

ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»



ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
студентів спеціальності 073 “МЕНЕДЖМЕНТ”
Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень

Київ 2025

Загальна інформація про виробничу та переддипломну практику

Назва практики	навчальна
Код та назва спеціальності	D3 Менеджмент
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Кількість кредитів та годин	4 кредити/120 годин
Тривалість практики	3 тижні
Період проходження практики	4 семестр
Мова викладання	Українська
Тип підсумкового контролю	Зараховано/Незараховано (Кредит)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна практика є складовою частиною освітньої програми бакалавра та передбачає формування у студентів практичних умінь і навичок виконання управлінських функцій у реальних умовах діяльності підприємств, організацій та установ різних форм власності. Практика дозволяє студентам застосувати отримані під час навчання теоретичні знання на практиці, закріпити навички аналізу та прийняття управлінських рішень, ознайомитися з сучасними технологіями менеджменту, методами організації бізнес-процесів та управління персоналом.

Навчальна практика є обов'язковою та спрямована на підготовку студентів до подальшого проходження виробничої та переддипломної практики, а також до виконання курсових і кваліфікаційних робіт.

Мета навчальної практики полягає у:

- закріпленні та поглибленні теоретичних знань з менеджменту, отриманих у процесі навчання;
- формуванні практичних навичок застосування управлінських підходів і методів у діяльності підприємств та організацій;
- розвитку аналітичних, організаційних і комунікативних компетенцій;
- підготовці студентів до самостійної професійної діяльності.

Головні завдання навчальної практики:

- показати роль менеджера в управлінні підприємством;
- визначити місце менеджера в розвитку підприємства та галузі в цілому;
- акцентувати увагу студентів на вимогах освітньої програми першого (бакалаврського) рівня підготовки щодо знань, умінь та практичних навичок, які повинен мати відповідний фахівець;
- ознайомити студентів з переліком первинних посад та сферами майбутньої діяльності фахівців-менеджерів;
- дати огляд змісту навчального плану фаху та показати взаємозв'язок між дисциплінами, що будуть вивчатися;
- показати роль практик у забезпеченні професійної підготовки фахівців;
- розкрити особливості організування навчальної, науково-дослідної, самостійної, індивідуальної роботи в ВНЗ;

- ознайомити студентів з досвідом роботи підприємств-лідерів галузі з метою формування певного уявлення про майбутні об'єкти професійної діяльності.
- розвинути уміння самопізнання;
- сформувати початкові уміння презентації та публічного виступу.

Програмні компетентності

Навчальна практика забезпечує формування студентами загальних і спеціальних компетентностей та набуття результатів навчання, а саме:

Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК 11 Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації. СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу. СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними. СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. СК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.
Результати навчання	РН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. РН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень в бізнесі. РН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації. РН8. Застосовувати методи менеджменту для

	забезпечення ефективності діяльності організації. RH9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. RH11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. RH15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності. RH16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
--	--

Під час навчальної практики студенти отримують нові знання, уміння та навички, знайомляться з методами надбання знань з фаху, якими вони повинні оволодіти під час навчання в ВНЗ і які потрібні в майбутній професійній діяльності.

З метою більш повного уявлення про роботу сучасних підприємств, розуміння майбутньої професійної діяльності, розширення світогляду та підготовки до навчальної роботи для студентів повинні організовуватись виїзні екскурсійно-ознайомлювальні практичні заняття в державні установи, на підприємства та організації різних форм власності та організаційно-правових форм визначеної галузевої спеціалізації національної економіки.

Викладач-керівник навчальної практики заздалегідь узгоджує з керівниками установ тематику виїзних занять та терміни їх проведення. Керівники та провідні фахівці підприємств знайомлять студентів із досвідом роботи підприємства, його побудовою, основними напрямками діяльності, проблемами та перспективами розвитку, відповідають на запитання студентів.

Під час виїзних занять студенти ведуть конспекти, до яких записують основні положення, факти, кількісну інформацію, цифрові дані тощо. Ці матеріали можуть використовуватися під час підсумкової дискусії за підготовленими рефератами (есей), а також у подальшій науково-дослідній роботі в процесі навчання.

Заняття під час навчальної практики проводяться у вигляді лекцій, семінарських занять, практичних робіт, екскурсій на підприємства, відвідування виставок, що сприятиме поглибленню теоретичного курсу. Вони повинні розкривати перспективи розвитку спеціальності і підготувати студентів до подальшого вивчення в інституті навчального плану.

Навчальна практика базується на використанні активних методів навчання студентів (тренінгових технологій). При цьому навчання зорієнтоване на особистість студента, на його свідому участь у вдосконаленні своїх знань, персональних і фахових навичок, в тому числі навичок колективної роботи, творчого вирішення конкретних проблем. Передбачається ґрунтовніше дослідження питань, що вивчаються на

традиційних заняттях (лекціях, семінарах, практичних заняттях), із застосуванням методів “мозкового штурму”, рольових ігор, інтерв’ювання і дискусій в малих групах і між групами, аналізу практичних прикладів.

На початку навчальної практики керівник (викладач) ознайомлює студентів із сутністю та технологією застосування методів проведення практики, доводить до студентів мету і зміст завдань практики, вирішує організаційні питання. Для оптимізації навчального процесу доцільно сформувати малі навчальні групи (команди) з 3–5 студентів. Для надання практичного змісту роботи цих груп студентам рекомендується імітувати (за їх власним вибором) окремі підрозділи реально діючих підприємств.

У загальному вигляді завданнями сформованих груп можуть бути: вибір виду діяльності (функції, товари, послуги); пошук цільового ринку; проектування загальної структури організації; розробка стратегії розвитку підприємства; вирішення виробничих і господарських ситуацій в діяльності підприємства.

Студентам необхідно також навчитись здійснювати пошук ділових партнерів, вести з ними комерційні переговори, укласти договори (контракти), торговельні угоди тощо.

Далі студенти самостійно проводять пошук і опрацювання відповідних матеріалів згідно із завданнями практики взагалі й конкретними завданнями команди зокрема. Керівник практики контролює процес виконання завдань студентами, надає їм необхідну консультацію. Поточні завдання можна також доповнювати ситуаційними задачами, щоб додати роботі студентів більшої насиченості та динамічності.

Після вирішення основних завдань практики її керівник організовує ділову гру (фрагменти) як у складі окремих команд, так і між ними. Студенти відповідно до вибраних раніше ролей демонструють фаховий рівень, набутий у процесі навчальної практики. На основі цього в подальшому (з урахуванням якості загального звіту команди) визначатиметься залікова оцінка кожного студента.

Програмою практики передбачається також робота студентів із використанням інформаційних технологій (у комп’ютерному класі) в активному та демонстраційному режимах. При цьому використовуються програми для здійснення окремих розрахунків відповідно до завдань практики, розробки фрагментів бізнесплану, оптимізації управлінських рішень тощо.

Щоб дати студентам повне уявлення щодо підприємства, його структури, системи керування проводяться екскурсії під час практики.

Кількість годин, відведених на заняття та екскурсії не повинна перевищувати чотири години на день.

Для виконання програми навчальної практики передбачається календарний план, який регламентує тривалість годин, що відводиться на різноманітні види організаційної та навчальної роботи.

План проведення навчальної практики

№ пор.	План навчальної практики
1	Організаційні збори з проведення практики
	Установча лекція
2	Створення організацій (команд)
3	Проектування загальної структури організації
4	Вирішення виробничих і господарських ситуацій в діяльності підприємств
5	Екскурсія на підприємство
6	Відвідування виставки
7	Виконання самостійної роботи та індивідуальних завдань
8	Оформлення звіту з практики
9	Захист звіту
10	Загальні збори за результатами навчальної практики

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

По закінченні практики студенти оформлюють письмовий звіт про виконання її програми та індивідуальних завдань. Для узагальнення матеріалу, напрацьованого студентами під час практики, і підготовки звіту за програмою практики має бути передбачено час у два-три останніх дні.

Зразок титульного аркушу звіту наведено в додатку А.

Щоденник навчальної практики є основним документом, що підтверджує виконання студентом програми практики. Він має містити поетапний опис виконаних робіт, відображати рівень активності, відповідальність та сформовані компетентності.

У щоденнику студент щоденно або поетапно фіксує виконання робіт відповідно до затвердженого плану навчальної практики.

У щоденнику повинно бути відображено:

- участь у організаційних зборах та установчій лекції;
- роботу зі створення організацій (команд);
- виконання завдання з проектування загальної структури організації;
- участь у вирішенні виробничих і господарських ситуацій;
- інформацію про екскурсію на підприємство та відвідування виставки;
- виконання самостійної роботи та індивідуальних завдань;
- процес оформлення звіту з практики.

Кожен запис має містити: дату, короткий зміст виконаної роботи, здобуті навички або результати, підпис студента та підпис керівника практики. Наприкінці щоденника студент подає узагальнюючий висновок про виконання програми практики.

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

ПІДСУМКИ ПРАКТИКИ ТА ЇЇ ЗАХИСТ

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, 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.

Під час захисту звіту студент повинен охарактеризувати особисто виконану роботу, запропонувати і довести обґрунтованість і доцільність своїх пропозицій. 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.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

1. Складові оцінювання та їх питома вага

№	Етап практики / Вид діяльності	Критерії оцінювання	Бали
1.	Щоденник практики	регулярність та повнота записів; відповідність зазначеної роботи реальному змісту практики; логічність, грамотність та структурованість;	10
2.	Самостійна робота та індивідуальні завдання	Якість теоретично-практичного опрацювання Коректність запропонованих рішень Здатність застосовувати теорію на практиці Повнота аналізу ситуації Аргументованість, логіка та практичність рішень	50
3.	Оформлення звіту з практики	Структура та повнота Якість аналітичних матеріалів Грамотність, відповідність вимогам Наявність висновків і пропозицій	20
4.	Захист звіту	Чіткість та логічність доповіді Вміння відповідати на запитання Обґрунтування власних висновків Презентаційні навички	20

2. Критерії оцінювання навчальної практики

Таблиця відповідності шкали оцінювання ECTS з національною системою оцінювання в Україні

Оцінка за бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)	5 (відмінно)
82-89	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)	4 (добре)
75-81	C	Добре (в загальному правильна робота з певною кількістю значних помилок)	
67-74	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)	3 (задовільно)
60-66	E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальні критерії)	
35-59	FX	Незадовільно (серйозне доопрацювання з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)
1-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

*Зразок оформлення першої сторінки звіту
про виконання практики*

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

Навчально-науковий інститут управління, економіки та бізнесу

Кафедра управління бізнесом

ЗВІТ

про виконання програми навчальної практики

студента _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

групи _____

Галузь знань: **D «Бізнес, адміністрування та право»**

Спеціальність: **D3 Менеджмент**

Освітня програма: «Менеджмент»

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень

База практики _____

(повна назва підприємства чи організації)

Керівник практики від
навчального закладу

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений
“ ” _____ 2025 р.

(підпис)

Київ-2025

Зразок оформлення титульної сторінки щоденника

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

навчальна

(вид і назва практики)

Студента _____ Сергієнко Микола Петрович _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____ ННІУЕБ _____

Кафедра _____ управління бізнесом _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____ бакалавр _____

Напрямок підготовки / галузь знань _____ D «Бізнес, адміністрування та право» _____

Спеціальність: _____ Менеджмент _____

_____ II _____ курс, група _____