

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Херсонського державного
університету

Олександр СПІВАКОВСЬКИЙ



15 вересня 2022 р.

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
ПРАКТИКИ**

Факультет бізнесу і права
Кафедра економіки, менеджменту та адміністрування
Галузь знань 07 Управління та адміністрування
Спеціальність 073 Менеджмент
Освітня програма Менеджмент
Курс 2-4
Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)
Форма навчання денна, заочна

ПОГОДЖУЮ

Проректорка з навчальної та науково-
педагогічної роботи

Дар'я МАЛЬЧИКОВА

«___» _____ 20___ р.

м. Івано-Франківськ 2022/23 н.р.

Програму розроблено:

1. Адвокатою Надією Олександрівною, доценткою кафедри економіки, менеджменту та адміністрування, кандидаткою економічних наук
(прізвище, ім'я, по-батькові, посада, вчене звання викладача)

Програму розроблено на основі

Освітньо-професійної програми «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 Управління та адміністрування, затвердженої Вченою радою ХДУ від 20.05.2019 р., протокол №10, наказ №418-від 30.05.2019р.

(освітньої програми, коли і ким затверджена)

Декан факультету Соловійов А.І.

Затверджено на засіданні кафедри економіки, менеджменту та адміністрування
(назва кафедри)

Протокол № 2 від «5» вересня 2022 р.

Завідувачка кафедри  Ушкаренко Ю.В.
(підпис, ПІБ)

Схвалено науково-методичною радою факультету

Протокол № 1 від «12» вересня 2022 р.

Голова ради



Мельникова К.В.
(підпис, ПІБ)

Керівниця навчального відділу



Яценко В.Ф.

ВСТУП

Практика для здобувачів Освітньо-професійної програми «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 Управління та адміністрування є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки, основним завданням якої є закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, формування вміння приймати професійні рішення в конкретних умовах будь-якого суб'єкта господарської діяльності, оволодіння сучасними методами, формами організації виробництва.

У період практики здобувачі набувають досвіду поєднання методів управління, проведення науково-дослідних робіт, практичних навичок необхідних спеціалістам сфери управління в сучасних умовах господарювання.

У процесі практики необхідно виділити три основні складові майбутньої кваліфікації менеджерів:

- систему теоретичних знань з менеджменту;
- систему особистих творчих здібностей дослідника;
- знання та практичні навички з управління.

Практика покликана охопити весь спектр питань управління при розв'язанні складних спеціалізованих завдань та практичних проблем, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, що передбачає застосування теорії та методів менеджменту.

Випускник спеціальності 073 «Менеджмент» повинен уміти ставити цілі й визначати задачі, знати методи і прийоми ухвалення ефективних рішень щодо управління виробництвом на рівні підприємства або його підрозділів, використовувати для цього різні інформаційні системи; проводити аналіз господарської діяльності, маркетингові дослідження, рекламну кампанію та ін. Це визначає особливе місце у підготовці майбутніх спеціалістів з практичного навчання. Всі види практики здобувачів є важливими етапами процесу підготовки фахівців вищої освіти.

1. ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

№	Шифр	Вид практики	Семестр	Тривалість
Денна форма навчання				
1	073	Навчальна	4	2 тижні
2	073	Навчальна	6	2 тижні
3	073	Виробнича	7	6 тижнів
4	073	Переддипломна	8	2 тижні
Заочна форма навчання				
1	073	Навчальна	4	1 день
2	073	Навчальна	6	1 день
3	073	Виробнича	7	4 тижні
4	073	Переддипломна	8	2 тижні

2. МЕТА ТА ЗАДАННЯ (НАВЧАЛЬНОЇ, ВИРОБНИЧОЇ, ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИК

Метою розробки Наскрісної програми практики здобувачів вищої освіти, які одержують професійну освіту за спеціальністю 073 «Менеджмент» є планування та структуризація роботи з практичної підготовки здобувачі ВО на підприємствах, установах та організаціях різних галузей економіки.

Наскрізна програма практики здобувачів базується на освітньо-професійних програмах підготовки бакалаврів галузі знань 07 «Управління та адміністрування».

Наскрізна програма практики здобувачів спеціальності 073 «Менеджмент» є основним навчально-методичним документом, який визначає усі аспекти проведення практик. Програма забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практик, їх системність, неперервність і послідовність підготовки здобувачів.

Практика здобувачів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітніх та кваліфікаційних рівнів. Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності або спеціалізації, їх форми, тривалість, терміни проведення визначаються в навчальних планах. Завданням **навчальної та виробничої** практик є оволодіння здобувачами професією, що відповідає фаху навчання.

Заключною ланкою практичної підготовки є **переддипломна** практика здобувачів ВО, яка проводиться перед виконанням бакалаврської кваліфікаційної роботи або дипломного проєкту. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи, дипломного проєкту або складання державних екзаменів.

Основними завданнями проходження практики під час навчання є:

- ознайомлення із майбутньою професією менеджера;
- вивчення практичної організації діяльності господарюючих суб'єктів та принципів їх функціонування;
- отримання навиків використовувати теоретичні знання на практиці та робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності підприємств;
- апробація наукових досліджень, проведених під час навчання у ЗВО у відповідних сферах господарювання;
- отримання досвіду роботи з управління на підприємствах;
- визначення майбутніх перспектив своєї професійної діяльності.

3. РОЗДІЛИ ПРАКТИК (ЗА КОЖНИМ ВИДОМ):

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

3.1. Мета й завдання практики

Метою навчальної практики є оволодіння здобувачами сучасними методами та формами професійної діяльності, поглиблення та систематизація знань здобувачів 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 професійної діяльності.

Під час навчальної практики здобувачі ознайомлюються з кваліфікаційними вимогами до фахівців за вибраною спеціальністю, основними видами, завданнями та змістом діяльності. Практична підготовка передбачає безперервність та послідовність набуття потрібного обсягу знань і умінь відповідно до першого «бакалаврського» рівня вищої освіти.

Відповідно до мети визначено такі **завдання** практики:

- на відповідному рівні поглибити, навчитись застосувати теоретичні та методичні основи, концепцію і методи менеджменту, етапи розвитку, управлінські системи, їх види та характеристику, методи моделювання управлінської системи, логістичні канали й логістичні ланцюги, їх характеристику, інформаційну систему в управлінні, види логістичних інформаційних систем та принципи їх створення, ознайомити з напрямками підвищення конкурентоспроможності організації та особистої ефективності менеджерів тощо;
- на відповідному рівні поглибити, навчитись застосувати теоретичні та методологічні основи, концепцію і методи менеджменту організацій, етапи його розвитку, сформулювати розуміння

економічної сутності, характеристик і ролі організацій як об'єктів управління, сформувати вміння і навички управління організаційними процесами та організаційною поведінкою персоналу, ознайомити з напрямками підвищення конкурентоспроможності організації та особистої ефективності менеджерів тощо;

- вивчити структуру організації та особливості її функціонування;
- вивчити нормативно-правову базу діяльності установи, в якій проводиться навчальна практика;
- ознайомитися з функціональними обов'язками, особливостями, формами і методами роботи менеджера – працівника установи, що є базою практики;
- вивчити вимоги до особистісних якостей і професійної діяльності менеджера – працівника установи, що є базою практики;
- формувати власну етику і культуру професійної поведінки;
- навчитись аналізувати власну професійну діяльність;
- дотримуватися правил розпорядку закладу, де проводиться навчальна практика;
- розвивати в собі необхідні професійні якості менеджера.

Під час проходження практики студенти повинні володіти такими **компетенціями**:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

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.

ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ФК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

ФК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

ФК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

ФК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

Програмні результати навчання:

ПРН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

3. Зміст практики

Здобувачі в процесі проходження навчальної практики ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою організації, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Практика проводиться в декілька етапів.

На першому етапі здійснюється спрощене узагальнення теоретико-методологічних основ концепцій менеджменту організацій в контексті системного підходу до поняття організації, розуміння організаційної структури, основних функцій, діючої системи управління підприємством і збутом товарів, організації рекламно-інформаційної діяльності тощо.

На другому етапі відбувається вивчення структури закладу, де проводиться практика, його мети і основних завдань, організаційних засад діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується його діяльність.

На третьому етапі здобувач-практикант повинен зосередитися на вивченні основних функцій, професійних вимог до менеджера – працівника підприємства, де проводиться практика, знань, умінь, професійних функцій, особистісних характеристик, а також вимог до культурного та етичного рівня працівника. Для цього окрім ознайомлення з професійною діяльністю менеджера на практиці, студенти ознайомлюються з типовими посадовими інструкціями для посад адміністративного та логістичного фахового спрямування.

На четвертому етапі відбувається самостійна робота здобувачів під час реалізації того чи іншого конкретного завдання.

На п'ятому, заключному, етапі здобувачі підводять підсумки проходження практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики.

3.1. Види робіт під час практики

База практики здобувачів ВО

Навчальна практика здобувачів проводиться на базових підприємствах, організаціях і установах, які мають можливості забезпечити виконання затвердженої програми. При наявності цільових замовлень на підготовку спеціаліста місце проходження практики здобувачем може визначитись підприємством, яке видало таке замовлення.

Здобувачі можуть самостійно з дозволу керівника практики факультету підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для реалізації. Проходження практики здобувачами здійснюється у відповідності з цією програмою та індивідуальними завданнями, а також методичними вказівками безпосередньо на робочому місці.

Від баз практики керівництво практикою здобувачів здійснюється висококваліфікованими спеціалістами – начальниками або заступниками начальників відділів або провідними спеціалістами по управлінню трудовими ресурсами, матеріально-технічному забезпеченню та збуту продукції.

Заняття та екскурсії під час практики

Для одержання повної уяви про базу практики, її структуру, виробничу діяльність, діючу систему управління, взаємодію її окремих підрозділів керівник від бази практики проводить зі здобувачами ознайомчу екскурсію по базі практики і конкретні екскурсії на окремі підрозділи для забезпечення успішного виконання здобувачами індивідуального завдання. Згідно плану проведення практики керівники від баз практики або інші провідні спеціалісти проводять заняття у вигляді лекцій, семінарів і практичних робіт безпосередньо на виробничому місці, які розкривають практикантам особливості їх майбутньої спеціальності, перспективи розвитку відповідної бази практики в цілому. Бажано, щоб до звіту здобувачів про проходження практики були додані копії офіційних документів щодо діяльності бази практики, копії інших нормативно-правових документів тощо.

Дистанційна форма проходження практики

Під час дії карантинних обмежень (застосування протиепідемічних заходів), надзвичайних ситуацій техногенного або природного характеру, воєнного стану в країні тощо, для забезпечення безперервності навчання, освітній процес в університеті за рішенням вченої ради може організовуватися у спосіб, за яким окремі теми освітніх компонент частиною здобувачів можуть опановувати очно, іншою частиною – дистанційно.

Під час надзвичайних обставин університет може організовувати освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання за допомогою різноманітних технічних засобів комунікації, доступних для учасників освітнього процесу. Офіційними є канали зв'язку зі здобувачами-практикантами та керівниками практик: Viber, GoogleClassroom, Zoom, Skype, WhatsApp, Telegram, електронна пошта, тощо. Це спростить передачу завдань та допоможе підтримати зв'язок зі здобувачами ВО, а здобувачам-практикантам допоможе підтримати зв'язок як з керівником практики від кафедри, так і з керівником практики від підприємства.

Організація та здійснення навчання за дистанційною формою регламентується наступними документами: Закон України «Про освіту», наказ МОН України від 25.04.2013 № 466 (зі змінами) «Про затвердження Положення про дистанційне навчання», Положення про дистанційне навчання в ХДУ (наказ ХДУ від 14.02.2014 № 140-Д).

Дистанційне проходження навчальної практики реалізується через сукупність наступних заходів: засоби надання методичного матеріалу здобувачу-практиканту; засоби контролю успішності здобувача-практиканта; засоби консультації здобувача-практиканта викладачем; засоби інтерактивної співпраці викладача і здобувача-практиканта; можливість швидкого доповнення курсу новою інформацією, коригування помилок.

Ресурс забезпечення елементів дистанційного навчання KSU Online на платформі Moodle створює інформаційно-освітнє середовище університету, яке орієнтоване на забезпечення інтерактивної взаємодії між учасниками освітнього процесу, застосовується для організації очного, заочного та елементів дистанційного навчання.

В умовах дистанційного проходження навчальної практики зміст завдань не змінюється. Залікові заходи проводяться у вигляді онлайн занять. Керівники практик від факультетів навчального закладу налагоджують дистанційний зв'язок з керівниками баз практик на підприємствах, обговорюють і затверджують перелік завдань, які можуть бути виконані здобувачами ВО дистанційно.

За підсумками дистанційного проходження навчальної практики, здобувачі-практиканти повинні виконати всі завдання, оформити та дистанційно здати звіт з проходження практики (на e-mail, Viber, WhatsApp, Telegram та ін.). Звіт з практики є результативною формою практики. Щоденник практики розташовується на гугл-диску факультету та ведеться в електронному вигляді з подальшим його пред'явленням у друкованому вигляді.

3.2. Список рекомендованої літератури (навчально-методичні видання)

Основна:

1. Бесєдін М. О. Основи менеджменту: оцінно-ситуаційний підхід: Підручник для студ. вищ. навч. закл. (модульний варіант) / М. О. Бесєдін, В.М. Нагаєв; Харківський нац. аграрний ун-т ім. В. В. Докучаєва. – К.: ЦНЛ, 2015. – 496 с
2. Довгань Л. Є. Ефективність управління персоналом підприємств: діагностика та механізм забезпечення: монографія / Л. Є. Довгань, Г. А. Мохонько, Г. О. Дудукало; НТУ України “Київський політехнічний інститут”. – К.: НТУУ 21 КПІ, 2015. – 231 с. Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/12621>
3. Залуцька Х. Я. Стратегія підприємства: навчальний посібник / Х. Я. Залуцька; МОН України, НУ “Львівська політехніка”. – Л.: Растр-7, 2017. – 247 с.
4. Svidruk I.I. Creative management: teaching manual. / I.I. Svidruk, Yu.I.Ossik – Almaty: «Bastau», 2017. – 312 p.
5. Svydruk I. New trends in the economic systems management in the context of modern global challenges: collective monograph / scientific edited by M. Bezpartochnyi // VUZF University of Finance, Business and Entrepreneurship. – Sofia: VUZF Publishing House “St. Grigorii Bogoslov”, 2020. – Vol. 2. – 317 p.

Допоміжна:

1. Аудит управлінської діяльності ... : показники оцінки результатів, їх облік та прогнозування / за заг. ред. В. Я. Нусінова; МОН України, ДВНЗ “Криворізький національний університет”. – Кривий Ріг: Роман Козлов, 2016. – 310 с
2. Гільorme Т. В. Моделі управління персоналом підприємства: методологічна платформа та шляхи застосування: монографія / Т. В. Гільorme, О. К. Єлісеєва; МОН України, ДНУ ім. Олеса Гончара. – Дніпропетровськ: С. І. Дробязко, 2016. – 169 с.
3. Мороз В. М. Кадровий менеджмент: загальна частина: текст лекцій: у 2 ч. / В. М. Мороз; МОН України, НТУ “Харківський політехнічний інститут”. – Х.: НТУ ХПІ, 2016. – 2 ч.
4. Vibrant Publishers. Human Resource Management Essentials You Always Wanted To Know (Self-Learning Management Series) Paperback – May 2, 2020

Інформаційні ресурси:

1. Конституція України - Режим доступу до документа: <http://zakon.rada.gov.ua/>
2. Закон України «Про вищу освіту» Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
3. Положення про організацію освітнього процесу в ХДУ. Режим доступу: <http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DAcademicServ.aspx>
4. Положення про проведення практики в ХДУ. Режим доступу: <http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DAcademicServ.aspx>
5. Положення про кваліфікаційну роботу (проект). Режим доступу: <http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DAcademicServ.aspx>

3.3. Методичні рекомендації

Робота передбачає виклад фактів науковим, а не публіцистичним стилем. В роботі необхідно уникати стереотипних висловів, виразів-штампів, риторичних запитань та речень. Також, уникайте в тексті частих повторень слів чи словосполучень, однотипних синтаксичних конструкцій. Не варто використовувати складні синтаксичні конструкції – вони часом слабо зв'язані між собою логічно, містять двозначні тлумачення тощо. Не рекомендується вести виклад від першої особи: «Я спостерігав», «Я вважаю», «Мені здається». Такі вислови варто замінити безособовими реченнями або перефразувати.

При викладенні наукових результатів увага зосереджується на змісті та логічній послідовності повідомлення. Спеціальні функціонально-лексичні засоби наукової мови вказують на такі зв'язки:

Послідовність розвитку думки (спочатку, передусім, по-перше, по-друге, насамкінець).

Причинно-наслідкові відношення (завдяки тому, що ..., внаслідок..., окрім того..., оскільки..., водночас...).

Підсумовування (отже, таким чином, підсумовуючи).

У науковому тексті використовують увідні слова і словосполучення, які вказують на ступінь, вірогідність результатів. Завдяки цим словам той чи інший факт можна представити:

– Як цілком імовірний (дійсно, звичайно, звісно, адже).

– Як припустимий (як видно, певно, очевидно)

– Як можливий (ймовірно, можливо, мабуть)

Обов'язкова вказівка на джерело, реалізується за допомогою увідних слів і словосполучень (за даними, на думку, за повідомленням).

3.4. Питання до заліку

1. Процес делегування повноважень та відповідальності.
2. Мотивування як загальна функція менеджменту.
3. Оплата праці, як основний чинник мотивування продуктивності праці.
4. Мотивація як загальна функція менеджменту.
5. Сучасні системи та форми стимулювання праці.
6. Контролювання як загальна функція менеджменту.
7. Контролювання: сутність, значення, процес.
8. Контроль та його місце в системі управління.
9. Управлінські рішення.
10. Методи і моделі прийняття управлінських рішень.
11. Технологія прийняття управлінських рішень.
12. Інформація і комунікації у менеджменті.
13. Аналіз комунікаційних процесів в організації.
14. Сутність та значення інформації в менеджменті.
15. Аналіз сучасних бізнес-комунікацій.
16. Керівництво та лідерство.
17. Менеджер, його місце і роль в організації.
18. Концептуальні засади керівництва та лідерства.
19. Основи керівництва: вплив; лідерство; влада.
20. Менеджмент груп та команд.
21. Групи та команди в організаціях.
22. Управління конфліктами в організаціях.
23. Відповідальність та етика у менеджменті.
24. Етика, менеджмент і бізнес.
25. Ефективність менеджменту організації, критерії та методи її оцінювання

4. Форми й методи контролю

На кафедрі економіки, менеджменту та адміністрування під час проходження практики здобувачами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики.

Робота здобувачів контролюється керівниками практики від підприємства та кафедри. Керівники проводять контроль за відвідуванням здобувачами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіку, що фіксується здобувачами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства кожен день. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

Після закінчення практики і підготовки звіту здобувачами повинні скласти залік перед комісією факультету.

5. Вимоги до звіту

Здобувачі-практиканти повинні підготувати звіт про проходження практики на протязі 5 днів після закінчення практики і здати його груповому керівникові. Звіт повинен складатись з 2-х частин: докладного звіту про проходження практики на 15-20 сторінках друкованого тексту і щоденника практиканта з коротким звітом про проходження практики щодо виконання індивідуального завдання.

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

2. Мета і завдання практики

Метою виробничої практики є закріплення здобувачами-практикантами теоретичних знань та отримання можливості їх використання на практиці, визначення з наступним напрямом професійної діяльності на посадах менеджера, вивчення та аналіз проблем, що пов'язані з темою наукового дослідження. Здобувачі узагальнюють усі дослідження, що раніше були проведені ними під час виконання курсових робіт та написання звітів з практики, роблять висновки і пропозиції та подають їх для впровадження на підприємстві, проводять апробацію результатів дослідження на практиці. Практична підготовка передбачає безперервність та послідовність набуття потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до першого «бакалаврського» кваліфікаційного рівня ВО.

Завдання виробничої практики полягають в тому, що після проходження практики здобувачі повинні вміти:

- вивчати показники роботи підприємств, організацій, установ, методи управління під час вирішення управлінських завдань і виявляти можливості підвищення ефективності управлінської праці, підготувати й приймати необхідні управлінські рішення із застосуванням науково обґрунтованих методів;
- складати проекти стратегічних і оперативних планів розвитку підприємства;
- проектувати раціональні організаційні структури управління;
- застосовувати сучасні технічні засоби управління з необхідними розрахунками економічної ефективності їх впровадження;
- проводити роботу щодо оптимізації рішень апарату управління, вдосконалення діяльності лінійних і функціональних служб, оперативного регулювання та контролю процесу виробництва та збуту продукції, підвищення рівня організації управління бізнесом;
- здійснювати контроль за дотриманням вимог наукової організації управління, планів впровадження інноваційних методів управління і систем маркетингу;
- керувати всіма видами діяльності підприємств, установ, організацій;
- організовувати роботу й ефективну взаємодію структурних підрозділів, спрямовувати їх діяльність на досягнення високих темпів розвитку і вдосконалення бізнесу;
- організовувати виробничо-господарську діяльність підприємства, організації, установи на основі застосування науково обґрунтованих методів планування, максимальної мобілізації резервів виробництва, раціонального витрачання всіх видів ресурсів;
- здійснювати зв'язок з науково-дослідними і вищими навчальними закладами з питань впровадження інновацій, підвищення кваліфікації працівників підприємства, забезпечувати постійне підвищення рівня освітньої і професійної підготовки працівників підприємства, керувати організацією підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів;
- здійснювати керівництво соціально-психологічною роботою на підприємстві, спрямованою на удосконалення організації і стимулювання праці, керувати роботою з удосконалення стилю й методів управління, сприяти створенню позитивного соціально-психологічного клімату в колективі.

Після проходження виробничої практики здобувач ВО повинен *знати*:

- організаційну структуру управління підприємством.
- організацію праці на підприємстві.
- сучасні вимоги до управління бізнесом;
- проблеми управління виробничо-комерційним підприємством;
- стратегію і функції управління підприємством;
- навички оцінювання діючих механізмів планування діяльності підприємства і розробки прогресивних методів економічного управління.

Під час проходження практики студенти повинні володіти такими **компетенціями**:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

ФК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

ФК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

ФК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

ФК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

ФК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

ФК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

ФК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

ФК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

ФК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

ФК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

ФК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Програмні результати навчання

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

3. Зміст практики

В період проходження виробничої практики здобувачі-практиканти повинні вивчити систему управління, що використовується у суб'єкта господарювання, проаналізувати систему організації логістичних та технологічних операцій, дослідити специфіку соціально-трудових відносин, проаналізувати наявні механізми планування розвитку та контролю за якістю і своєчасністю виконання встановлених завдань.

Результатами виробничої практики є:

- здійснення комплексного аналізу діяльності організацій з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- проведення наукових досліджень та впровадження їх результатів у практику діяльності підприємства;
- планування організаційних змін з урахуванням розроблених стратегій організаційно-економічного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжиру бізнес – процесів, реструктуризації та реорганізації;
- формування пропозицій щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу суб'єкту господарювання; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;
- дотримання персональної етики консультанта в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики, формування плідних клієнтських відносин тощо.

В період проходження практики здобувачі ВО можуть виконувати завдання керівника від бази практики: вести діловодство, розробляти та заповнювати з використанням комп'ютерної техніки відповідні форми управлінських документів, розробляти і узгоджувати розпорядчі документи, виконувати посильні роботи, що стосуються діяльності підрозділу, де проходять практика тощо. Під час проходження виробничої практики здобувачі ВО можуть дублювати своїх керівників або тимчасово працювати на посаді менеджера. Характер такої праці повинен суворо

відповідати профілю навчання і по тривалості не заважати виконанню індивідуальних завдань. В період проходження практики здобувачі-практиканти повинні суворо виконувати правила охорони праці і протипожежної безпеки, що прийняті на базі практики з обов'язковим проходженням інструктажів: вступного і на кожному робочому місці праці.

3.1. Види робіт під час практики

Конкретні завдання виробничої практики видаються окремо кожному здобувачу-практиканту. Орієнтовний перелік проблемно-навчальних завдань практикантам в залежності від бази практики приведенний нижче.

База практики: Промислово-комерційні, торгові підприємства різних форм власності

1. Загальне ознайомлення з діяльністю підприємства

На початку практики слід ознайомитись з організацією діяльності підприємства, його організаційною структурою управління, специфікою виробництва та реалізації товару (послуг). Звернути увагу на систему управління матеріально-технічного постачання.

2. Ознайомлення зі специфікою управління трудовими ресурсами

Проаналізувати трудові ресурси підприємства та систему матеріального стимулювання на ньому, розробити план з праці: проаналізувати штатний розклад підприємства, визначити чисельність працівників та їх динаміку протягом періоду, який аналізується (за три останні роки); визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, за рівнем кваліфікації, за освітою, за стажем роботи на цьому підприємстві; визначити ступінь якісної розстановки персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем); проаналізувати показники руху персоналу, визначити основні причини та розробити конкретні заходи щодо їх зниження; проаналізувати продуктивність праці працівників підприємства, провести аналіз факторів, що обумовили зміну обсягів фонду оплати праці (кількість працюючих, середньомісячної заробітної плати, продуктивності праці тощо); дослідити джерела формування фонду оплати праці (оплата праці у складі собівартості; грошові виплати за рахунок прибутку; оцінити ефективність системи стимулювання персоналу і проаналізувати фінансові можливості підприємства щодо формування фонду оплати праці.

3. Організація, здійснення та аналіз маркетингових досліджень

Звернути увагу на методи маркетингових досліджень на підприємстві, систему опитування, формування інформаційної системи підприємства. Окремо слід звернути увагу на систему обробки інформації, наявність комп'ютерних програм, ознайомитись, як вони працюють. Визначити основні методи прогнозування попиту споживачів і розглянути можливості застосування інших методів на підприємстві, що є базою практики. За результатами маркетингових досліджень взяти участь у формуванні рекомендацій з маркетингу щодо подальшої діяльності підприємства.

4. Товарна політика підприємства, управління асортиментом, життєвий цикл товару

Вивчити продуктивний асортимент підприємства, визначити за кожним товаром чи послугою етап життєвого циклу, конкурентоспроможні властивості кожного товару та послуги.

5. Цінова політика підприємства

Набути практичних навичок розрахунку ціни й ефективного здійснення цінової політики. Особливу увагу звернути на методи встановлення цін, розрахунки з партнерами, види цін, що застосовуються на підприємстві, цінову політику конкурентів; ознайомитись з методами ціноутворення на підприємстві. Визначити, які види знижок застосовує підприємство при збуті власної продукції, визначити їх ефективність.

6. Канали розподілу та ефективність їх діяльності

Розглянути види каналів розподілу, що існують на підприємстві: горизонтальні, вертикальні, прямі, побічні, змішані, прямого, зворотного напрямів та ін. Визначити посередників, послугами яких користується підприємство, специфіку роботи з ними. Взяти участь в оцінюванні ефективності

каналів розподілу, визначити постійних партнерів, ознайомитись із системою укладення угод, їх юридичною силою.

7. Комунікаційна політика підприємства

Визначити систему організації комунікацій на підприємстві, види та етапи комунікаційної політики. Встановити ефективність вибору рекламних носіїв, визначення рекламних бюджетів, медіа-планування; ознайомитись із рекламною кампанією підприємства. Ознайомитись із організацією діяльності підприємства щодо зв'язків із громадськістю, шляхами налагодження таких зв'язків, методами досягнення найбільшої ефективності, процесами формування іміджу фірми тощо. Дослідити систему стимулювання збуту на підприємстві, визначити методи стимулювання персоналу, посередників, споживачів, постачальників, а також послідовні етапи стимулювання збуту підприємства; організацію особистих продажів на підприємстві та пропаганди, якщо вони існують.

8. Планування господарської діяльності

Проаналізувати систему планів підприємства, процес вибору стратегії, формування стратегічного плану підприємства. Визначити, на якій основі формується оперативний план розвитку виробництва, з яких розділів складається і яка специфіка розрахунку кожного з його показників. Оцінити ефективність наявних планів виробництва та розвитку, визначити, чому деякі плани складаються окремо, хоча показують процес планування рекламної кампанії, план розробки нової продукції, план PR діяльності та ін.

9. Контроль за виконанням заходів

Ознайомитись із системою оцінювання ефективності впроваджених заходів, видами контролю, які застосовуються підприємством (вхідний, проміжний, вихідний), та їх ефективністю. Визначити можливість застосування нових методів контролю на підприємстві.

База практики: Державна установа

1. Вивчення та систематизація основних напрямів діяльності.
2. Підбір та вивчення нормативної документації, що регламентує специфіку діяльності установи.
3. Ознайомлення зі специфікою роботи підрозділу з управління кадрами.
4. Ознайомлення зі специфікою взаємодії з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними структурами.
5. Виконання під керівництвом керівника бази практики поточних завдань: підготовка документів, розробка необхідних заходів, підготовка аналітичних матеріалів.
6. Проведення аналізу основних показників економічного, соціального та культурного розвитку області на останню звітну дату.
7. Підготовка експрес-інформації щодо економічного та соціального розвитку адміністративно-територіальних одиниць області.
8. Прийняття участі у розробці програм (стратегій) економічного, соціального та культурного розвитку області.
9. Ознайомлення зі специфікою проведення контролю за своєчасним та якісним виконанням покладених функціональних обов'язків на працівників установи.
10. Вивчення часової специфіки надходження статистичної звітності для подальшого її використання під час виконання встановлених завдань.

База практики: Суб'єкти малого підприємництва

При проходженні практики на малих підприємствах здобувачі-практиканти керуються вищенаведеними рекомендаціями. Однак, слід мати на увазі, що на малих підприємствах може мати місце відсутність окремих видів діяльності. У таких випадках необхідно детальніше вивчити існуючі види діяльності.

База практики здобувачів ВО

Виробнича практика здобувачів ВО проводиться на базових підприємствах, організаціях і установах, які мають можливості забезпечити виконання затвердженої програми. При наявності цільових замовлень на підготовку спеціаліста місце проходження практики студентом може визначитись підприємством, яке видало таке замовлення.

Студенти можуть самостійно з дозволу керівника практики факультету підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для реалізації. Проходження практики здобувачами ВО здійснюється у відповідності з цією програмою та індивідуальними завданнями, а також методичними вказівками безпосередньо на робочому місці.

З базовими підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності відділ навчально-виробничих практик і працевлаштування університету укладає відповідні договори на проведення практик.

Від баз практики керівництво практикою здобувачів ВО здійснюється висококваліфікованими спеціалістами – начальниками або заступниками начальників відділів або провідними спеціалістами по управлінню трудовими ресурсами, матеріально-технічному забезпеченню та збуту продукції.

Заняття і екскурсії під час практики

Для одержання повної уяви про базу практики, її структуру, виробничу діяльність, діючу систему управління, взаємодію її окремих підрозділів керівник від бази практики проводить зі здобувачами ВО ознайомчу екскурсію по базі практики і конкретні екскурсії на окремі підрозділи для забезпечення успішного виконання здобувачами індивідуального завдання. Згідно плану проведення практики керівники від баз практики або інші провідні спеціалісти проводять заняття у вигляді семінарів і практичних робіт безпосередньо на виробничому місці, які розкривають практикантам особливості їх майбутньої спеціальності, перспективи розвитку відповідної бази практики в цілому. Бажано, щоб до звіту здобувачів ВО про проходження практики були додані копії офіційних документів щодо діяльності бази практики, копії інших нормативно-правових документів тощо.

Дистанційна форма проходження практики

Під час дії карантинних обмежень (застосування протиепідемічних заходів), надзвичайних ситуацій техногенного або природного характеру або воєнного стану в країні тощо, для забезпечення безперервності навчання, освітній процес в університеті за рішенням вченої ради може організовуватися у спосіб, за яким окремі теми освітніх компонент частиною здобувачів можуть опановувати очно, іншою частиною – дистанційно.

Під час надзвичайних обставин університет може організовувати освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання за допомогою різноманітних технічних засобів комунікації, доступних для учасників освітнього процесу. Офіційними є канали зв'язку зі здобувачами-практикантами та керівниками практик: Viber, GoogleClassroom, Zoom, Skype, WhatsApp, Telegram, електронна пошта, тощо. Це спростить передачу завдань та допоможе підтримати зв'язок зі здобувачами ВО, а здобувачам-практикантам допоможе підтримати зв'язок як з керівником практики від кафедри, так і з керівником практики від підприємства.

Організація та здійснення навчання за дистанційною формою регламентується наступними документами: Закон України «Про освіту», наказ МОН України від 25.04.2013 № 466 (зі змінами) «Про затвердження Положення про дистанційне навчання», Положення про дистанційне навчання в ХДУ (наказ ХДУ від 14.02.2014 № 140-Д).

Дистанційне проходження виробничої практики реалізується через сукупність наступних заходів: засоби надання методичного матеріалу здобувачу-практиканту; засоби контролю успішності здобувача-практиканта; засоби консультації здобувача-практиканта викладачем; засоби

інтерактивної співпраці викладача і здобувача-практиканта; можливість швидкого доповнення курсу новою інформацією, коригування помилок.

Ресурс забезпечення елементів дистанційного навчання KSU Online на платформі Moodle створює інформаційно-освітнє середовище університету, яке орієнтоване на забезпечення інтерактивної взаємодії між учасниками освітнього процесу, застосовується для організації очного, заочного та елементів дистанційного навчання.

В умовах дистанційного проходження виробничої практики зміст завдань не змінюється. Залікові заходи проводяться у вигляді онлайн занять. Керівники практик від факультетів навчального закладу налагоджують дистанційний зв'язок з керівниками баз практик на підприємствах, обговорюють і затверджують перелік завдань, які можуть бути виконані здобувачами ВО дистанційно.

За підсумками дистанційного проходження виробничої практики, здобувачі-практиканти повинні виконати всі завдання, оформити та дистанційно здати звіт з проходження практики (на e-mail, Viber, WhatsApp, Telegram та ін.). Звіт з практики є результативною формою практики. Щоденник практики розташовується на гугл-диску факультету та ведеться в електронному вигляді з подальшим його пред'явленням у друкованому вигляді.

3.2 Список рекомендованої літератури (навчально-методичні видання)

Основна:

1. Бесєдін М. О. Основи менеджменту: оцінно-ситуаційний підхід: Підручник для студ. вищ. навч. закл. (модульний варіант) / М. О. Бесєдін, В.М. Нагаєв; Харківський нац. аграрний ун-т ім. В. В. Докучаєва. – К.: ЦНЛ, 2015. – 496 с
2. Довгань Л. Є. Ефективність управління персоналом підприємств: діагностика та механізм забезпечення: монографія / Л. Є. Довгань, Г. А. Мохоцько, Г. О. Дудукало; НТУ України “Київський політехнічний інститут”. – К.: НТУУ 21 КПІ, 2015. – 231 с. Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/12621>
3. Залуцька Х. Я. Стратегія підприємства: навчальний посібник / Х. Я. Залуцька; МОН України, НУ “Львівська політехніка”. – Л.: Растр-7, 2017. – 247 с.
4. Svidruk I.I. Creative management: teaching manual. / I.I. Svidruk, Yu.I.Ossik – Almaty: «Bastau», 2017. – 312 p.
5. Svydruk I. New trends in the economic systems management in the context of modern global challenges: collective monograph / scientific edited by M. Bezpartochnyi // VUZF University of Finance, Business and Entrepreneurship. – Sofia: VUZF Publishing House “St. Grigori Bogoslov”, 2020. – Vol. 2. – 317 p.

Допоміжна:

1. Аудит управлінської діяльності ... : показники оцінки результатів, їх облік та прогнозування / за заг. ред. В. Я. Нусінова; МОН України, ДВНЗ “Криворізький національний університет”. – Кривий Ріг: Роман Козлов, 2016. – 310 с
2. Гільorme Т. В. Моделі управління персоналом підприємства: методологічна платформа та шляхи застосування: монографія / Т. В. Гільorme, О. К. Єлісеєва; МОН України, ДНУ ім. Олеса Гончара. – Дніпропетровськ: С. І. Дробязко, 2016. – 169 с.
3. Мороз В. М. Кадровий менеджмент: загальна частина: текст лекцій: у 2 ч. / В. М. Мороз; МОН України, НТУ “Харківський політехнічний інститут”. – Х.: НТУ ХПІ, 2016. – 2 ч.
4. Vibrant Publishers. Human Resource Management Essentials You Always Wanted To Know (Self-Learning Management Series) Paperback – May 2, 2020

Інформаційні ресурси:

6. Конституція України - Режим доступу до документа: <http://zakon.rada.gov.ua/>
7. Закон України «Про вищу освіту» Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
8. Положення про організацію освітнього процесу в ХДУ. Режим доступу: <http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DACademicServ.aspx>
9. Положення про проведення практики в ХДУ. Режим доступу: <http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DACademicServ.aspx>
10. Положення про кваліфікаційну роботу (проект). Режим доступу: <http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DACademicServ.aspx>

3.3 Методичні рекомендації

Результатом проходження практики є оформлений належним чином звіт з Виробничої практики. Для узагальнення матеріалу, напрацьованого здобувачами-практикантами під час практики, і підготовки звіту за програмою практики має бути передбачено час у два - три останніх дні.

Основним документом, що відображає процес проходження здобувачів ВО практики, є щоденник. Щоденник і звіт оформлюються на місці практики і там же подаються керівнику практики від підприємства на перевірку і одержання відгуку. Відгук оформлюється у відповідному порядку з підписами, печаткою і поставленою датою.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням стандартів (ЄСКД), переплетений, обсяг — до 60 сторінок.

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

Розкриваючи суть розділів практичної діяльності, здобувачі ВО повинні спостерігати, вивчати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати.

3.4 Питання до заліку

1. Охарактеризуйте місце проведення практики.
2. Визначте основні нормативно-правові акти, що регламентують специфіку діяльності бази практики.
3. Охарактеризуйте особливості використання Кодексу законів України про працю на базі практики.
4. Охарактеризуйте особливості використання Податкового кодексу України на базі практики.
5. Визначте особливості функціонування ФОП (ТОВ, ПП, ПАТ, ПрАТ тощо).
6. Охарактеризуйте основні відмінності між ФОП, ТОВ, ПП, ПАТ, ПрАТ тощо.
7. Охарактеризуйте особливості реєстрації ФОП, ТОВ, ПП, ПАТ, ПрАТ тощо.
8. Побудуйте та охарактеризуйте організаційну структуру управління бази практики.
9. Визначте специфіку функціонування бази практики.
10. Охарактеризуйте мету та стратегічні завдання діяльності бази практики.
11. Ознайомлення із основними завданнями діяльності бази практики.
12. Охарактеризуйте основні результати господарської діяльності бази практики.
13. Охарактеризуйте особливості управління персоналом на базі практики.
14. Охарактеризуйте мотиваційну стратегію, що діє на базі практики.
15. Здійснить аналіз фонду оплати праці на базі практики.
16. Визначте переваги та недоліки системи управління персоналом на базі практики.
17. Опишіть культуру управління бази практики по моделі Ф. Харриса й Р. Морана.
18. Опис культури управління бази практики за моделлю Г. Хофстеде.
19. Визначте традиції функціонування бази практики.

20. Охарактеризуйте можливий корпоративний кодекс бази практики.
21. Охарактеризуйте можливий етичний кодекс бази практики.
22. Охарактеризуйте особливості взаємодії з профспілковими органами.
23. Охарактеризуйте особливості взаємодії з місцевими органами виконавчої влади.
24. Охарактеризуйте особливості укладання та складові Колективного договору на базі практики.
25. Охарактеризуйте особливості взаємодії з органами місцевого самоврядування.

4. Форми й методи контролю

На кафедрі економіки, менеджменту та адміністрування під час проходження практики здобувачами-практикантами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики.

Робота здобувачів-практикантів контролюється керівниками практики від підприємства та кафедри.

Керівники проводять контроль за відвідуванням здобувачами-практикантами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіку, що фіксується здобувачами-практикантами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства кожен день. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

Після закінчення практики і підготовки звіту здобувачі-практиканти повинні скласти диференційований залік перед комісією факультету.

5. Вимоги до звіту

Здобувачі-практиканти повинні підготувати звіт про проходження виробничої практики протягом 5 днів після закінчення практики і здати його груповому керівникові. Звіт повинен складатись з 3-х частин: докладного звіту про проходження практики на 25-30 сторінках друкованого тексту, щоденника практиканта з коротким звітом про проходження практики із заповненням усіх сторінок і граф та відгуком керівника від бази практики, а також робочого щоденника про виконану роботу за кожний день практики.

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

3.1. Мета і завдання практики

Переддипломна практика є логічним завершенням практичної підготовки здобувача вищої освіти. Вона є підсумковим етапом підготовки здобувача до виконання дипломної роботи та наступної самостійної професійної діяльності.

Мета переддипломної практики – всебічна підготовка здобувача до виконання дипломної роботи, підбір фактичного матеріалу для дипломної роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел і вирішення аналітико-дослідницьких завдань, пов'язаних з написанням дипломної роботи освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр».

Основні завдання переддипломної практики:

- формування інформаційного забезпечення дипломної роботи відповідно до обраного об'єкта дослідження;
- визначення стану розробки наукових питань за темою дипломного дослідження;
- підготовка та опрацювання аналітичних матеріалів для виконання дослідницької частини

дипломної роботи;

- адаптація теоретичних знань та методичного інструментарію до умов практичної діяльності конкретного суб'єкта господарювання;
- проведення розрахунків та оцінка ефективності управлінських заходів, запропонованих у дипломному дослідженні;
- апробація отриманих результатів дипломного дослідження на практиці і оцінка їх економічного ефекту;
- обґрунтування рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення управлінської діяльності підприємства за результатами дипломного дослідження;
- підготовка аналітичного розділу дипломної роботи.

Проходження переддипломної практики передбачає формування та розвиток у студентів-практикантів **інтегральних, загальних та фахових компетентностей**:

Проходження переддипломної практики передбачає формування та розвиток у здобувачів-практикантів **інтегральних, загальних та фахових компетентностей**:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

ФК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

ФК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

ФК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

ФК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

ФК13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

ФК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Програмні результати навчання

ПРН2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПРН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

ПРН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

3.2. Зміст практики

Переддипломну практику кожен здобувач ВО проходить за індивідуальним планом – графіком, пов’язаним з темою кваліфікаційної роботи (проєкту).

За допомогою наукового керівника практики з урахуванням теми кваліфікаційної роботи (проєкту) здобувач-практикант вибирає тематичне завдання для проходження практики.

Індивідуальне завдання і порядок його виконання визначається науковим керівником кваліфікаційної роботи (проєкту). Воно формується відповідно до змісту кваліфікаційної роботи (проєкту).

Здобувач ВО під час проходження переддипломної практики повинен зібрати статистичний матеріал, зробити необхідні виписки із службової документації, ознайомитися з інформацією за темою дипломного проєкту, зібрати і підготувати графічний матеріал.

Другим комплексом завдань переддипломної практики є розробка пропозицій щодо вдосконалення управлінської діяльності. Здобувачу-практиканту рекомендується ознайомитися з літературою, в якій висвітлюється не тільки вітчизняний, а й зарубіжний досвід діяльності фірм, організацій і підприємств. Необхідно вивчити нормативно-правову базу діяльності, закони України, постанови Кабінету Міністрів України, відповідні положення, інструкції, які діють на даний час і регламентують роботу підприємств та організацій.

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно здобувач ВО зрозумів зміст завдання, його пріоритетні питання, зумів спланувати час, відведений на проходження практики.

В процесі виконання індивідуального завдання здобувач ВО повинен навчитися збирати і узагальнювати необхідну для виконання кваліфікаційної роботи (проєкту) техніко-економічну інформацію, розвинути свої організаторські навички і поглибити свої знання за фахом. Незважаючи на особливості завдань кожного здобувача, процес виконання кваліфікаційної роботи (проєкту) припускає певну послідовність необхідних і взаємопов’язаних етапів роботи: підготовчого, дослідницького, аналітичного і завершального.

3.2.1. Дистанційна форма проходження практики

Під час дії карантинних обмежень (застосування протиепідемічних заходів), надзвичайних ситуацій техногенного або природного характеру, воєнного стану в країні тощо, для забезпечення безперервності навчання, освітній процес в університеті за рішенням вченої ради може організовуватися у спосіб, за яким окремі теми освітніх компонент частиною здобувачів можуть опановувати очно, іншою частиною – дистанційно.

Під час надзвичайних обставин університет може організовувати освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання за допомогою різноманітних технічних засобів комунікації, доступних для учасників освітнього процесу. Офіційними є канали зв’язку зі здобувачами-практикантами та керівниками практик: Viber, GoogleClassroom, Zoom, Skype, WhatsApp, Telegram, електронна пошта, тощо. Це спростить передачу завдань та допоможе підтримати зв’язок зі здобувачами ВО, а здобувачам-практикантам допоможе підтримати зв’язок як з керівником практики від кафедри, так і з керівником практики від підприємства.

Організація та здійснення навчання за дистанційною формою регламентується наступними документами: Закон України «Про освіту», наказ МОН України від 25.04.2013 № 466 (зі змінами) «Про затвердження Положення про дистанційне навчання», Положення про дистанційне навчання в ХДУ (наказ ХДУ від 14.02.2014 № 140-Д).

Дистанційне проходження виробничої практики реалізується через сукупність наступних заходів: засоби надання методичного матеріалу здобувачу-практиканту; засоби контролю успішності здобувача-практиканта; засоби консультації здобувача-практиканта викладачем; засоби

інтерактивної співпраці викладача і здобувача-практиканта; можливість швидкого доповнення курсу новою інформацією, коригування помилок.

Ресурс забезпечення елементів дистанційного навчання KSU Online на платформі Moodle створює інформаційно-освітнє середовище університету, яке орієнтоване на забезпечення інтерактивної взаємодії між учасниками освітнього процесу, застосовується для організації очного, заочного та елементів дистанційного навчання.

В умовах дистанційного проходження виробничої практики зміст завдань не змінюється. Залікові заходи проводяться у вигляді онлайн занять. Керівники практик від факультетів навчального закладу налагоджують дистанційний зв'язок з керівниками баз практик на підприємствах, обговорюють і затверджують перелік завдань, які можуть бути виконані здобувачами ВО дистанційно.

За підсумками дистанційного проходження виробничої практики, здобувачі-практиканти повинні виконати всі завдання, оформити та дистанційно здати звіт з проходження практики (на e-mail, Viber, WhatsApp, Telegram та ін.). Звіт з практики є результативною формою практики. Щоденник практики розташовується на гугл-диску факультету та ведеться в електронному вигляді з подальшим його пред'явленням у друкованому вигляді.

3.2.2. Список рекомендованої літератури

Основна:

1. Бесєдін М. О. Основи менеджменту: оцінно-ситуаційний підхід: Підручник для студ. вищ. навч. закл. (модульний варіант) / М. О. Бесєдін, В.М. Нагаєв; Харківський нац. аграрний ун-т ім. В. В. Докучаєва. – К.: ЦНЛ, 2015. – 496 с
2. Довгань Л. Є. Ефективність управління персоналом підприємств: діагностика та механізм забезпечення: монографія / Л. Є. Довгань, Г. А. Мохонько, Г. О. Дудукало; НТУ України “Київський політехнічний інститут”. – К.: НТУУ 21 КПП, 2015. – 231 с. Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/12621>
3. Залуцька Х. Я. Стратегія підприємства: навчальний посібник / Х. Я. Залуцька; МОН України, НУ “Львівська політехніка”. – Л.: Растр-7, 2017. – 247 с.
4. Svidruk I.I. Creative management: teaching manual. / I.I. Svidruk, Yu.I.Ossik – Almaty: «Bastau», 2017. – 312 p.
5. Svydruk I. New trends in the economic systems management in the context of modern global challenges: collective monograph / scientific edited by M. Bezpartochnyi // VUZF University of Finance, Business and Entrepreneurship. – Sofia: VUZF Publishing House “St. Grigorii Bogoslov”, 2020. – Vol. 2. – 317 p.

Допоміжна:

1. Аудит управлінської діяльності ... : показники оцінки результатів, їх облік та прогнозування / за заг. ред. В. Я. Нусінова; МОН України, ДВНЗ “Криворізький національний університет”. – Кривий Ріг: Роман Козлов, 2016. – 310 с
2. Гільorme Т. В. Моделі управління персоналом підприємства: методологічна платформа та шляхи застосування: монографія / Т. В. Гільorme, О. К. Єлісеєва; МОН України, ДНУ ім. Олесь Гончара. – Дніпропетровськ: С. І. Дробязко, 2016. – 169 с.
3. Мороз В. М. Кадровий менеджмент: загальна частина: текст лекцій: у 2 ч. / В. М. Мороз; МОН України, НТУ “Харківський політехнічний інститут”. – Х.: НТУ ХПІ, 2016. – 2 ч.
4. Vibrant Publishers. Human Resource Management Essentials You Always Wanted To Know (Self-Learning Management Series) Paperback – May 2, 2020

Інформаційні ресурси:

1. Конституція України - Режим доступу до документа: <http://zakon.rada.gov.ua/>
2. Закон України «Про вищу освіту» Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>

3. Положення про організацію освітнього процесу в ХДУ. Режим доступу: <http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DACademicServ.aspx>
4. Положення про проведення практики в ХДУ. Режим доступу: <http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DACademicServ.aspx>
5. Положення про кваліфікаційну роботу (проект). Режим доступу: <http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DACademicServ.aspx>

1.1. Методичні рекомендації

На підготовчому етапі уточнюється тема кваліфікаційної роботи (проекту), визначається предмет дослідження і коло проблем, що вивчаються, розробляється методика дослідження, встановлюється порядок, терміни і обсяги проведення необхідних теоретичних і експериментальних досліджень, спостережень і розрахунків. Для забезпечення цілеспрямованого характеру цієї роботи студент повинен чітко уявляти базу дослідження.

Дослідницький етап включає збір і систематизацію інформації про об'єкт, що вивчається, виявлення його стану, закономірностей і тенденцій розвитку. Здобувач формує масив необхідної інформації, вивчаючи нормативну, планову, звітну і облікову документацію, а також проводить додаткові дослідження шляхом анкетування, спостереження тощо.

Аналітичний етап припускає вивчення суті і причин – чинників господарської ситуації, що склалася, економічного явища, що вивчається, процесу, інформаційних систем на основі експрес-аналізу, комплексного техніко-економічного аналізу діяльності підприємства, впливу на кінцеві результати автоматизації виробничої та іншої діяльності. В результаті оцінюється вплив різних чинників зовнішнього середовища на ефективність виробничої і іншої діяльності, висловлюються основні висновки проведеного дослідження і рекомендації щодо усунення виявлених недоліків з відповідним мотивуванням і економічним обґрунтуванням.

Завершальний етап переддипломної практики включає формування остаточних висновків і рекомендацій, розробку конкретних управлінських рішень, інформаційних проектів, бізнес-планів щодо підвищення ефективності роботи суб'єкта господарювання та ін., їх гнучкості і адаптації до зовнішнього середовища

1.2. Питання до заліку

1. Статут підприємства, організації, фірми.
2. Положення про функціональні підрозділи.
3. Колективний договір.
4. Посадові інструкції фахівців.
5. Штатний розклад працівників апарату управління.
6. Форми бухгалтерської та статистичної звітності.
7. Договори з постачальниками.
8. Організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції.
9. Довідкова інформація до аналітичних та прогнозних розрахунків.
10. Річні звіти підприємства, організації, фірми.

2. ФОРМИ Й МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

По закінченні переддипломної практики проводиться заключна конференція, на якій здобувач ВО звітують про виконану роботу, а також висловлюють свою думку щодо змісту та організації практики. Звіт переддипломної практики здійснюється у формі передзахисту кваліфікаційної роботи (проєкту) та надання інформації щодо оприлюднення результатів досліджень (статті, тези, виступи на конференціях тощо).

3. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Звіт про переддипломну практику з фаху повинен виконуватись на матеріалах реальних підприємств і організацій різних розмірів, організаційно-правових форм, видів господарювання. Звіт повинен відображати тільки самостійну роботу здобувача на підприємстві. Переказ у звіті матеріалів, викладених в інструкціях, підручниках, лекціях не допускається.

Письмовий звіт з переддипломної практики разом із щоденником подається у встановлений термін (не пізніше ніж за три дні до закінчення практики) керівнику практики від університету для перевірки, рецензування і допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від кафедри заноситься до щоденника практиканта.

Звіт з практики та має містити відомості про виконання здобувачем програми практики та індивідуального завдання, що пов'язане з науково-дослідною роботою здобувача. Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій.

Розділи і окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстрований матеріал, додатки повинні бути змістовими і оформленими відповідно до стандартів.

Звіт переддипломної практики повинен містити такі складові:

- Титульна сторінка
- Щоденник з практики (бланк здобувач отримує на кафедрі)
- Зміст, який відтворює назви розділів, підрозділів тощо із зазначенням номерів сторінок
- Вступ
- Основна частина
- Висновки та пропозиції
- Додатки

У ВСТУПІ зазначити місце проходження практики (назва підприємства, посада, відділ), обґрунтувати мету проходження практики та визначити завдання, які поставлені перед практикантом.

У ОСНОВНІЙ ЧАСТИНІ ЗВІТУ розкриваються наступні питання:

- 1) місія, цілі, завдання підприємства і можлива стратегія розвитку підприємства;
- 2) визначення діагностики фінансово-господарської діяльності підприємства та передбачення кризової ситуації;
- 3) визначити економічну (соціальну) ефективність підприємства;
- 4) оцінка ефективності інноваційної діяльності підприємства;
- 5) проаналізувати систему планування на підприємстві (оцінити оперативні, поточні та перспективні плани підприємства);
- 6) виявити дисциплінарні порушення та проаналізувати конфліктні ситуації в колективі, надати пропозиції їх уникнення;
- 7) кадрова політика в організації і роль керівництва вищої ланки управління;
- 8) аналіз управлінської діяльності керівника організації та його команди;
- 9) аналіз виконання управлінських функцій керівниками вищої ланки та облік використання ними робочого часу;
- 10) аналіз діючої системи контролю виконання управлінських рішень;
- 11) роль керівника організації при вирішенні питань соціального розвитку трудового колективу, покращення умов праці, питань з охорони праці тощо;

У ВИСНОВКАХ ТА ПРОПОЗИЦІЯХ автор повинен сформулювати результати і підвести підсумки виконаної роботи. При цьому слід уникати глобалізації у підсумках і висновку, необхідно їх

конкретизувати відповідно до діяльності підприємства, а також вказати резерви підвищення її ефективності.

У ДОДАТКИ подаються всі таблиці, рисунки, схеми, графіки, розмір яких складає один і більше аркушів паперу. Нумеруються додатки у верхньому правому кутку літерами.

6. Критерії оцінювання

Рекомендовано ставиться у випадку, коли доповідь на підсумковій конференції за результатами кваліфікаційної роботи (проекту) відповідає наступним критеріям:

№	Критерії оцінювання	Кваліфікаційна робота (проект) бакалавра	Максимальна кількість балів
I. ЯКІСНІ ПАРАМЕТРИ РОБОТИ			
1	Аргументація актуальності теми, її теоретичної і практичної цінності	Актуальність, теоретична і практична цінність.	5
2	Достатність використання наукової літератури	Вітчизняна, зарубіжна, Web-ресурси	3
3	Необхідність і достатність емпіричних даних для розв'язання визначених завдань	Обов'язково	3
4	Обґрунтованість методики дослідження	Обов'язково	3
5	Обґрунтованість аналізу й інтерпретація отриманих результатів	Обов'язково	3
6	Відповідність висновків завданням дослідження	Обов'язково	3
7	Аргументоване обґрунтування рекомендацій і пропозицій, що представляють науковий і практичний інтерес з обов'язковим використанням практичного матеріалу	Обов'язково	5
8	Зв'язок з науковими програмами, планами, темами	Обов'язково	3
9	Відповідність структури роботи обраній темі	Обов'язково	5

10	Чіткість, логічність, послідовність викладення матеріалу	Обов'язково	5
11	Грамотність	Обов'язково	5
12	Якість і вірність оформлення роботи	Обов'язково	3
13	Етичний аспект роботи, дотримання норм академічної доброчесності	Обов'язково	4
II. ДОПОВІДЬ НА ПЕРЕДЗАХИСТ:			
14	Лаконічність і логічність виступу здобувача	Обов'язково	5
15	Наявність демонстраційного матеріалу	Обов'язково	5
17	Уміння вести полеміку з питань випускної роботи	Обов'язково	5
III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОСЛІДЖЕННЯ			
18	Самостійність і планомірний, систематичний характер роботи здобувача над темою	Обов'язково	5
19	Своєчасність підготовки роботи до захисту відповідно регламенту роботи університету	Обов'язково	5
ДОТРИМАННЯ НОРМ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ			
20	Оцінювання кваліфікаційної роботи (проєкту) щодо критерію етичного аспекту та дотримання норм академічної доброчесності (регламентується Порядком виявлення та запобігання академічному плагіату у науково-дослідній та навчальній діяльності здобувачів вищої освіти)	Відповідно Положення про дипломну роботу (дипломний проєкт) (Наказ в.о. ректора ХДУ від 07.04.2015р №197-Д)	25
ВСЬОГО:			100

Не рекомендовано ставиться у випадку, коли представлена робота на підсумковій конференції переддипломної практики має наступні недоліки:

1. Недоліки в оформленні.

- Відсутність будь-якої складової у структурі роботи, що передбачено чинними вимогами університету до роботи певного рівня вищої освіти.
- Недотримання вимог щодо оформлення робіт.
- Відсутність авторської інтерпретації змісту таблиць і графіків.
- Бібліографічний опис джерел у списку використаної літератури наведено довільно, без дотримання вимог дійсного Положення про кваліфікаційну роботу (проект).
- Обсяг роботи не відповідає вимогам.

2. Недоліки змісту як структурної складової роботи.

- Зміст роботи не розкриває тему повністю.
- Сформульовані розділи (підрозділи) не відбивають реальну проблемну ситуацію, стан об'єкта, тобто не стосуються теми (предмету, об'єкту) дослідження.

3. Недоліки вступу.

- Мета дослідження не пов'язана з проблемою, сформульована абстрактно і не відбиває специфіки об'єкта і предмета дослідження.
- В об'єкті не виділяється та його частина, яка є предметом дослідження.
- Має місце збіг формулювання проблеми, мети, завдань роботи.

4. Недоліки оглядово-теоретичного розділу роботи.

- Відсутність згадування важливих літературних джерел, що мають пряме відношення до розв'язання проблеми та опублікованих у доступній для здобувачів літературі, що вийшла друком за останні 5 років.
- Використання великих фрагментів чужих текстів без вказівки на їх джерела, у тому числі кваліфікаційних робіт (проектів) здобувачів ВО минулих років.
- Відсутність аналізу вітчизняних та зарубіжних праць, присвячених проблематиці дослідження.
- Тема роботи не збігається з метою дослідження.

5. Недоліки аналітичного та емпіричного розділів роботи.

- Робота побудована на основі чужої методики, модифікованої і скороченої автором без перевірки якості модифікації і скорочень.
- Автор використовує методики без посилань на джерело їх отримання або їх автора.
- У роботі відсутній детальний опис процедури проведення дослідження: за наведеним описом відтворення процедури є неможливим.
- У роботі відсутня інтерпретація отриманих результатів, висновки побудовані як констатація первинних даних.

6. Недоліки висновків.

- Кінцевий результат не відповідає меті дослідження, висновки не відповідають визначеним завданням.

7. Етичні аспекти роботи.

- Автор порушив етичні норми, не виправдано розкрив анонімність учасників дослідження.
- Автор використовує дані інших дослідників без посилання на їх праці, де ці результати опубліковані.
- Автор формулює практичні рекомендації, пропонуючи рішення, що виходять за межі його професійної компетентності і можуть мати непередбачувані наслідки для суспільства.

Шкала оцінювання у ХДУ за ЄКТС

Сума балів /Local grade	Оцінка ЄКТС		Оцінка за національною шкалою/National grade
90 – 100	A	Excellent	Відмінно
82-89	B	Good	Добре
74-81	C		
64-73	D	Satisfactory	Задовільно
60-63	E		
35-59	FX	Fail	Незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	F		Незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни