
	ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
МАУП	ПІВНІЧНОУКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ГЕРОЇВ КРУТ
Кафедра: Управління персоналом, економіки праці та публічного управління	
Затверджую: Директор Північноукраїнського Інституту імені Героїв Крут ПрАТ «ВНЗ «МАУП»	Схвалено на засіданні кафедри <u>Управління персоналом, економіки праці та публічного управління</u>
 Н.Л. Літвінова (підпис) «29» серпня 2023 р.	(назва кафедри) Протокол № 1 від 28.08.2023 р. Завідувач кафедри <u>Тітова</u> Н.А. Тітова (підпис) (П. І. Б.)



ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань: **07 Управління та адміністрування**

Спеціальність: **073 Менеджмент**

Освітня програма: **«Менеджмент»**

Спеціалізація: -

Форма навчання: денна, заочна; Курс 2 (бакалавр); семестр: 4
 Обсяг в кредитах ЄКТС/ всього годин: 4/120 за навчальним планом від
 31.05.2023 р.

Програма навчальної практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 073 Менеджмент, освітньо-професійної програми «Менеджмент» / Укладач: Положенцева К.Л. Чернігів: Північноукраїнський інститут імені Героїв Крут ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2023. 17 с.

Укладач: к.е.н., доцент Положенцева К.Л.

Рецензент: к.е.н., доцент Ліхота О.В.

Програму навчальної практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри Управління персоналом, економіки праці та публічного управління №1 від 28.08.2023 р.

Програма містить пояснювальну записку, загальні вказівки щодо організації та проходження навчальної практики, план і програму навчальної практики, індивідуальні завдання, рекомендації щодо оформлення результатів практики, а також додатки.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна практика є початковим етапом практичного ознайомлення студентів з вибраною спеціальністю, отримання професійних знань і навичок, які допоможуть у вивченні теоретичних курсів, ознайомлення із сучасними технологіями, що використовуються на підприємстві.

Навчальна практика поводитьсь протягом терміну, зазначеного в навчальному плані.

Керівником навчальної практики призначається викладач випускної кафедри.

Мета і зміст практики

Мета навчальної практики — ознайомити студентів із вибраною спеціальністю; отримати студентами професійні знання і навички, що допоможуть у вивченні теоретичних курсів дисциплін.

Завдання практики:

- оволодіти первинними навичками професійної діяльності;
- ознайомитися з основами організації підприємств.

Організація і проведення навчальної практики

Мета навчальної практики - ознайомити студентів першого курсу з майбутньою професією менеджера, її змістом та завданнями управлінської діяльності, забезпечити первинну психологічну професійну адаптацію, прищепити студентам любов до професії. Навчальна практика повинна розкривати студентам перспективи розвитку спеціальності та готувати їх до наступного вивчення дисциплін навчального плану.

Навчальною практикою передбачається надання студентам короткого огляду змісту освітньої програм першого (бакалаврського) рівня підготовки фахівця відповідної спеціальності напряму "Менеджмент", а також ознайомлення з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності менеджера, які викладені в варіативній частині освітньо-кваліфікаційної характеристики спеціалізації, обраної студентом.

Головні завдання навчальної практики:

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

- ознайомити студентів із основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями в ВНЗ, надати оглядову інформацію про Болонський процес;
- показати роль практик у забезпеченні професійної підготовки фахівців;
- розкрити особливості організування навчальної, науково-дослідної, самостійної, індивідуальної роботи в ВНЗ;
- ознайомити студентів з досвідом роботи підприємств-лідерів галузі з метою формування певного уявлення про майбутні об'єкти професійної діяльності.
- розвинути вміння самопізнання;
- сформувати початкові вміння презентації та публічного виступу.

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

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

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

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

Рекомендована форма підсумкового анкетування - залік.

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

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

застосуванням методів “мозкового штурму”, рольових ігор, інтерв’ювання і дискусій в малих групах і між групами, аналізу практичних прикладів.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

План проведення навчальної практики

№ пор.	Назва заняття
1	Організаційні збори з проведення практики Установча лекція
2	Створення організацій (команд)
3	Проектування загальної структури організації
4	Самостійна робота, виконання індивідуальних завдань Розроблення стратегії розвитку організації
5	Самостійна робота, виконання індивідуальних завдань Вирішення виробничих і господарських ситуацій в
6	діяльності підприємств Самостійна робота, виконання індивідуальних завдань
7	Екскурсія на підприємство Відвідування виставки
8	Оформлення звіту з практики Захист звіту
9	Загальні збори за результатами навчальної практики

Програма навчальної практики

Заняття 1. Організаційні збори з проведення практики

Проведення представником кафедри інструктивно-методичного заняття зі студентами, доведення до студентів мети та сутності завдань практики, вирішення організаційних питань.

Заняття 2. Установча лекція

1. Мета і завдання навчальної практики.
2. Ознайомлення з порядком проведення занять.
3. Ознайомлення з головними темами практики.
4. Порядок проведення проміжного контролю та підсумкового заліку.
5. Вирішення тестів студентами з метою визначення їх здатності виконувати практичні завдання.

Заняття 3. Створення організації

1. Тести за темою заняття з метою визначення здатності студентів виконувати практичне завдання.
2. Визначення галузі діяльності підприємства.
3. Прийняття рішення щодо основних функцій підприємства (виробництво продукції, оптова, роздрібна торгівля, надання послуг).

- 4.Визначення типу продукції і послуг, які буде виробляти чи надавати підприємство.
- 5.Визначення правового статусу підприємства, розробка системи органів управління.
- 6.Розробка установчих документів.

Заняття 4. Проектування загальної структури організації

- 1.Тести за темою заняття з метою визначення здатності студентів виконувати практичні завдання.
- 2.Вибір типу організаційної структури управління підприємства з урахуванням:
 - визначення основних напрямів діяльності (функції, товари, ринки);
 - розподілу праці та спеціалізації підрозділів: лінійних, функціональних;
 - виду департаментизації;
 - визначення основних рівнів управління, їх повноважень і відповідальності;
 - визначення переліку і завдань адміністративних служб і відділів підприємства;
 - визначення норми управління.
- 3.Визначення типу і розроблення виробничої структури підприємства.
- 4.Розробка виробничої інфраструктури підприємства.

Заняття 5. Самостійна робота, виконання індивідуальних завдань

- 1.Самостійне здійснення студентами пошуку й оброблення даних для вирішення завдань практики (в бібліотеках, мережі Інтернет тощо).
- 2.Виконання індивідуальних завдань, розроблення окремих документів (розрахунки, таблиці, графіки, текстові матеріали для складання звіту тощо).

Заняття 6. Розроблення стратегії розвитку організації

- 1.Вирішення тестів студентами за темою заняття для визначення їх здатності виконувати практичні завдання.
- 2.Визначення терміну дії стратегії підприємства.
- 3.SWOTаналіз середовища підприємства з визначенням сильних і слабких сторін підприємства; можливостей і загроз із зовнішнього середовища.
- 4.Уточнення місії та системи стратегічних цілей підприємства.
- 5.Виокремлення можливих стратегічних бізнес-одиниць у структурі підприємства.
- 6.Вибір стратегії для підприємства і основних бізнесодиниць з використанням матриці БКГ.

Заняття 7. Самостійна робота, виконання індивідуальних завдань

- 1.Пошук і оброблення необхідних даних для вирішення завдань практики.
- 2.Розроблення документів, виконання індивідуальних завдань, підготовка текстового матеріалу для складання звіту.

Заняття 8. Вирішення виробничих і господарських ситуацій в діяльності підприємства

1. Вирішення тестів студентів за темою заняття для визначення їх здатності виконувати практичні завдання.
2. Розв'язання і обговорення у групі виробничих і господарських ситуацій.

Заняття 9. Самостійна робота, виконання індивідуальних завдань

1. Самостійне проведення студентами пошуку й оброблення даних для вирішення завдань практики.
2. Розроблення документів, вирішення тестів, виконання індивідуальних завдань, підготовка текстового матеріалу для складання звіту.

Заняття 10. Екскурсія на підприємство

Екскурсія на підприємство під час практики проводиться з метою надання студентам повного уявлення щодо його структури, взаємодії основних підрозділів, системи управління, особливостей виробничої, кадрової, маркетингової, фінансової політики.

За результатами екскурсії на підприємство студенти готують матеріал до звіту.

Заняття 11. Відвідування виставки

Ознайомлення з офісною технікою, технологією з організації управління бізнесом, обладнанням та устаткуванням.

Аналіз і оцінювання оформлення стендів, презентаційної діяльності представників підприємств, організації проведення виставки.

Оформлення звітів за результатами відвідування виставки.

Заняття 12. Оформлення звіту з практики

Відбір необхідних матеріалів для складання систематизованого звіту за результатами практики. Визначення ролі кожного студента у вирішенні завдань у складі бригади (команди). Підготовка до захисту письмового звіту команди студентів і усних індивідуальних заліків.

Заняття 13. Захист звіту

Звіт з навчальної практики захищається студентами перед комісією, призначеною завідувачем кафедри або директором інституту. Під час захисту студент має охарактеризувати виконану роботу, відповісти на запитання комісії. Залік з навчальної практики оцінюється за чотирибальною шкалою.

Заняття 14. Загальні збори за результатами навчальної практики

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. У ролі менеджера вищої ланки управління запропонуйте систему мотивації щодо задоволення потреби підлеглих у повазі, визнанні.

Завдання 2. На конкретному прикладі проаналізуйте вплив факторів внутрішнього середовища на організацію.

Завдання 3. У ролі менеджера низової ланки управління назвіть можливі види конфліктів в операційній системі організації та запропонуйте можливі шляхи їх вирішення.

Завдання 4. Сформулюйте місію та визначте основну мету діяльності підприємства, що займається випуском електропобутової техніки.

Завдання 5. Підприємство має лінійну організаційну структуру управління. Побудуйте її схему, висвітліть особливості функціонування, переваги та недоліки.

Завдання 6. Розробіть програму дій щодо підвищення продуктивності організації, яка займається виробництвом та продажем господарських товарів.

Завдання 7. Розробіть план заходів щодо згуртування колективу організації для виконання виробничої стратегії.

Завдання 8. Ви — менеджерпідприємець малого підприємства. Складіть перелік функцій і завдань, які ви повинні виконувати для досягнення завдань підприємства.

Завдання 9. Складіть посадову інструкцію менеджера виробничої сфери.

Завдання 10. Визначте ситуацію з конфронтаційним підходом до переговорів.

Завдання 11. Побудуйте лінійно-функціональну структуру управління підприємством. Зазначте її особливості, переваги та недоліки.

Завдання 12. Ви — менеджерпочатківець. Визначте мету та сформулюйте завдання діяльності вашого підприємства, які потрібно зазначити в бізнесплані.

Завдання 13. Побудуйте “дерево цілей” організації, яка діє на ринку будівельних матеріалів.

Завдання 14. Фірма має дивізіональну продуктову організаційну структуру. Побудуйте її схему, зазначте особливості функціонування, переваги та недоліки.

Завдання 15. Ви — менеджер середньої ланки управління (наприклад, начальник цеху на підприємстві). В підлеглому вам колективі є неформальний лідер, який ставиться до вас нелояльно, що значно зменшує ваші можливості щодо керівництва. Запропонуйте можливі дії стосовно неформального лідера.

Завдання 16. У колективі, який ви очолюєте, діє неформальна група. Ваші дії, як ефективного менеджера.

Завдання 17. Фірма має дивізіональну ринкову організаційну структуру. Побудуйте її схему, висвітліть особливості функціонування, назвіть недоліки і переваги.

Завдання 18. Підприємство має функціональну структуру управління. Побудуйте її схему, розкрийте особливості, зазначте переваги та недоліки.

Завдання 19. На конкретних прикладах проілюструйте правові аспекти діяльності менеджера.

Завдання 20. Складіть комунікації в організації: а) між директором і працівником; б) начальником служби маркетингу і фінансовим директором.

Завдання 21. Використовуючи основні елементи комунікаційного процесу, розпишіть комунікаційні зв'язки: а) між керівником підприємства і заступником з науково-дослідної роботи; б) робочою групою і керівником підприємства.

Завдання 22. Підприємство має матричну організаційну структуру управління. Побудуйте її схему, висвітліть особливості функціонування, переваги та недоліки.

Завдання 23. Назвіть основні ресурси, потрібні організації, основний вид діяльності якої — виробництво меблів. Відповідь оформіть у вигляді таблиці.

Завдання 24. Ви відповідальні за підготовку і проведення службової наради про результати господарськокомерційної діяльності фірми за попередній квартал. Висвітліть зміст і послідовність ваших дій з організації і проведення наради.

Завдання 25. Розробіть систему заходів щодо задоволення потреб підлеглих у самореалізації та самовираженні.

Завдання 26. Назвіть функціональні обов'язки і права, розкрийте сутність роботи та складіть посадову інструкцію для менеджера низової ланки управління.

Завдання 27. Розробіть ситуацію з партнерським підходом до переговорів.

Завдання 28. Ви — менеджер низової ланки управління. Запропонуйте перелік заходів щодо забезпечення функції контролю за діяльністю підлеглих.

Завдання 29. Розробіть “дерево цілей” для організації, що діє на ринку комп'ютерної техніки і прагне забезпечити свою конкурентоспроможність.

Завдання 30. Складіть меморандум для організації, якою ви керуєте (організація може бути і в перспективі). У меморандумі необхідно відобразити місію організації, її перспективи та поточні плани, організаційну культуру, філософію діяльності. Основне призначення меморандуму — сформулювати корпоративний дух фірми, її статус та імідж.

Завдання 31. Зазначте та висвітліть особливості можливих базових стратегій для підприємства (підприємство за вибором студента).

Завдання 32. Менеджер має обмежену владу, може бути переобраним. Підлеглі за рівнем життя належать до середнього класу, у них високі соціальні потреби і професійні навички. Завдання діяльності зрозуміло всім.

Який стиль лідерства менеджера в такій ситуації найбільш ефективний? Розкрийте його особливості, переваги і недоліки.

Завдання 33. Менеджер не має влади, не може застосовувати будь-яких санкцій до підлеглих. Підлеглі — високопрофесійні спеціалісти, виконують індивідуальні, творчі завдання.

Який стиль лідерства менеджера в цій ситуації найбільш ефективний? Висвітліть його особливості, переваги і недоліки.

Завдання 34. Ви набрали кілька десятків працівників для виконання однакової роботи. Який тип департаментизації необхідно використати для організації роботи людей у складі підрозділів? Назвіть інші відомі вам типи департаментизації, а також їх особливості, переваги, недоліки.

Завдання 35. Менеджер має повну владу і ніяких перешкод для її застосування. Підлеглі з невисокою кваліфікацією залежні від керівника. На робочих місцях відсутня техніка безпеки.

Який стиль лідерства менеджера в такій ситуації найефективніший? Його особливості, переваги і недоліки.

Завдання 36. Запропонуйте можливий перелік пільг та компенсацій для працівників автотранспортного підприємства.

Завдання 37. У ролі менеджера запропонуйте дії щодо мотивації та згуртування нещодавно сформованого колективу.

Завдання 38. Менеджер активно залучає підлеглих до процесу прийняття рішень. Який вплив таких дій керівника на мотивацію персоналу?

Завдання 39. Запропонуйте систему мотивації для бригади працівників меблевого цеху.

Завдання 40. Розробіть перелік заходів менеджера по задоволенню потреби підлеглих у захищеності, безпеці.

Завдання 41. У підрозділі будівельної компанії застосовується акордна система оплати праці. Її особливості та вплив на мотивацію працівників.

Завдання 42. Визначте перелік дій менеджера щодо задоволення потреби підлеглих у приналежності, причетності до колективу.

Завдання 43. Сутність системи мотивації персоналу акціонерного товариства.

Завдання 44. Дії менеджера стосовно підлеглих, які заслуговують на заохочення і винагороди.

Завдання 45. У підрозділі застосовується погодинна форма оплати праці. Охарактеризуйте вплив названої форми оплати праці на мотивацію робітників.

Завдання 46. Розробіть пропозиції щодо програми гуманізації праці робітників на вагоноремонтному підприємстві.

Завдання 47. До вас звернувся підлеглий із скаргою щодо несправедливої оплати праці порівняно з колегами. Який порядок дій з вирішення проблеми підлеглого? Що необхідно зробити в організації заробітної платні для усунення подібних випадків?

Завдання 48. У ролі менеджера запропонуйте дії щодо демотивації і розвалу нелояльної до керівництва неформальної групи у підпорядкованому вам підрозділі.

Завдання 49. Запропонуйте систему мотивації торговельних агентів фірми, що займаються реалізацією комп'ютерної техніки.

Завдання 50. Менеджер підрозділу застосовує демократичний стиль лідерства. Охарактеризуйте мотиваційний потенціал такого стилю.

Завдання 51. У вашого підлеглого розвинена потреба в досягненнях. Охарактеризуйте особливості управління мотивацією працівника.

Завдання 52. Розкрийте дії менеджера з використання критики стосовно підлеглих.

Завдання 53. Запропонуйте систему мотивації для спеціалістів відділу маркетингу виробничого підприємства.

Завдання 54. Розкрийте суть рекомендації з використання делегування завдань і повноважень як одного із методів нематеріальної мотивації підлеглих.

Завдання 55. У підрозділі застосовується відрядна форма оплати праці. Охарактеризуйте вплив такої форми оплати праці на мотивацію робітників.

Завдання 56. Розкрийте дії менеджера з управління мотивацією колективу підлеглих при організації та впровадженні нововведень.

Завдання 57. У ролі менеджера торговельного відділу розробіть пропозиції щодо управління мотивацією молодих, які починають трудову діяльність.

Завдання 58. Проілюструйте можливі інформаційні мережі на підприємстві і дайте їм характеристику.

Завдання 59. Розробіть перелік заходів з вдосконалення інформаційного обміну всередині великого підприємства.

Завдання 60. Ви — директор державного підприємства, заводу кришталевих виробів. Працівники одержують низьку заробітну платню, підвищити яку поки що немає можливості. Розробіть пропозиції щодо управління мотивацією підлеглих в умовах одержання низької заробітної платні.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

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

Зразок титульного аркушу звіту наведено в додатку А.

Основним документом, що відображає процес проходження студентом практики, є щоденник (див. дод. Б-В). Щоденник і звіт оформлюються на місці практики і там же подаються керівнику навчальної практики від

інституту на перевірку і одержання відгуку. Відгук оформлюється у відповідному порядку з підписами, печаткою і поставленою датою.

Змістова частина звіту повинна містити відомості про результати виконання студентами усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань, а також стислий і конкретний виклад робіт, виконаних у процесі практики. Не допускається дослівне переписування матеріалів бази практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням стандартів (ЄСКД), переплетений, обсяг — до 20 сторінок.

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

ПІДСУМКИ ПРАКТИКИ ТА ЇЇ ЗАХИСТ

Керівник практики від Інституту надає відгук, де зазначає ступінь виконання студентом програми практики, оволодіння методами здійснення дослідження та набуття відповідних навичок.

Звіт з практики захищається студентами перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від інституту і від бази практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам дисципліни за програмою практики. Комісія приймає диференційований залік у студентів в останні дні проходження практики або протягом десяти днів семестру, який починається після практики. Оцінка за практику вноситься в заліковоекзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Під час захисту звіту студент повинен охарактеризувати особисто виконану роботу, запропонувати і довести обґрунтованість і доцільність своїх пропозицій. Після захисту звіт зберігається на відповідній кафедрі.

За оцінкою підсумків роботи студента-практиканта комісія бере до уваги зміст звіту, хід його захисту та відгук керівника від інституту.

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

Відповідальний за проходження навчальної практики за її підсумками подає завідувачу кафедри письмовий звіт із зауваженнями та пропозиціями щодо вдосконалення її організації.

Звіт відповідального за практику зберігається на кафедрі.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри після її закінчення.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

За результатами захисту комісія виставляє студенту диференційовану оцінку, заносить її в залікову книжку.

Оцінка “відмінно” ставиться студенту за умови повного та своєчасного виконання ним програми практики та індивідуального завдання без суттєвих зауважень і ґрунтовних відповідей на поставлені запитання.

Оцінка “добре” – за умови виконання програми практики та індивідуального завдання на 75-89 % і чітких відповідей на запитання.

Оцінка “задовільно” – за умови виконання програми практики та індивідуального завдання на 60–74 % і чітких відповідей на більшість запитань.

Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки студента за підписом керівника практики від Академії.

1. Біловодська О. А. Маркетинговий менеджмент: навч. посіб./ [Біловодська О. А.]. К.: Знання, 2011. 332 с.
2. Бровкова О. Г. Стратегічний менеджмент: навч. посіб./ [Бровкова О. Г.]. К.: ЦУЛ, 2012. 224 с.
3. Виробничий менеджмент: підруч./ [За заг. ред. Бутка М. П.]. К.: ЦУЛ, 2015. 424 с.
4. Гуменник В. І., Копчак Ю. С., Кондур О. С. Менеджмент організацій: навч. посіб. К.: Знання, 2012. 503 с.
5. Іванов М. М., Комазов П.В. Операційний менеджмент: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2012. 368 с.
6. Калетнік Г. М., Ціхановська В. М., Ціхановська О. М. Менеджмент та маркетинг: навч. посіб. К.: Хай-Тек Прес, 2011. 580 с.
7. Лук'янихін, В. О. Менеджмент персоналу = Management of staff: навч. посіб. / В. О. Лук'янихін. Суми: Університетська книга, 2016. 592 с.
8. Маркіна І. А., Біловол Р. І., Власенко В. А. Менеджмент організацій: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2013. 248 с.
9. Менеджмент: навч. посіб. / [Заг. ред. Мошека Г. Є.]. вид. 2-ге, доп., перероб. К.: Ліра-К, 2016. 550 с.
10. Менеджмент малих та середніх підприємств: навч. посіб. / Є. Ю. Сахно, С. І. Пономаренко, М. С. Дорош. К.: Кондор, 2016. 342 с.
11. Менеджмент: теорія та практика: навч. посіб. / [Кузнецова Т. О., Янковська Л. А., Савіна Н. Б. та ін.]. Л. : Магнолія 2006, 2017. 293 с.
12. Операційний менеджмент: навч. посіб. / [Воронкова В. Г., Беліченко А. Г., Желябін В. О. та ін.]. Л.: Магнолія 2006, 2016. 438 с.
13. Основи менеджменту. Теорія і практика: навч. посіб. / [За заг. ред. Мошека Г. Є.]. К.: Ліра-К, 2017. 528 с.
14. Палеха, Ю. І. Менеджмент персоналу: навч. посіб. / Ю. І. Палеха. К.: Ліра-К, 2015. 338 с.
15. Сахно, Є. Ю. Менеджмент малих та середніх підприємств: навч. посіб. / Є. Ю. Сахно, С. І. Пономаренко, М. С. Дорош. К.: Кондор, 2016. 342 с.
16. Скібіцький О. М., Матвеев В. В., Скібіцька Л. І. Організація бізнесу. Менеджмент підприємницької діяльності: навч. посіб. К.: Кондор, 2011. 912 с.
17. Стратегічний менеджмент: навч. посіб. / [За заг. ред. Бутка М. П.]. К.: ЦУЛ, 2016. 376 с.
18. Тимохова, Г. Б. Менеджмент: навч. посіб. / Г. Б. Тимохова, Т. А. Білокінь. К.: Кондор, 2017. 344 с.
19. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент): навч. посіб. / [Шевчук С. П., Скороходов В. А., Жуковська В. М. та ін.]. К.: Професіонал, ЦУЛ, 2010. 184 с.
20. Шморгун Л. Г. Менеджмент організацій: навч. посіб. / [Шморгун Л. Г.]. К.: Знання, 2010. 452 с.
21. Ярошевич Н. Б., Берлінг Р. З., Гаврилюк А. С. Підприємництво і менеджмент: навч. посіб. Л.: Новий Світ-2000, 2010. 408 с.

*Зразок оформлення першої сторінки звіту
про виконання практики*
ПРАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»

Північноукраїнський інститут імені Героїв Крут
Кафедра управління персоналом, економіки праці та публічного управління

ЗВІТ

про виконання програми навчальної практики
здобувача (ки) _____
(прізвище, ім'я та по батькові)
групи _____
Галузь знань: 07 Управління та адміністрування
Спеціальність: 073 Менеджмент
Спеціалізація: -
Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень
База практики _____
(повна назва підприємства чи організації)

Керівник практики від
навчального закладу

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений
“ ” _____ 20__ р.

(підпис)

Керівник практики від
підприємства (організації)

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений
“ ” _____ 20__ р.

(підпис)

Чернігів-20__

Зразок оформлення титульної сторінки щоденника

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

навчальна

_____ (вид і назва практики)

Здобувача (ки) _____ *Василенко Василя Васильовича* _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____ *Північноукраїнський інститут імені Героїв Крут ПрАТ*
«ВНЗ «МАУП»

Кафедра _____ *управління персоналом, економіки праці та публічного управління*

Рівень вищої освіти _____ *перший (бакалаврський)*

Напрямок підготовки / галузь знань _____ *Управління та адміністрування*

Спеціальність: _____ *Менеджмент*

_____ *2* курс, група _____ *ІНЗ-9-23-БІУБ (4,0 д)*