти та якості підготовки презентації; змістовності та логічності усного виступу та глибини відповідей на контрольні запитання.

У разі невиконання здобувачем освіти вимог програми (пропуск екскурсій), неподання звітної презентації у встановлений строк або грубого порушення правил поведінки на базах практики, результати практики вважаються незадовільними.

7. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ (У ФОРМІ ПРЕЗЕНТАЦІЇ)

Звіт з навчальної практики є підсумковим документом, що підтверджує виконання студентом програми практики. Для спеціальності 073 Менеджмент звіт подається виключно у формі мультимедійної презентації, яка захищається публічно.

Метою підготовки звіту-презентації є систематизація інформації про відвідані підприємства, формування навичок структурування даних, розвиток вміння публічно представляти результати своїх досліджень та застосування фахової термінології.

Загальні вимоги до змісту:

Презентація повинна бути логічно структурованою, послідовною, грамотною та естетично оформленою. Текст має бути лаконічним (тезисним), основна інформація повинна візуалізуватися через схеми, фотографії (за наявності дозволу) або інфографіку.

Структура презентації (орієнтовний обсяг 12–20 слайдів):

1. Титульний слайд

- повна назва коледжу;
- назва спеціальності («Менеджмент») та освітньо-професійної програми;
- назва дисципліни («Навчальна практика»);
- прізвище, ім'я, по батькові студента, курс, група;
- прізвище та ініціали керівника практики;
- місто та рік.

2. Мета та завдання практики

- короткий виклад мети практики (відповідно до програми);
- Перелік основних завдань, які ставив перед собою студент (наприклад: «Ознайомитися з відмінностями управління в торгівлі та на виробництві»).

3. Характеристика баз практики (блок слайдів)

Для кожного типу відвіданих підприємств (Виробництво, Торгівля, Послуги, Бюджетна сфера) виділяється 1-2 слайди, де зазначається:

- назва підприємства/установи;
- сфера діяльності та форма власності (ТОВ, АТ, комунальне підприємство тощо);
- основна продукція чи послуги;
- особливості організації діяльності (наприклад: «Робота в режимі 24/7», «Конвеєрне виробництво», «Обслуговування громадян»).

4. Аналітичні спостереження (основна частина)

В цьому розділі студент має продемонструвати фахове мислення, висвітливши такі питання:

- які типи структур ви помітили? (лінійна, функціональна, лінійно-функціональна). Можна подати схематично;
- приклади того, як реалізується планування, організація, мотивація чи контроль на відвіданих об'єктах (наприклад: «Система контролю якості на заводі», «Система преміювання в магазині»);
- спостереження щодо стилю керівництва, дрес-коду, комунікації між відділами.

5. Порівняльний аналіз

Один узагальнюючий слайд, де студент порівнює управління в бізнесі (комерційний сектор) та в бюджетній установі (державний сектор). Наприклад: «В магазині головна ціль – прибуток та клієнт, в міській раді – виконання бюджету та надання послуг населенню».

6. Висновки

- загальні підсумки проходження практики;
- що найбільше запам'яталося/вразило;
- які теоретичні знання захотілося отримати в наступних семестрах;
- оцінка значення практики для власного професійного становлення.

Технічні вимоги до презентації:

Технічні вимоги до презентації передбачають використання програмного забезпечення PowerPoint, Canva або Google Slides із збереженням файлу у форматі .pptx або .pdf. Дизайн презентації має бути стриманим і виконаним у діловому стилі, при цьому фон не повинен заважати сприйняттю та читанню текстової інформації.

Для оформлення слайдів рекомендується застосовувати чіткі шрифти без засічок, зокрема Arial, Calibri або Open Sans, а розмір шрифту основного тексту має становити не менше 18–24 пунктів.

Візуальне наповнення презентації повинно включати якісні зображення, схеми організаційних структур і діаграми, що підсилюють зміст матеріалу. Текст презентації має бути ретельно вчитаний, не містити орфографічних і стилістичних помилок та відповідати нормам сучасної української мови з використанням коректної управлінської термінології.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Підсумковий контроль за результатами проходження навчальної практики здобувачами фахової передвищої освіти за спеціальністю 073 Менеджмент здійснюється у формі диференційованого заліку.

Процедура підведення підсумків

Процедура включає такі етапи:

Подання звітних матеріалів.

- Здобувач освіти подає звітну презентацію керівнику практики від коледжу у встановлений строк (зазвичай в останній день практики або протягом 2-х днів після її завершення).

Попередній перегляд.

- Керівник перевіряє відповідність презентації вимогам (структура, наявність усіх баз практики, відсутність плагіату) і приймає рішення про допуск до захисту.

Публічний захист.

- Здобувач освіти виступає перед керівником (або комісією) з доповіддю, демонструє слайди та відповідає на запитання.

Критерії оцінювання

Підсумкова оцінка формується як сума балів за чотирима критеріями, визначеними програмою. Максимальна кількість балів — 100.

Критерії оцінювання результатів навчальної практики

№ з/п	Критерій оцінювання	Зміст вимог та показники якості	Макс. бали
1	Дисципліна (відвідування всіх екскурсій)	20 балів: Студент відвідав 100% екскурсій, не запізнювався, дотримувався правил поведінки та дрес-коду. 15-10 балів: Пропущено 1 екскурсію з поважної причини, були незначні запізнення. менше 10 балів: Є пропуски без поважних причин, зауваження щодо поведінки.	20
2	Якість презентації (повнота та оформлення)	30-26 балів: Презентація містить повний огляд усіх баз практики, глибокий аналіз (схеми структур, функції менеджменту), оформлена грамотно та естетично. 25-16 балів: Зміст розкрито, але поверхнево (лише опис, без аналізу), є дрібні помилки в оформленні. менше 16 балів: Презентація неповна, неструктурована або виконана недбало.	30
3	Якість усного виступу (змістовність та логічність)	25-21 бал: Виступ логічний, вільний, з використанням фахової термінології. Студент не читає текст, тримає зоровий контакт. 20-11 балів: Студент читає зі слайдів, плутається у словах, виступ невпевнений. менше 11 балів: Виступ фрагментарний, нелогічний.	25
4	Захист (відповіді) (глибина знань)	25-21 бал: Відповіді на запитання вичерпні, аргументовані, з наведенням прикладів з практики. 20-11 балів: Відповіді неповні або потребують навідних питань. менше 11 балів: Студент не може відповісти на запитання за матеріалами власного звіту.	25
	ВСЬОГО:		100

Шкала оцінювання

Для внесення результатів до залікової відомості отримана сума балів переводиться у національну шкалу та шкалу ECTS:

Таблиця 4

Критерії оцінювання:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 - 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Усі звітні матеріали (презентації-звіти) здобувачів фахової передвищої освіти після успішного захисту підлягають обов'язковому збереженню. Це забезпечує прозорість оцінювання та створення бази даних навчально-методичних матеріалів. Звіти зберігаються в електронному вигляді у форматах .pptx (PowerPoint), .pdf або посиланням на хмарний ресурс. Файли завантажуються до електронного архіву на Google Drive Циклової комісії з менеджменту. Доступ до архіву мають викладачі циклової комісії та адміністрація коледжу. Для зручності систематизації файли повинні мати уніфіковану назву: «Група_Прізвище_Навчальна_практика» (наприклад: М-21_Іваненко_НП.pptx). Найкращі роботи можуть використовуватися (за згодою авторів) як демонстраційні зразки для студентів молодших курсів.

ВИСНОВКИ

Навчальна (ознайомча) практика є критично важливим етапом у системі підготовки фахового молодшого бакалавра з менеджменту, оскільки вона слугує «містком» між загальноосвітньою підготовкою та професійним циклом.

Результати проходження практики свідчать про:

- Готовність до теоретичного навчання. Ознайомлення з реальними підприємствами створює необхідний контекст для сприйняття складних теоретичних курсів, які викладатимуться у наступних семестрах, зокрема:
 - «Менеджмент» — студенти вже бачили, хто такий менеджер і чим він займається;
 - «Економіка підприємства» — студенти розуміють, як виглядають основні фонди, виробничі запаси та готовий продукт.
- Сформованість первинних професійних навичок. Студенти набули досвіду ділової комунікації, професійного спостереження та дотримання корпоративної етики.
- Професійну мотивацію. Успішне завершення практики підтверджує правильність вибору професії та формує зацікавленість у подальшому кар'єрному розвитку.
- Готовність до наступних етапів. Отриманий досвід є базою для проходження більш складних видів практик — навчально-виробничої та виробничої, де від студента вимагатиметься не лише спостереження, а й виконання конкретних виробничих завдань.

Таким чином, програма навчальної практики забезпечує цілісність освітнього процесу та безперервність формування професійних компетентностей майбутнього менеджера.