

**ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПИЛИПА ОРЛИКА»
Економіко-технологічний факультет
Кафедра менеджменту та фінансів**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з освітньої роботи
ПЗВО «Міжнародний класичний університет
імені Пилипа Орлика»
Ірина ЛОЩЕНОВА

«30» серпня 2024 року



**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
здобувачів I курсу
другого (магістерського) рівня
за освітньо-професійною програмою
«Менеджмент»
зі спеціальності 073 «Менеджмент»
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»**

Миколаїв - 2024

Розробник: Ігор СОЛОВЙОВ

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри менеджменту та фінансів

Протокол від «22» серпня 2024 р. № 1.

Завідувач кафедри Олександр ВЕРЛАНОВ

Гарант освітньо-професійної програми Галина РЯБЕНКО

ВСТУП

В умовах динамічного розвитку економіки та зростання ролі ефективного управління діяльністю підприємств, установ та організацій особливої актуальності набуває практична підготовка фахівців у сфері менеджменту. Виробнича практика є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки магістрів зі спеціальності 073 «Менеджмент» і спрямована на формування цілісного уявлення про професійну діяльність менеджера у реальних умовах господарювання.

Під час проходження виробничої практики здобувачі освіти ознайомлюються з організаційною структурою підприємства, системою управління, основними напрямками його діяльності, нормативно-правовим забезпеченням та внутрішньою документацією. Особлива увага приділяється вивченню функцій управління, зокрема планування, організації, мотивації, контролю та координації.

У процесі виробничої практики здобувач освіти набуває досвіду аналізу фінансово-економічних показників діяльності підприємства, оцінювання ефективності управлінських рішень, визначення проблемних аспектів функціонування системи менеджменту та пошуку напрямів їх удосконалення. Важливим аспектом практики є формування навичок роботи з управлінською інформацією, діловою документацією, статистичними та аналітичними матеріалами.

Виробнича практика сприяє розвитку професійних компетентностей магістра, зокрема аналітичного та стратегічного мислення, здатності приймати обґрунтовані управлінські рішення, працювати у команді, дотримуватися принципів професійної етики та відповідальності. Отримані під час виробничої практики знання та вміння є важливою основою для подальшого професійного становлення майбутнього менеджера та підготовки до виконання кваліфікаційної роботи.

Відповідно до навчального плану здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика» за спеціальністю 073 «Менеджмент» проходять виробничу практику за затвердженим графіком освітнього процесу.

1. ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

| Найменування показника | Характеристика |
|--|--|
| Найменування | Виробнича практика |
| Спеціальність | 073 «Менеджмент» |
| Освітня програма | Менеджмент |
| Рівень освіти | Другий (магістерський) рівень |
| Статус освітньої компоненти | Нормативна |
| Курс навчання | I |
| Навчальний рік | 2024-2025 н. р. |
| Номери семестрів: | Денна/заочна форма |
| | II |
| Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин | 6 кредитів / 180 годин |
| Форма підсумкового контролю | Диференційований залік (захист звіту з практики) |

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є закріплення, поглиблення та практичне застосування теоретичних знань, здобутих під час навчання у магістратурі, формування професійних управлінських компетентностей, набуття практичних навичок організації та здійснення

управлінської діяльності, аналізу діяльності підприємства (установи, організації), а також ознайомлення з реальними умовами функціонування системи менеджменту.

Основними завданнями виробничої практики є:

1. Ознайомлення з організаційно-правовою формою, структурою та основними напрямками діяльності підприємства (установи, організації).
2. Вивчення системи управління підприємством, функцій і повноважень управлінського персоналу.
3. Дослідження процесів планування, організації, мотивації та контролю у діяльності підприємства.
4. Аналіз фінансово-економічних показників та результатів господарської діяльності підприємства.
5. Набуття практичних навичок роботи з управлінською, фінансовою та аналітичною документацією.
6. Оцінювання ефективності управлінських рішень і механізмів управління.
7. Виявлення проблемних аспектів у системі менеджменту підприємства.
8. Формування професійних компетентностей, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки магістрів зі спеціальності 073 «Менеджмент».
9. Набуття досвіду ділового спілкування, роботи у команді та дотримання норм професійної етики менеджера.
10. Підготовка та оформлення звітної документації за результатами проходження виробничої практики.

Відповідно до освітньо-професійної програми, проходження виробничої практики сприяє формуванню у здобувачів таких компетентностей:

Інтегральна компетентність (ІК):

ІК. Здатність розв'язувати складні, спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

Загальні компетентності (ЗК):

- ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;
- ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;
- ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;
- ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
- ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);
- ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

Спеціальні (фахові компетентності) (СК):

- СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;
- СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;
- СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;
- СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;
- СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;
- СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;
- СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.
- СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;
- СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

Фахові компетентності, визначені за освітньою програмою:

СК11. Здатність обґрунтовувати та реалізовувати управління змінами, ризиками і кризовими ситуаціями для забезпечення стійкості організацій в умовах невизначеності.

Відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент» проведення виробничої практики забезпечує досягнення здобувачами таких програмних результатів навчання:

РН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

РН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

РН3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;

РН4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;

РН5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;

РН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

РН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

РН8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;

РН9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;

РН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;

РН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

РН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);

РН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

Програмні результати навчання, визначені за освітньою програмою:

РН14. Застосовувати методи оцінювання ризиків і вразливостей та обґрунтовувати управлінські рішення для реагування на кризові ситуації і забезпечення стійкості організацій в умовах невизначеності.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Згідно з навчальним планом та графіком освітнього процесу виробнича практика для здобувачів вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент» проводиться на першому курсі у другому семестрі.

Тривалість виробничої практики 4 тижні.

Об'єктами бази практики можуть бути підприємства, установи та організації різних форм власності й організаційно-правових форм, органи державної влади та місцевого самоврядування, а також їх структурні підрозділи, що здійснюють управлінську діяльність, функціонують на ринку не менше трьох років (штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими

фахівцями, здатними створити відповідні умови здобувачам вищої освіти у здобутті професійних навичок).

За погодженням із кафедрою, здобувачі можуть самостійно обирати місце проходження практики та подавати пропозиції на розгляд.

Здобувачу освіти призначаються два керівники практики:

– від закладу вищої освіти (університету);

– від бази практики – підприємства, установи або організації, де безпосередньо проходить практика.

Загальну організацію та контроль за проходженням практики здійснює керівник виробничої практики від університету. Методичне керівництво та забезпечення виконання програми практики покладається на кафедру.

Закріплення здобувачів за конкретними базами практики, а також призначення керівників практики від кафедри оформлюється наказом ректора університету.

Керівництво виробничою практикою здійснюють:

- завідувач кафедри;

- викладачі кафедри — керівники практики від університету;

- керівники підприємств, установ, організацій — баз практики;

- спеціалісти, до яких прикріплені здобувачі під час проходження практики.

Кафедра:

- розробляє і рекомендує до використання робочу програму практики;

- погоджує програми та календарні графіки проходження практики з керівниками баз практики (установ, підприємств, організацій), з урахуванням особливостей їх діяльності та цілей освітньої програми;

- визначає бази проведення практики здобувачів, затверджуючи їх в установленому порядку;

- у співпраці з підприємствами та організаціями організовує ознайомчі екскурсії, навчальні візити, семінари, круглі столи, а також регіональні й міжнародні науково-практичні заходи (конференції, тренінги тощо) за участю фахівців-практиків;

- призначає керівниками практики викладачів, які мають відповідну професійну підготовку;

- забезпечує здобувачів вищої освіти та керівників від баз практики програмами практики, методичними матеріалами;

- здійснює контроль за організацією та проведенням практики здобувачів освіти з дотриманням її термінів та змісту;

- розподіляє здобувачів освіти між базами практики з урахуванням індивідуальної освітньої траєкторії, можливостей підприємств-партнерів, а також із урахуванням перспектив подальшого працевлаштування випускників та подає інформацію до деканату для оформлення наказу;

- організовує загальні збори здобувачів освіти (настановчу конференцію), інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проходження практики перед початком практики за участю керівників практики та адміністрації факультету;

- забезпечує методичне керівництво, моніторинг і супровід проходження практики, координує взаємодію між здобувачами освіти, керівниками практики й базами практики;

- інформує здобувачів про вимоги до оформлення звітної документації, а саме: подання письмового звіту;

- визначає склад комісії (не менше 3-х осіб) та організовує захист здобувачами освіти звітів з практики при складанні ними диференційованого заліку;

- аналізує результати проходження практики, обговорює підсумки на засіданні кафедри та приймає рішення щодо вдосконалення практичної підготовки.

Керівник практики від кафедри:

- до початку практики відвідує базові місця проведення практики;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж із техніки безпеки та про порядок проходження практики, надання здобувачам необхідних документів (направлення, програми, графік проходження практики, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо).

- бере участь у розподілі здобувачів за базами практики;
- контролює вчасність початку практики (прибуття на базу), її проведення та виконання у повному обсязі відповідно до програми;
- контролює забезпечення належних умов праці й побуту здобувачів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює дотримання здобувачами вищої освіти-практикантами внутрішнього трудового розпорядку;
- проводить обов'язкові консультації щодо оброблення зібраного матеріалу та його використання для звіту про проходження практики;
- інформує практикантів про порядок подання звітів про проходження практики і у складі комісії приймає їх захист;
- проводить усю роботу разом з керівниками практикою на місцях.

Керівники практики від підприємства:

1. Організують та проводять виробничу практику здобувачів вищої освіти відповідно до Положення про проведення практики у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» та робочої програми практики.
2. Надають здобувачам вищої освіти відповідно до програми місця для проходження практики, забезпечують найбільшу ефективність проходження практики.
3. Всебічно сприяють дотриманню здобувачами графіку та виконанню програми практики.
4. Ознайомлюють їх з організаційною структурою, функціями та основними напрямками діяльності підприємства.
5. Консультують здобувачів, залучають їх до виконання виробничих завдань.
6. Створюють необхідні умови для отримання здобувачами вищої освіти за період виробничої практики знань зі спеціальності.
7. Надають здобувачам вищої освіти-практикантам можливість використовувати нормативні документи, статистичну та фінансову звітність, яка є на місці проходження виробничої практики.
8. Проводять передбачені обов'язкові інструктажі з техніки безпеки та охорони праці.
9. Забезпечують та контролюють виконання здобувачами вищої освіти-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на місці проходження практики.
10. Вживають необхідні виховні та адміністративні заходи щодо здобувачів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, та повідомляти про це керівника від ЗВО, деканат факультету;
11. Несуть повну відповідальність за нещасні випадки із здобувачами вищої освіти, які проходять практику на підприємстві, установі, організації.

Обов'язки здобувачів вищої освіти

У період проходження виробничої практики здобувач вищої освіти-практикант зобов'язаний:

- Не пізніше, як за 3 дні до початку виробничої практики, отримати від керівника практики від кафедри інструктаж про проходження практики, ознайомитись з програмою виробничої практики та отримати інші необхідні документи.
- Своєчасно (у призначений строк) прибути до установи, організації або до підприємства, які визначені для проходження виробничої практики, представитись керівнику практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення після чого приступити до виконання завдань, що передбачені програмою практики.
- Вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку, законодавства про працю;
- Відповідати за виконану роботу;
- Ознайомитись з положеннями та інструкціями з профілю роботи підприємства, організації, установи, у якій здобувач вищої освіти проходить практику, ознайомитися із організацією процесу управління підприємством, діловодства, звітності,

- Приймати активну участь у житті колективу, у якому здобувач вищої освіти проходить виробничу практику.

- Скласти письмовий звіт про виконання програми виробничої практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами представити на кафедру у зазначений строк.

- Скласти диференційний залік із практики.

Здобувач має право на оскарження процедури проведення та результатів заліку з практики. Здобувач має право подати апеляційну заяву на ім'я декана факультету закладу освіти. У разі оскарження здобувачем результатів підсумкового контролю у вигляді подання апеляції запускається процедура оскарження, що унормовується Положенням про порядок оскарження результатів підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

| № з/п | Назва робіт |
|-------|---|
| 1 | Організаційно-підготовчий етап проходження практики Прибуття на підприємство – базу практики, оформлення перепусток і допусків (за потреби). Проходження інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки. Знайомство з керівником практики від підприємства та трудовим колективом. Ознайомлення з робочим місцем, режимом роботи, правилами внутрішнього трудового розпорядку та вимогами до персоналу. |
| 2 | Загальна характеристика бази виробничої практики Правовий статус, форма власності та організаційно-правова форма підприємства. Історія створення, етапи розвитку та сучасний стан діяльності. Місія, стратегічні цілі та пріоритетні напрями розвитку. Позиція підприємства на ринку та характеристика зовнішнього середовища. Ознайомлення з установчими та нормативними документами підприємства. Загальна характеристика організації роботи підприємства та його структурних підрозділів. |
| 3 | Система управління та організаційна структура підприємства Характеристика системи менеджменту підприємства. Аналіз організаційної структури управління. Розподіл функцій і повноважень між структурними підрозділами. Порядок та механізм прийняття управлінських рішень. Оцінка ефективності організаційної структури та системи управління. Ознайомлення з внутрішніми комунікаціями. |
| 4 | Стратегічне управління та планування діяльності підприємства Стратегія розвитку підприємства. Процес стратегічного та оперативного планування. Аналіз стратегічних альтернатив і управлінських рішень. Оцінка реалізації стратегічних і поточних планів. Аналіз конкурентоспроможності та стратегічних позицій підприємства. |
| 5 | Управління персоналом та організаційною поведінкою Кадрова політика підприємства. Система підбору, оцінювання, навчання та розвитку персоналу. Мотивація та стимулювання праці. Управління конфліктами та командною роботою. Формування та розвиток корпоративної культури. Аналіз соціальної політики підприємства. |

| | |
|----|---|
| 6 | Управління бізнес-процесами та операційною діяльністю Ідентифікація та характеристика основних бізнес-процесів. Організація та оптимізація операційної діяльності. Оцінка ефективності використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів. Ознайомлення з матеріально-технічною та ресурсною базою підприємства. Застосування сучасних управлінських інструментів. |
| 7 | Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства Аналіз фінансового стану та результатів діяльності. Оцінка фінансової стійкості та платоспроможності. Аналіз витрат, доходів і прибутковості. Оцінка показників ефективності діяльності. Фінансове планування та контроль. |
| 8 | Управління якістю, ризиками, інноваціями та безпекою діяльності Система управління якістю на підприємстві. Ідентифікація та аналіз ризиків, методи управління ризиками. Забезпечення економічної та інформаційної безпеки. Аналіз інноваційної та інвестиційної діяльності підприємства. Оцінка впливу інновацій та інвестицій на розвиток підприємства. |
| 9 | Оцінка ефективності управлінської діяльності Аналіз ефективності управлінських рішень. Оцінка результативності системи менеджменту. Визначення проблемних зон та управлінських резервів. Виявлення стратегічних проблем і можливостей розвитку. Обґрунтування напрямів удосконалення управлінської діяльності. Розроблення практичних рекомендацій для підприємства |
| 10 | Аналітичні висновки та оформлення результатів практики Узагальнення результатів виробничої практики. Підготовка та оформлення звіту з виробничої практики. |
| 11 | Захист звіту з практики |

Календарний план проходження виробничої практики (4 тижні, 180 годин)

| Тиждень | Етап практики | Зміст робіт | Очікувані результати | Кількість годин |
|---------|--|--|---|-----------------|
| 1 | Організаційно-підготовчий етап та ознайомлення з підприємством | <ul style="list-style-type: none"> - Прибуття на підприємство – базу практики, оформлення необхідних допусків. - Проходження інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки. - Знайомство з керівником практики від підприємства та трудовим колективом. - Ознайомлення з робочим місцем, режимом роботи, правилами внутрішнього трудового розпорядку. - Вивчення правового статусу, форми власності, історії розвитку підприємства. - Ознайомлення з установчими | Знання про діяльність підприємства, його структуру, правові та організаційні засади функціонування. | 45 |

| | | | | |
|---|--|---|---|----|
| | | документами та загальною організаційною структурою підприємства. | | |
| 2 | Аналіз системи менеджменту та стратегічного управління | <ul style="list-style-type: none"> - Аналіз організаційної структури управління підприємством. - Вивчення розподілу функцій і повноважень між структурними підрозділами. - Ознайомлення з механізмом прийняття управлінських рішень. - Аналіз стратегічних цілей та процесу стратегічного планування. - Оцінка конкурентних позицій підприємства на ринку. - Аналіз кадрової політики, системи мотивації та розвитку персоналу. | Формування навичок аналізу системи управління підприємством та оцінки ефективності управлінських процесів. | 45 |
| 3 | Аналіз операційної та фінансово-економічної діяльності | <ul style="list-style-type: none"> - Ідентифікація та характеристика основних бізнес-процесів підприємства. - Аналіз організації операційної діяльності. - Оцінка використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів. - Проведення фінансово-економічного аналізу діяльності підприємства. - Аналіз витрат, доходів, прибутковості та фінансової стійкості підприємства. | Набуття практичних навичок аналізу бізнес-процесів та фінансово-економічних показників діяльності підприємства. | 45 |
| 4 | Оцінка ефективності управління та узагальнення результатів | <ul style="list-style-type: none"> - Аналіз ефективності управлінських рішень та системи менеджменту підприємства. - Ідентифікація та аналіз ризиків діяльності підприємства. - Оцінка системи управління якістю та безпекою діяльності. - Виявлення проблемних зон та резервів розвитку підприємства. - Розроблення рекомендацій щодо удосконалення управлінської діяльності. - Узагальнення результатів практики та підготовка звіту. | Підготовлений аналітичний звіт з практики та сформовані рекомендації щодо підвищення ефективності управління підприємством. | 45 |

| | | | | |
|--|--|-----------------------------------|--|--|
| | | - Підготовка до захисту практики. | | |
|--|--|-----------------------------------|--|--|

5. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики здобувач вищої освіти зобов'язаний надати до кафедри наступні документи:

- письмовий звіт,
- календарний план проходження практики
- характеристику з місця проходження практики.

Загальні принципи щодо оформлення звітів:

- чіткість побудови, логічність і послідовність викладу матеріалу;
- повнота і репрезентативність, тобто широта використання наукових та інших інформаційних джерел;
- конкретність викладання результатів звіту, лаконічність і точність формулювань;
- відповідність вимогам в оформленні звіту.

Звітна документація з практики повинна містити такі складники:

1. Звіт здобувача про проходження виробничої практики, у якому послідовно описано всі етапи виконаної роботи. Звіт завіряє керівник практики від кафедри.

Структура звіту:

Титульний аркуш.

Зміст

Вступ

Основна частина

Розділ 1. Загальна характеристика бази виробничої практики

Розділ 2. Система управління та організаційна структура підприємства

Розділ 3. Стратегічне управління та планування діяльності підприємства

Розділ 4. Управління персоналом та організаційною поведінкою

Розділ 5. Управління бізнес-процесами та операційною діяльністю

Розділ 6. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства

Розділ 7. Управління якістю, ризиками, інноваціями та безпекою діяльності

Розділ 8. Оцінка ефективності управлінської діяльності

Висновки

Додатки

2. Характеристику здобувача-практиканта з оцінкою керівника від бази проходження практики, засвідчену підписом керівника бази практики і завірену печаткою, на базі якого проходив практику здобувач.

Захист звіту

Здобувач вищої освіти захищає свій звіт про проходження виробничої практики та її підсумки на засіданні комісії кафедри у термін, який передбачено календарним графіком проходження виробничої практики.

Результати захисту звітів за підсумками практики оформлюються протоколом та заносяться до відомостей, які передаються у деканат факультету.

Здобувачі вищої освіти, які не виконали програму практики, отримали незадовільну характеристику за місцем проходження практики або незадовільну оцінку при захисті звіту, вважаються такими, що мають академічну заборгованість. Вони зобов'язані повторно пройти практику або виконати індивідуальне завдання у терміни, визначені закладом вищої освіти.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівникові практичної підготовки від кафедри та захищається здобувачем (з диференційованою оцінкою) під час звітної конференції перед комісією у складі науково-педагогічних працівників, як правило, членів робочої групи ОПП. Склад комісії визначається наказом ректора закладу освіти.

Оцінювання результатів проходження практики здійснюється відповідно до Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

| Зміст роботи, що оцінюється | Кількість балів |
|--|-----------------|
| 1. Процес проходження практики на підприємстві, організації, установі (знання і розуміння системи організації та управління діяльністю бази практики). | 10 |
| 2. Психолого-професійна майстерність (професійний такт; комунікабельність; емпатія тощо). | |
| 3. Особистісні характеристики здобувача освіти (дисциплінованість під час проходження практики, ініціативність, самостійність, професійна спрямованість, відповідальність, інноваційність тощо). | |
| 4. Оцінювання звіту: - загальне розуміння діяльності підприємства, організації, установи у даній галузі; - спрямованість звіту на розробку реальних практичних рекомендацій; - відповідність логічної побудови звіту поставленим цілям і завданням; - широта й адекватність методологічного та діагностичного апарату; - наявність альтернативних підходів до вирішення визначених проблем; - рівень обґрунтування запропонованих рішень; - ступінь самостійності проведення дослідження; - розвиненість мови викладення звіту та її загальне оформлення. | 50 |
| 5. Якість захисту звіту: - уміння лаконічно, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження; - здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; - загальний рівень підготовки здобувача освіти; - володіння культурою презентації. | 40 |
| Разом | 100 |

Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів /Local grade | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою/National grade | |
|-------------------------|-------------|--|--|
| | | для практики | |
| 90 – 100 | A | Відмінно/Excellent | «Відмінно» - звіт виконано повністю та якісно, відповідає програмі практики, матеріал викладено логічно, системно, аналітично та аргументовано, проведено ґрунтовний аналіз діяльності підприємства з використанням фактичних даних, аналітичні висновки та практичні пропозиції чіткі та обґрунтовані. Звіт оформлено без зауважень. Під час захисту здобувач демонструє глибокі знання та вміння аргументовано відповідати на запитання. Доповідь логічна і коротка, проголошена вільно, зі знанням |

| | | | |
|-------|-----------|--|--|
| | | | справи, відповіді на запитання правильні і лаконічні. |
| 82-89 | B | | «Дуже добре» - звіт виконано повністю відповідно до програми, але є незначні недоліки. Матеріал викладено логічно, але аналіз деяких питань поверхневий. Висновки та пропозиції обґрунтовані, але не повністю деталізовані. Оформлення звіту містить мінімальні порушення. Під час захисту здобувач демонструє високий рівень знань. |
| 75-81 | C | Добре/ Good | „Добре” – звіт виконано відповідно до програми з окремими пропусками або недоліками. Матеріал викладено описово; аналіз обмежений. Висновки частково обґрунтовані; пропозиції загальні. Оформлення звіту містить помітні порушення. Під час захисту здобувач демонструє достатній рівень знань. |
| 64-74 | D | | „Задовільно” – Звіт виконано частково; багато недоліків у змісті або обсязі. Матеріал викладено фрагментарно; аналіз формальний або відсутній. Висновки та пропозиції не повністю обґрунтовані. Оформлення звіту не відповідає вимогам. Наявні інші недоліки. |
| 60-63 | E | Задовільно/ Satisfactory | Під час захисту здобувач демонструє базові знання. „Достатньо” – Звіт виконано формально; програма практики виконана частково. Матеріал викладено поверхнево; аналіз відсутній. Висновки та пропозиції не обґрунтовані або неповні. Наявні інші недоліки. Звіт оформлено із суттєвими порушеннями. Під час захисту здобувач демонструє обмежене володіння матеріалом. |
| 35-59 | FX | Незадовільно/ Fail (з можливістю повторного складання) | „Умовно незадовільно” – звіт не відповідає вимогам програми практики; обсяг і зміст суттєво обмежені. Матеріал викладено непослідовно; аналіз практично відсутній. Висновки та пропозиції не сформульовані. Оформлення звіту не відповідає вимогам. Набуто лише окремі знання та вміння, визначені цією програмою; результати співбесіди підтверджують невиконання програми практики, наявність значних прогалин у повноті проходження практики. Здобувачем вищої освіти під час проходження практики допускалися істотні порушення дисципліни, законодавства. Під час захисту здобувач не володіє матеріалом повністю. |
| 0-34 | F | Незадовільно/ Fail (з обов’язковим повторним вивченням дисципліни) | „Безумовно незадовільно” – звіт відсутній або не відповідає програмі практики. Матеріал не викладено або викладено хаотично; аналіз відсутній. Висновки та пропозиції відсутні. Оформлення не відповідає вимогам. Під час захисту здобувач не демонструє знань. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Розподіл балів відбувається наступним чином:

- до 10 балів здобувач освіти отримує у процесі проходження практики на підприємстві, організації, установі у даній галузі. Кількість виставлених здобувачу освіти балів керівник практики від підприємства, організації, установи (керівник від університету) зазначає у відгуку практики;

- до 50 балів здобувач освіти отримує перед захистом від керівника від університету при попередньому оцінюванні звіту. Оцінюється повнота виконання поставлених перед здобувачем освіти завдань;

- до 40 балів виставляється у процесі захисту. До уваги беруться змістовні і якісні аспекти проведеного звіту:

- Змістовні аспекти звіту:

- загальне розуміння діяльності підприємства, організації, установи;
- спрямованість звіту на розробку реальних практичних рекомендацій;
- відповідність логічної побудови звіту поставленим цілям і завданням;
- широта й адекватність методологічного та діагностичного апарату;
- наявність альтернативних підходів до вирішення визначених проблем;
- рівень обґрунтування запропонованих рішень;
- ступінь самостійності проведення дослідження;
- розвиненість мови викладення звіту та її загальне оформлення.

Якість захисту звіту:

- уміння лаконічно, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження;
- здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди;
- загальний рівень підготовки студента;
- володіння культурою презентації.

7. ПОЛІТИКА ЩОДО АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;

- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання завдань практики, завдань поточного та підсумкового контролю результатів практики (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти є обов'язковим під час проходження практики. Здобувачі освіти у процесі проходження практики повинні дотримуватися норм чинного законодавства України щодо академічної доброчесності та Положення про

академічну добротність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні:

1. Алькема В.Г., Кириченко О.С. Менеджмент організацій: навчальний посібник. Кн.1. Київ: Університет «КРОК», 2023. 276 с.
 2. Балановська Т. І., Гоголя О. П., Кубіцький С. О., Михайліченко М. В., Троян А. В. Управління організацією : навч. посіб. Київ : ФОП Ямчинський О. В., 2021. 464 с.
 3. Білявська Ю. В., Микитенко Н. В. Теорія організації : підручник. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2019. 424 с.
 4. Буняк Н.М. Менеджмент організацій: навч. посіб. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі України, 2023. 192 с
 5. Ден Берг Г., Пітерсма П. 25 ключових моделей управління : навч. посібн. Харків : Фабула, 2020. 208 с.
 6. Євтух О.Т. Фінансовий менеджмент для магістрів і не тільки. 2020. Київ : ЦУЛ, 456 с.
 7. Мальська М., Білоус С. Менеджмент організацій: теорія та практика : навч. посібник. К. : SBA-print, 2019. 190 с.
 8. Маркіна І. А., Біловола Р. І., Власенко В.А. Менеджмент організації : навч. посібник. К. : ЦУЛ, 2019. 248 с.
 9. Монастирський Г.Л. Теорія організації : підручник. Тернопіль : Крок, 2019. 368 с.
 10. Мошек Г.Є. Менеджмент організацій. Теорія та практика : навч. посіб./за редакцією Мошека Г.Є. Київ : Ліра-К, 2020. 420 с.
 11. Назарчук Т. В., Косіюк О. М. Менеджмент організацій : навч. посібник. К. : ЦУЛ, 2024. 492 с.
 12. Оліховська М. В., Лелик Л. І., Оліховський В. Я. Менеджмент організацій : навч. посіб. Львів : ЛІГА-ПРЕС, 2023. 372 с.
 13. Савчук В. Ризик-менеджмент : навч. посібн. К. : Лабораторія. 2024. 312 с.
- Додаткова література:**
14. Белоус К. В., Афанасьєва О. К. Менеджмент. Практикум: навч. посіб. Херсон: Олді-плюс, 2017.
 15. Бутко М.П. Виробничий менеджмент : підруч./ За заг. ред. Бутка М. П. К. : ЦУЛ, 2017. 424 с.
 16. Іванова Н.С. Антикризове управління економічним розвитком регіонів : колективна монографія / за ред. Н. С. Іванової. Кривий Ріг : Вид. Р. А. Козлов, 2019. 216 с. URL: <http://elibrary.donnuet.edu.ua/id/eprint/1340>
 17. Іванова Н.С. Економічна безпека: навч. посібник. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2020. 139 с.
 18. Іванова Н.С., Приймак Н.С., Карабаза І.А., Шаповалова І.В. Сучасний менеджмент у схемах і таблицях : навч. посібник. Частина 1. Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2021. 135 с. <http://elibrary.donnuet.edu.ua/2321/>
 19. Жаворонкова Г.В., Скібіцький О.М., Сівашенко Т.В. Управління конфліктами: Навч. посіб. Київ : Каравела, 2018.
 20. Климчук О.В. Інформаційні системи і технології в управлінні. Конспект лекцій для студентів СО “Магістр” заочної форми навчання спеціальності 073 Менеджмент. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2021. 160 с.
 21. Косач І.А, Ладонько Л.С., Калінько І.В. Ділове адміністрування: менеджмент організацій та управління змінами : навчальний посібник. К. : Кондор, 2016. 217 с.
 22. Назарчук Т. В., Косіюк О.М. Менеджмент організацій : Навчальний посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2016. 560 с.
 23. Панченко Є. Менеджмент успішних керівників: світовий досвід та перспективи: монографія. К. : Знання України. 2024. 256 с.

24. Петруня Ю.С., Літовченко Б. В., Пасічник Т. О. Прийняття управлінських рішень : навч. посіб. Дніпро : Університет митної справи та фінансів, 2020. 276 с.
25. Приймак Н.С. Управління стратегічними змінами : навч. посіб. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2020. 131 с.
26. Приймак Н.С. Етика бізнесу : конспект лекцій. ДонНУЕТ. Кривий Ріг, 2018. 53 с.
27. Сич Є.М., Пилипенко О.В., М. С. Стасишен М.С. Стратегічний аналіз : навчально-методичний підручник. К. : Каравела, 2018. 304 с.
28. Селютін В. М., Яцун Л. М., Ольшанський О. В. Теорія організації : навч. посібник. Харків : ХДУХТ, 2017. 280 с.
29. Селютін В. М. Самоменеджмент : навч. посібник. Харків : ХДУХТ, 2017. 206 с.
30. Скібіцька Л. І., Щелкунов В. І., Сівашенко Т. В. Офісний менеджмент : Навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2014. 616 с.
31. Талер Р. Поведінкова економіка. Чому люди діють ірраціонально і як отримати з цього вигоду. 3-тє вид. Київ : Наш формат, 2022. 464 с.
32. Чернега О.Б. Управління міжнародною конкурентоспроможністю підприємств (організацій): навч. посібник. Львів : Магнолія 2006, 2021. 320 с.
33. Ходаківський Є. І., Богоявленська Ю.В. Психологія управління. Підручник. К. : Центр учбової літератури, 2016.
34. Холод О. Медіа й теорії соціальних комунікацій : монографія / К. : Видавничий центр ПВНЗ «Інститут реклами», 2017. 409 с.
35. Юрій Е.О. Фінансовий менеджмент : навч. посіб. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича : Рута, 2020. 347 с.
36. Sheth S. Investigating the Physiology of Human DecisionMaking URL: <https://dana.org/grant/investigating-the-physiology-of-human-decision-making/>
37. Campbell G. Time Management: The 8 Laws of Time Management. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 68 p.
- Електронні ресурси:**
38. <http://www.management.com.ua/> - Інтернет-портал для управлінців
39. <http://www.12manage.com/> - Інтернет-портал з проблем менеджменту.
40. <http://theirm.org/the-risk-profession/risk-management.aspx> - Інтернет портал інституту ризик-менеджменту
41. <http://www.nbuv.gov.ua> - Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського.
42. <http://www.liga.net> - Українська мережа ділової інформації.

ДОГОВІР № _____
на проведення практики здобувачів вищої освіти

м. Миколаїв

“ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» (далі – заклад освіти), в особі ректора _____, що діє на підставі Статуту і, з другої сторони

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____, що діє на підставі _____
(посада, прізвище та ініціали) (статут підприємства,

розпорядження, доручення)

уклали між собою даний договір на проведення практики здобувачів вищої освіти:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти закладу освіти на практику згідно з календарним планом:

| № | Назва галузі знань, спеціальності | Курс | Вид практики | Кількість здобувачів | Терміни практики |
|---|-----------------------------------|------|--------------|----------------------|------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для використання здобувачами вищої освіти програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надавати здобувачам вищої освіти-практикантам і керівникам практики від закладу освіти можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Надавати здобувачам вищої освіти-практикантам можливість збору інформації для курсових, кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад освіти.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови

Даний Договір укладений терміном на 5 (п’ять) років.

Приймати на роботу за умов відповідності вимогам на конкурсних засадах випускників закладу освіти.

2. Заклад освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цим договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному - базі практики і закладу освіти.

4. Місцезнаходження сторін:

Заклад освіти:

54001 м. Миколаїв, вул. Котельна, 2

тел.: [+380 \(51\) 257-48-62](tel:+380512574862)

e-mail: mku.osvita@gmail.com

База практики:

Підписи та печатки:

Заклад освіти:

База практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 20__ року

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 20__ року

(Оформлюється на фірмовому бланку закладу освіти)

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від «___» _____20__ року № ____, який укладено з _____ направляємо на практику здобувачів вищої освіти ___ курсу, які навчаються за спеціальністю _____

Назва практики – _____

Строки практики з «___» _____ 202__ р. по «___» _____ 202__ р.

Керівник практики від кафедри – _____

ПРИЗВИЩА, ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

(Оформлюється на фірмовому бланку підприємства)

ХАРАКТЕРИСТИКА

другого (магістерського) / третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти
освітньої програми _____
власне ім'я та прізвище

Обов'язково вказують відомості про час і місце проходження практики, посаду, на якій працював практикант, зазначають перелік функційних обов'язків та конкретних завдань, що були зроблені за цей період, з коротким аналізом їх виконання. Окрім того, потрібно вказати на помилки і недоліки в роботі, дати рекомендації на майбутнє. У характеристиці слід також зазначити ставлення практиканта до своїх обов'язків, рівень його теоретичної підготовки, якість професійних знань і вмінь, організаторських здібностей, окреслити можливості до поліпшення навчання за освітньою програмою відповідно до вимог ринку праці. Завершують характеристику загальною оцінкою за практику, яку виставляють за 4-бальною шкалою (відмінно / добре / задовільно/незадовільно). Характеристика має бути оформлена на одному аркуші, підписана керівником від бази практики та завірена печаткою відповідної установи (за наявності).

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

(печатка)

« _____ » _____ 20 __ року

Здобувач освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув (ла) на підприємство, організацію, установу

Печатка

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

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув (ла) з підприємства, організації, установи

Печатка

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

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи здобувача освіти на практиці

_____ (назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Печатка

«___» _____ 20__ року

Висновок керівника практики від ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика» про проходження практики

Дата складання заліку „___” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика»

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Примітка: Індивідуальне завдання – перший аркуш у звіті здобувача освіти (двосторонній при роздрукуванні)

Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання практики

**ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПИЛИПА ОРЛИКА»**

Факультет _____
Кафедра _____

ЗВІТ

про виконання програми
_____практики

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

Групи _____
Спеціальність _____
Освітній рівень - _____

База практики - _____

Керівник практики
від бази практики

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від
закладу вищої освіти

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений
«_____» _____202_ р.

(підпис)

Миколаїв – 202_