



**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

**ПІВНІЧНОУКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ГЕРОЇВ КРУТ**

Кафедра: Управління персоналом, економіки праці та публічного управління

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Заступник директора з  
науково-педагогічної роботи  
Північноукраїнського інституту  
ім. Героїв Крут ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

 Положенцева К.Л.

“ 4 ” 09 2023 р.

Схвалено на засіданні кафедри  
Управління персоналом, економіки  
праці та публічного управління  
Протокол № 1 від 4 вересня 2023 р.  
В.о. завідувача кафедри

 Тітова Н.А.

## **ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**Галузь знань: 07 Управління та адміністрування**

**Спеціальність: 073 Менеджмент**

**Освітня програма: «Менеджмент»**

**Спеціалізація: -**

Форма навчання: денна, заочна; Курс 3 (бакалавр); семестр: 6  
Обсяг в кредитах ЄКТС/ всього годин: 4/120 за навчальним планом від  
31.05.2023 р.

Чернігів - 2023

Програма виробничої практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 073 Менеджмент, освітньо-професійної програми «Менеджмент» / Укладач: Положенцев Д.В. Чернігів: Північноукраїнський інститут імені Героїв Крут ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2023. 13 с.

Укладач: старший викладач Положенцев Д.В.

Рецензент: д.е.н., професор Тітова Н.А.

Програму виробничої 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

Виробнича практика є одним з важливих етапів практичної підготовки студентів і проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних навичок і умінь на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності в сфері економіки та управління бізнесом.

Основні напрями професійної діяльності, у яких відбувається практична підготовка бакалаврів - інформаційно-аналітична, організаційно-управлінська та адміністративно-господарська, суміжні - економічна, маркетингова, обліково-контрольна.

Перед початком практики завідувач випускної кафедри та керівники практики проводять настановчу лекцію для студентів, на якій роз'яснюють мету, завдання та вимоги до проходження практики, а також знайомлять студентів з основами техніки безпеки та охорони праці.

Студентам видаються необхідні документи - щоденник практики, план-графік проходження практики. До відома студентів доводиться також система звітності про проходження практики, а саме: щодо заповнення щоденника практики, підготовки письмового звіту з виробничої практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми.

## МЕТА ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

**Метою** виробничої практики є формування у студентів практичних навичок розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, проведення господарсько-фінансових операцій та виконання службових обов'язків керівників лінійних та функціональних структур підрозділів підприємств та організацій на низовому рівні управління.

**Знання та уміння**, які повинен отримати студент при проходженні виробничої практики:

- реалізація загальних функцій управління у лінійних та функціональних структурних підрозділах підприємств та організацій;
- прийняття оперативних рішень в межах своєї компетенції на низовому рівні управління підприємства або організації
- оперативне управління первинними підрозділами підприємства чи організації – лінійними (основна діяльність) або функціональними (підготовча та допоміжна діяльність);
- керівництво підлеглими, компетенція яких не вища за молодших спеціалістів та технічних службовців.

**Метою виробничої практики** є формування у студентів практичних навичок розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, проведення господарсько-фінансових операцій та виконання службових обов'язків керівників лінійних та функціональних структурних підрозділів підприємств на низовому рівні управління. Під час проходження практики студенти ознайомлюються з задачами, які потребують рішення в умовах існуючого інформаційного, нормативного та ресурсного забезпечення, набувають навички, якими повинен володіти випускник вищого навчального закладу кваліфікації "бакалавр з менеджменту".

Студент повинен сформувати чітке уявлення про призначення і специфіку роботи підприємства чи організації, його структуру, схему управління, матеріально-технічне забезпечення, укомплектованість кадрами, фінансову та господарську діяльність.

## ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

### **Бази практики**

Практика здобувачів проводиться на підприємствах, в організаціях, установах будь-якої форми власності, які мають відповідати вимогам програми.

Організація роботи з укладання договорів з базами практик для навчальних підрозділів, розташованих у м. Києві, покладається на Центр організації практики, працевлаштування студентів та роботи з випускниками, а для навчальних підрозділів, розташованих у регіонах, на директорів відповідних навчальних підрозділів. З базами практики Академії завчасно укладає договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Визначення баз практики здійснюється керівництвом

навчального закладу на основі прямих договорів із підприємствами та організаціями незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом вищого навчального закладу, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом навчального закладу на основі прямих договорів з підприємствами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом вищого навчального закладу, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

Керівництво виробничою практикою від бази практики здійснює керівник підприємства.

Згідно до наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи та Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21.10.2010 р. № 969/922/216 «Про організацію та вдосконалення навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту у вищих навчальних закладах України». п.3 «Організація навчання і перевірки знань з питань охорони праці на підприємстві», студенти під час стажування проходять на підприємстві за рахунок роботодавця інструктаж, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків.

Організація - база виробничої практики має забезпечити умови для ознайомлення студентів з процесом організації охорони праці на об'єкті практики, проведення аналізу її стану та розробки відповідних висновків та пропозицій за результатами практики. Вищезазначені питання висвітлюються в звіті про проходження виробничої практики.

#### **Обов'язки підприємства чи організації, яка є базою практики:**

- призначаються керівники зі складу кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керування практикою;
- створюються необхідні умови для виконання студентами програм практики; при цьому забороняється використовувати їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики;
- забезпечуються умови безпечної роботи студентів на кожному робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;
- студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу надається можливість користуватися бібліотекою, технікою та документацією, необхідною для виконання програми практики.

#### **Обов'язки керівника практики від МАУП. Керівник практики:**

- контролює готовність баз практики та проводить, при необхідності, до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у навчальному закладі перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, щоденник, календарний план-графік, індивідуальне завдання);
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- у складі комісії приймає захист звітів з практики.

#### **Обов'язки керівника практики від бази практики:**

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує практику відповідно до програм практики;
- організовує проведення інструктажів з техніки безпеки й охорони праці і відповідає за дотримання студентами безпечних умов праці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним закладом графіків проходження практик по структурних підрозділах підприємства (організації);
- забезпечує студентам-практикантам можливість користування науково-технічною бібліотекою, лабораторіями, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- ознайомлює і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці тощо;
- після закінчення практики дає письмовий відгук про виконану студентами практикантами роботу, перевіряє та затверджує звіти студентів.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на вакантні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

#### **Студенти Академії при проходженні практики зобов'язані:**

- до початку практики одержати необхідну документацію та консультації щодо її оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень давати його на перевірку керівникам практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу; своєчасно оформити звітну документацію та захистити звіт з практики.

## **ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**Організація роботи підприємства або установи (за загальними функціями)**

Вступ

1. Загальна характеристика підприємства чи організації (форма власності, підпорядкованість, основні напрями діяльності, основні нормативно-правові та установчі документи, що регламентують діяльність підприємства (організації)).
  2. Організаційна структура управління (рівні управління, підпорядкованість, посадові інструкції).
  3. Управління персоналом та кадрове забезпечення (укомплектованість, плінність, кваліфікація, атестація, оплата праці).
  4. Організація господарської діяльності (виробничий процес, матеріально-технічне забезпечення).
  5. Планування діяльності підприємства (організації).
  6. Управління фінансовою діяльністю.
  7. Управління маркетинговою діяльністю.
  8. Контролювання господарської діяльності.
  9. Охорона праці та техніка безпеки.
- Висновки та пропозиції.

## **ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

За допомогою керівника практики роботи студент розробляє план проходження практики.

Вивчаючи управлінську діяльність та питання господарської діяльності, студенти аналізують: системи і процедури управління підприємством чи організацією, штатний розклад працівників підприємства чи організації, організаційну структуру управління, положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників, правила внутрішнього трудового розпорядку.

Студенти повинні проаналізувати кадрову політику підприємства чи організації, план соціального розвитку трудового колективу, ознайомитись із організацією кадрового планування (загальна стратегія, основні принципи та методи управління, цілі розвитку кадрового потенціалу, плани розвитку трудового колективу підприємства чи організації, розвиток ділової кар'єри, системи навчання груп персоналу, підвищення кваліфікації), зробити висновки

щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві чи організації.

Надати характеристику діючої системи мотивації на підприємстві чи в організації, вивчити методи економічної мотивації працівників та методи неекономічної мотивації. Ознайомитись з положеннями про оплату праці, з положеннями про преміювання працівників.

При вивченні соціально-психологічних методів управління студенту слід розглянути методи управління груповими та міжгруповими стосунками, оцінити соціально-психологічний клімат у трудовому колективі, вивчити практику регулювання поведінки персоналу, профілактики та вирішення конфліктів.

Студенти аналізують господарську діяльність підприємства (або організації), надають характеристику її складових, визначають та обґрунтовують операційні процеси організації, їх типи та ознаки. Будують структуру операційного циклу, обґрунтовують його тривалість, аналізують схему виробничого та обслуговуючих потоків, розробляють пропозиції щодо покращення управління поточним функціонуванням операційної системи, надають опис процесу матеріально-технічного забезпечення та механізму функціонування закупівельної логістики, аналізують процес організації руху ресурсопотоків, зберігання, комплектування та контролювання запасів, утилізації витратних матеріалів та відходів, будують оптимальну схему взаємодії матеріальних, товарних, інформаційних та фінансових потоків, аналізують систему управління якістю логістичних процесів.

Згідно з функціями, які пов'язані з плануванням діяльності, студенти аналізують баланс підприємства (або організації) та обґрунтовують його основні складові на плановий період, проводять моніторинг основних конкурентів підприємства (або організації) на ринку, аналіз стану ринку та основних факторів маркетингового середовища підприємства (або організації): надають опис макрофакторів (економічні, політичні, соціальні, демографічні, науково-технічні тощо) та мікрофакторів (постачальники, покупці, конкуренти, маркетингові посередники, контактні аудиторії і т.п.) зовнішнього середовища підприємства (або організації).

Згідно з функціями, які пов'язані з маркетинговою діяльністю, студенти: вивчають систему маркетингу підприємства (організації), структуру асортименту, глибину, широту, насиченість асортименту; систему інформування та обслуговування клієнтів; аналізують цінову політику (динаміку цін на продукцію / послуги; прогнозують ціни з урахуванням точки беззбитковості). Студенти повинні проаналізувати стан та динаміку попиту на послуги / продукцію, оцінити ефективність збуту та зміни попиту на товари споживчого призначення, визначити місткість, ринку, розробити прогноз попиту на товари на середньостроковий період.

Розглянути систему забезпечення охорони праці та техніки безпеки. Провести аналіз умов праці щодо запобігання професійним захворюванням і виробничому травматизму.

Студент повинен працювати з фіксованою інформацією, з довідковою літературою, вивчити систему інформаційного забезпечення процесу



управління. Вивчити використання сучасних інформаційних технологій.

## **ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

По завершенні виробничої практики студенти подають на випускню кафедру керівникам практики від навчального закладу на перевірку:

- заповнений по всіх розділах щоденник практики, підписаний керівниками практики від кафедри і від підприємства;
- звіт по практиці, що містить матеріали, що відображають вирішення передбачених програмою практики завдань.

*Щоденник практики* студента розроблений за формою, затвердженою Наказом Міністерства освіти і науки, Молоді та спорту України від 29 березня 2012 року №384 і включає такі частини:

- перша сторінка, де визначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, група, спеціальність (додаток Б);
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- висновок керівника практики від підприємства і оцінка роботи студента;
- відгук керівника практики від Академії про роботу студента.

Бланки щоденника за формою можна отримати під час установчої лекції (на випускній кафедрі, в навчальній частині, в деканаті).

Щоденник практики є основним звітним документом, що характеризує і підтверджує проходження студентом виробничої практики, в якому відображається його поточна робота в процесі практики:

- видане студенту індивідуальне завдання на виробничу практику і збирання матеріалів для звіту з практики;
- календарний план виконання студентом програми практики з оцінками про повноту і рівень його виконання (план складається спільно з керівниками практики від кафедри і підприємства);
- аналіз складу і зміст виконаної студентом практичної роботи із зазначенням структури, обсягів, термінів виконання і її оцінки керівником практики від підприємства;
- коротка характеристика і оцінка роботи студента в період практики від підприємства (чи організації) і випускаючої кафедри.

*Звіт про практику* складається індивідуально кожним студентом і повинен відображати його виробничу роботу в період практики. Звіт повинен включати 7-9 розділів.

Оформлення звіту про проходження практики проводиться за загальними вимогами щодо роботи студентів на аркушах паперу формату А4, обсягом не менше 30 аркушів, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14, міжстроковий інтервал – полуторний, дотримуючись наступної структури:

- титульний аркуш (додаток А);

- вступ;
- організація роботи підприємства чи установи;
- висновки та пропозиції щодо удосконалення управлінської та господарської діяльності підприємства чи організації;
- додатки.

Звіт повинен бути конкретним та стислим. Обов'язково повинен мати графічний матеріал (схеми, таблиці, рисунки, діаграми, графіки), який наочно розкриває суть виконаної роботи і особливо результати проведеного управлінського та економічного дослідження.

Звіт складається із декількох розділів: вступу, основної частини (7-9 розділів), висновків та пропозицій.

Додатками до звіту можуть бути копії зібраних первинних документів (організаційних, господарських, ділових та інше), значні за обсягом аналітичні таблиці, складні схеми, зразки інших матеріалів, що характеризують господарську діяльність підприємства чи організації.

*Захист звіту по практиці* проводиться перед спеціально створеною комісією, до складу якої включаються: завідувач випусковою кафедрою (голова комісії), відповідальний від кафедри за організацію і проведення практики, наукові керівники студентів по практиці.

В процесі захисту студент повинен стисло викласти основні результати виконаної роботи, продемонструвати знання і досвід, які набуті на підприємстві чи в організації під час виробничої практики, співставити при цьому теорію з практикою.

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.

Студенту, який не виконав програму практики, у встановленому порядку надається право проходження практики повторно в терміни, визначені деканом інституту.

## Список використаних джерел (літератури):

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., Гаврилук 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 виробничої 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

*виробнича*

\_\_\_\_\_ (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)*