



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
«ЄВРОПЕЙСЬКА ШКОЛА БІЗНЕСУ»**

Кафедра менеджменту та економіки

УЗГОДЖУЮ

Директор Навчально-наукового
інституту «Європейська школа
бізнесу»

О. Чатченко

" 12 " 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри менеджменту та
економіки

Ю. Ремига

" 12 " 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти:	Перший (бакалаврський) рівень
Ступінь вищої освіти:	бакалавр
Галузь знань:	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність:	073 «Менеджмент»

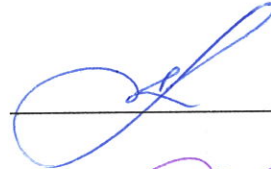
Київ – 2021

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

Приватний заклад вищої освіти «Міжнародний європейський університет».

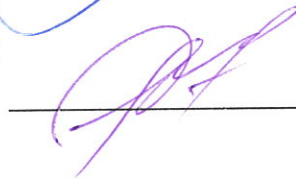
РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

доцент кафедри менеджменту та економіки,
кандидат економічних наук



О. Чатченко

завідувач кафедри менеджменту та економіки
кандидат економічних наук, доцент



Ю. Ремига

Робоча програма навчальної дисципліни обговорена та схвалена на засіданні
кафедри менеджменту та економіки,
протокол № 1 від «12» 09 2021 р.

Завідувач кафедри менеджменту та економіки



Ю. Ремига

Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Контрольний примірник

ВСТУП

Програма вивчення навчальної дисципліни «Виробнича практика» складена відповідно до Стандарту вищої освіти України (далі – Стандарт) першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент».

Опис навчальної дисципліни (анотація). Соціально-економічні перетворення, що відбуваються в Україні, нові ринкові механізми функціонування і регулювання народного господарства зумовлюють необхідність підготовки вищою школою висококваліфікованих менеджерів. Управляти сучасним виробництвом у динамічних умовах доволі важко, таку складну роботу можуть виконувати лише фахівці нової генерації, озброєні найсучаснішими знаннями і досвідом у галузі планування, організації, координації, мотивації та контролю праці персоналу організації. Процес підготовки керівників нової генерації поряд з набуттям теоретичних знань за основною спеціальністю включає формування практичних навичок управління організацією.

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки – 4й	Галузь знань 07 «УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»	<u>Нормативна</u>	
Кількість кредитів – 6 Загальна кількість годин – 180 год	Спеціальність: 073 «Менеджмент»	Семестр	
		7-й	7-й
		Практичні	
		120 год.	60 год.
		Самостійна робота	
		60 год.	120 год.
Термін проходження – 4 тижні	Освітній рівень: Перший (бакалаврський) рівень	Вид контролю:	
		<u>залік</u>	<u>залік</u>

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент» є невід’ємною складовою навчального процесу.

Керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри менеджменту та економіки, які контролюють своєчасне прибуття студентів на місце практики, хід її виконання, консультують практикантів щодо програми і матеріалів практики, допомагають у вирішенні питань із забезпечення нормальних умов праці.

Під час практики студент зобов’язаний своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики, опановувати прийоми

менеджменту та економіки, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, не порушувати трудову дисципліну.

Основна мета проходження студентами виробничої практики – сформувати практичні навички управління суб'єктами підприємницької діяльності всіх організаційно-правових форм та їх структурними підрозділами, поглибити і закріпити теоретичні знання. Під час проходження виробничої практики студенти повинні ознайомитись і проаналізувати організаційну структуру управління підприємств різних організаційно-правових форм, опанувати методи прийняття управлінських рішень, раціонально використовувати необхідні інформаційні матеріали та рекомендації щодо вдосконалення процесів управління підприємствами.

Компетентності та результати навчання, формуванню яких сприяє навчальна практика (взаємозв'язок з нормативним змістом підготовки здобувачів вищої освіти, сформульованим у термінах результатів навчання у Стандарті). Згідно з вимогами стандарту навчальна практика забезпечує набуття студентами наступних **компетентностей**:

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.
Загальні компетентності	ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації. СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища. СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації. СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними. СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту. СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

Інтегративні кінцеві програмні результати навчання, формуванню яких сприяє технологічна практика:

Програмні результати навчання	ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування
--------------------------------------	---

<p>управлінських рішень. ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації. ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень. ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування. ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним. ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера. ПРН 20. Демонструвати навички використання інформаційних, комунікаційних та інноваційних технологій.</p>
--

Деталізація компетентностей відповідно до дескрипторів НРК у формі «Матриці компетентностей».

Матриця компетентностей

№	Компетентність	Знання	Уміння / навички	Комунікація	Автономія та відповідальність
Інтегральна компетентність					
1.	здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.	концептуальні наукові та практичні знання, критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання	поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання	донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації збір, інтерпретація та застосування даних; спілкування з професійних питань, у т.ч. іноземною мовою, усно та письмово	управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами; спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах; формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти; організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп; здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії
Загальні компетентності					
2.	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. Знання та розуміння	концептуальні наукові та практичні знання, критичне осмислення теорій,	поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та	донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень,	управління складною технічною або професійною діяльністю чи

	<p>предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p>	<p>принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання</p>	<p>інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання</p>	<p>власного досвіду та аргументації</p> <p>збір, інтерпретація та застосування даних;</p> <p>спілкування з професійних питань, у т.ч. іноземною мовою, усно та письмово</p>	<p>проектами;</p> <p>спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах;</p> <p>формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти;</p> <p>організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп;</p> <p>здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії</p>
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності					
3.	<p>Здатність визначати та описувати характеристики організації.</p> <p>Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.</p> <p>Здатність визначати перспективи розвитку організації.</p> <p>Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.</p> <p>Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.</p> <p>Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.</p> <p>Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.</p>	<p>концептуальні наукові та практичні знання, критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання</p>	<p>поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання</p>	<p>донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації</p> <p>збір, інтерпретація та застосування даних;</p> <p>спілкування з професійних питань, у т.ч. іноземною мовою, усно та письмово</p>	<p>управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами;</p> <p>спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах;</p> <p>формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти;</p> <p>організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп;</p> <p>здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії</p>

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Робочий день практиканта визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку і режимом роботи установи або організації, яка є базою практики. Щоденна робота студента-практиканта полягає у збиранні та вивченні матеріалів за програмою практики, оформленні документації, заповненні щоденника виробничої практики, який видається на початку практики і є одним з основних її документів.

Обов'язки студента-практиканта:

- дотримувати режим роботи установи (організації) — бази практики;
- виявляти вихованість, культуру спілкування, зразкову поведінку, ввічливість, професіоналізм;

- сумлінно виконувати програму практики та індивідуальні завдання.

У встановлений строк студент-практикант подає керівнику практики такі матеріали:

- звіт про результати виконаних робіт за програмою практики;

- завірену і підписану керівництвом бази практики характеристику студента-практиканта, складену за результатами проходження практики.

Студент-практикант повинен мати постійне робоче місце в організації — базі практики, доступ до інформації, необхідної для вивчення за програмою практики.

Обов'язки керівника практики від закладу вищої освіти:

- ознайомитися з організацією, де студенти проходять практику;

- забезпечити організаційні заходи перед початком практики;

- інструктаж про порядок проходження практики і правила техніки безпеки;

- ознайомити студентів з організаційними документами щодо проведення практики та вимогами до їх оформлення;

- у тісному контакті з керівництвом практики від бази практики забезпечити високий рівень і якість її проведення згідно з програмою;

- контролювати проходження практики студентів;

- проаналізувати й оцінити подану студентами документацію, складену за результатами виконання програми практики;

- приймати звіт з практики;

- скласти і подати на кафедру письмовий звіт про проведену виробничу практику.

Обов'язки керівника практики від базового підприємства:

- організувати практику студентів у тісному контакті з керівником практики від навчального закладу;

- ознайомити студентів з виробничою діяльністю підприємства і перспективами його розвитку, а також зі системою менеджменту організації;

- забезпечити студентів робочими місцями, необхідною документацією для виконання програми та завдань практики;

- здійснювати методичне керування виконання студентами програми практики та індивідуального завдання, надавати їм всебічну практичну допомогу;

- контролювати ведення щоденників, підготовку звітів, скласти відгук про виконану студентами роботу і характеристику на студента-практиканта за результатами його діяльності в організації — базі практики. Можливі професійні види робіт (за Державним класифікатором професій), на які слід звернути увагу студентам — майбутнім бакалаврам з менеджменту:

- директор відділення організації, відомства;
- завідувач майстерні, майстер, майстер виробничої служби у промисловості;
- завідувач секції в оптовій та роздрібній торгівлі;
- завідувач підрозділів підприємств невиробничої сфери (готелі, ресторани, транспорт, складське господарство);
- завідувач підрозділів у сфері культури, відпочинку та спорту;
- диспетчер автомобільного транспорту, виробництва, служби перевезень;
- технік з нормування праці, підготовки виробництва;
- інструктор-методист з туризму;
- агент торговельний, комерційний;
- торговельний брокер (маклер);
- секретар адміністративних органів;
- інспектор торговельний;
- адміністратор;
- адміністратор залу.

Можливі професійні види робіт (за Державним класифікатором професій), на які слід звернути увагу студентам — майбутнім бакалаврам з менеджменту:

- директор відділення організації, відомства;
- завідувач майстерні, майстер, майстер виробничої служби у промисловості;
- завідувач секції в оптовій та роздрібній торгівлі;
- завідувач підрозділів підприємств невиробничої сфери (готелі, ресторани, транспорт, складське господарство);
- завідувач підрозділів у сфері культури, відпочинку та спорту;
- диспетчер автомобільного транспорту, виробництва, служби перевезень;
- технік з нормування праці, підготовки виробництва;
- інструктор-методист з туризму;
- агент торговельний, комерційний;
- торговельний брокер (маклер);
- секретар адміністративних органів;
- інспектор торговельний;
- адміністратор;
- адміністратор залу.

Під час виконання програми практики студенти повинні спостерігати, вивчати роботу цих категорій професій, аналізувати зміст наведених далі функцій і відповідних завдань.

1. Планувальна функція:
 - розробка тактичних та оперативних планів поточної діяльності;
 - планування потреб у ресурсах;
 - планування розвитку організації;
 - планування особистої роботи.
2. Організаційна функція:
 - поєднання всіх видів ресурсів, організація колективної праці з досягнення місії організації;
 - організація праці;
 - реалізація управлінських рішень;
 - розподіл повноважень.
3. Мотиваційна функція:
 - використання ефективних систем мотивації і оплати праці;
 - підтримка сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі.
4. Контрольна функція:
 - оперативний контроль забезпеченості ресурсами, додержання технології;
 - контроль виконання рішень і підтримка виконавчої дисципліни;
 - підготовка звітів про діяльність.
5. Координаційна функція:
 - оперативне регулювання і диспетчеризація діяльності;
 - профілактика конфліктних ситуацій і вирішення конфліктів;
 - регулювання поведінки у процесі діяльності.

3. ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Вид діяльності:

1. Вивчення характеристики підприємства
2. Ознайомлення з бізнес-планом підприємства
3. Вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством
4. Дослідження системи менеджменту підприємства
5. Аналіз робочого дня керівника
6. Складання схем комунікаційних зв'язків підрозділів підприємства
7. Участь у засіданнях керівництва або зборах колективу, аналіз їх організації і ролі у прийнятті управлінських рішень
8. Характеристика інформаційного забезпечення діяльності керівника (збирання і вивчення ділової інформації)
9. Ознайомлення з правовим забезпеченням управлінської діяльності підприємства

4. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (зміст практичної діяльності)

1. Вивчення характеристики підприємства.

Вид підприємства за формою власності. Основна характеристика діяльності. Виробнича та інші види діяльності. Асортимент продукції (послуг). Стан певної продукції (послуг) на ринку. Конкурентні переваги продукції (послуг): виробничо-технологічні, експлуатаційно-технічні, соціально-економічні, економічні. Аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства за визначений період.

2. Ознайомлення з бізнес-планом підприємства.

Характеристика структури бізнес-плану, окремих його розділів. Аналіз обґрунтування планових показників і напрямів діяльності. Управління ризиками.

3. Вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством.

Схема організаційної структури управління конкретного підприємства, її аналіз: тип, принципи побудови, ефективність для організації. Аналіз структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища.

4. Дослідження системи менеджменту підприємства.

Характеристика організації, її вид, складові елементи. Основні функції управління (організація, мотивація, планування, контроль), їх характеристика. Види і рівні менеджменту. Права, обов'язки і повноваження менеджерів різних рівнів управління. Стель і методи управління, їх характеристика. Відносини в колективі. Управління виробництвом на підприємстві. Управління фінансами: характеристика і аналіз основних фінансових показників. Управління інноваційною діяльністю підприємства, її види, організація. Управління кадрами на підприємстві: політика, організація, мотивація. Управління економічною діяльністю на підприємстві: завдання, структура, контроль. Стратегічне управління підприємством: наявність стратегічного плану, функціональні обов'язки (підрозділ), види стратегій, обґрунтування продуктової, фінансової, кадрової та інших стратегій.

5. Аналіз робочого дня керівника. Хронометраж робочого дня і характеристика його структури.

Напрями діяльності. Аналіз ефективності використання робочого часу.

6. Складання схем комунікаційних зв'язків підрозділі.

Комунікаційна система підприємства. Вертикальні комунікації. Горизонтальні комунікації. Зворотний зв'язок. Канали передання інформації. Процес обміну інформацією.

7. Участь у засіданнях керівництва або зборах колективу, аналіз їх організації і ролі у прийнятті управлінських рішень.

Організація проведення засідання або зборів. Порядок денний. Процес проведення. Дослідження процесу прийняття раціонального рішення.

8. Характеристика інформаційного забезпечення діяльності керівника (збирання і вивчення ділової документації).

Інформаційні системи підприємства. Види і засоби інформації, їх характеристика. Автоматизовані засоби обробки і отримання інформації. Користувачі інформації в організації. АРМ керівника, його характеристика. Збирання зразків ділових паперів, документів, необхідних для управління підприємством.

9. Ознайомлення з правовим забезпеченням управлінської діяльності підприємства.

Основні законодавчі та нормативні акти з організації діяльності й управління підприємством. Організаційні документи у сфері створення системи менеджменту підприємства.

5. ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Програма практики передбачає ознайомлення з існуючими засобами і методами побудови організації і управління нею. Розкриваючи суть розділів практичної діяльності, студенти повинні спостерігати, вивчати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати. У першому розділі необхідно визначити вид підприємства залежно від форми власності (державне, приватне, спільне та ін.); охарактеризувати діяльність підприємства: виробничу, комерційну, посередницьку, науково-технічну та ін.

У другому розділі слід ретельно проаналізувати характеристику техніко-економічного обґрунтування діяльності підприємства, тобто його бізнес-план. Ознайомлення з бізнес-планом здійснювати за його складовими:

- передмова (резюме);
- історія підприємства, його характеристика;
- товарна продукція;
- маркетинг;
- кадри, персонал;
- управління;
- виробничий процес;
- фінанси;
- фактори ризику та їх подолання;
- графічне оформлення та ін.

У третьому розділі необхідно розглянути і графічно побудувати існуючу на конкретному підприємстві організаційну структуру його управління, проаналізувати її. При цьому особливу увагу звернути на те, якою мірою вона відповідає цілям і завданням організації, а також встановленим на підприємстві внутрішнім і зовнішнім факторам. Критерії оцінки: "найкращою" є така структура, яка найбільшою мірою сприяє ефективному

зв'язку організації із зовнішнім середовищем, продуктивному і доцільному розподілу зусиль співробітників, а отже, задоволенню потреб клієнтів і досягненню окресленої мети.

У четвертому розділі слід дослідити процес менеджменту підприємства. Обов'язки, повноваження і відповідальність керівника відображені у Статуті підприємства і посадовій інструкції. Категорії керівників зазначені у Статуті й відповідних Положеннях про структурні підрозділи (керівники низової, середньої і вищої ланок управління). Ролі, які виконують керівники, можна вивчити у процесі спостереження за їхньою діяльністю; це ж стосується питань п'ятого і сьомого розділів роботи.

Ролі керівника та їх характеристика:

Роль, опис і характеристика діяльності:

1. Головний керівник.
2. Лідер.
3. Приймач і розповсюджувач інформації.
4. Підприємець .
5. Ліквідувач порушення.
6. Розподілрювач ресурсів .
7. Ведучий переговори.

Для визначення методів керування на практиці конкретного підприємства слід використовувати теорії керування Х, Y і проаналізувати їх результати. Стель керування конкретного керівника визначається за управлінського сіткою Блейка—Мутона. Розглянути взаємозв'язок внутрішніх чинників організації і розкрити їх суть. Далі доцільно розглянути і проаналізувати зовнішнє середовище організації, а також виконання конкретних функцій управління. У п'ятому розділі необхідно здійснити хронометраж робочого дня керівника з метою аналізу використання його робочого часу. Результатом такого хронометражу може бути побудова діаграми. Отримані результати проаналізувати і скласти відповідні висновки про ефективність робочого дня керівника. У шостому розділі слід вивчити комунікаційні зв'язки на підприємстві — важливий елемент управління, тому що все, що роблять керівники для досягнення цілей, організації, потребує ефективного обміну інформацією.

Розглянути види комунікацій на підприємстві:

- міжрівневі (вертикальні) — від вищих рівнів управління до низових і навпаки;

- між відділами (підрозділами);

- керівник — підлеглий.

Сьомий розділ передбачає особисту участь в організації і проведенні виробничої наради або зборах колективу підприємства. При цьому особливу увагу звернути на відносини між керівниками і підлеглими, а також проаналізувати процес прийняття раціональних управлінських рішень. Восьмий розділ має містити матеріал щодо інформаційного забезпечення управління підприємством.

Для цього відповісти на такі запитання:

• Кому потрібна інформація? (Виявити користувачів управлінською інформацією)

- Яка потрібна інформація і чому?
- Де можна одержати інформацію?
- Коли необхідна інформація?
- Як повинна збиратися інформація?

Розкрити сутність трьох основних інформаційних систем підприємства: фінансової, кадрової та маркетингової. Проаналізувати стан застосування сучасних інформаційних технологій в управлінні підприємством, дати їх характеристику. Логічним продовженням попередньої роботи буде практичне ознайомлення з документообігом на підприємстві.

Для цього потрібно розглянути:

- інформаційні документи і документи колегіальних органів (службові листи, телеграми, телефонограми, довідки, доповідні, пояснювальні та службові записки);
- розпорядничі документи (накази, рішення);
- організаційні документи (Положення, Статути, інструкції);
- документи щодо контрактної системи найму працівників;
- документи господарської діяльності (договори постачання, договір на діяльність у взаємовідносинах підприємств і банку та ін.);
- обліково-фінансові документи (оформлення відкриття рахунків у банку, акти, трудові договори, доручення та ін.);
- документування зовнішньоекономічної діяльності.

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

1. Скласти характеристику — презентацію підприємства — бази практики.
2. Проаналізувати структуру асортименту продукції (послуг) підприємства.
3. Охарактеризувати цільові групи споживачів продукції (послуг) підприємства.
4. Здійснити сегментацію ринку певної групи товарів (послуг) і визначити місце на ньому підприємства.
5. Скласти комунікаційні зв'язки в організації на таких рівнях: керівник — підлеглий; керівник — начальник відділу; керівник — служба маркетингу; виробничий відділ — керівник.
6. Провести анкетування керівників і підлеглих з питань їх ставлення до системи мотивації, встановленої на підприємстві.
7. Оцінити систему контролю на підприємстві (наявність стандартів і критеріїв оцінки, види контролю та їх характеристика, періодичність контролю, ефективність функції контролю).

8. Проаналізувати стиль керування одного з менеджерів підприємства. Навести конкретні приклади способів роботи менеджера, що характеризують стиль його керування.
9. Зібрати зразки документів, що регламентують діяльність менеджерів низової ланки управління підприємством.
10. Розробити Положення про структурний підрозділ організації (за місцем практики).
11. Проаналізувати асортиментну політику підприємства і запропонувати шляхи її реалізації.
12. З позиції системного підряду за стандартними методиками проаналізувати і розрахувати економічні показники діяльності організації.
13. Оцінити джерела забезпечення організації всіма видами ресурсів.
14. Здійснити моніторинг основних конкурентів організації на локальному ринку.
15. Продіагностувати фактори зовнішнього середовища, що діють на організацію — базу практики.
16. Скласти посадову інструкцію начальника економічного відділу (або іншого підрозділу) організації.
17. На основі діючої системи мотивації запропонувати ефективні заходи мотивування в колективі.
18. Дослідити стосунки між членами колективу і запропонувати психологічні методи управління для підтримки сприятливого соціально-психологічного мікроклімату в колективі.
19. За стандартними методиками визначити ефективність використання ресурсів в організації і обґрунтувати шляхи їх економії.
20. Проаналізувати маркетингові дослідження, що здійснюються на локальному ринку, узагальнити їх результати і виробити рекомендації для організації — бази практики.
21. Здійснити моніторинг нововведень в організації і проаналізувати механізм їх реального впровадження.
22. За фотографією робочого дня менеджера проаналізувати ступінь використання ним робочого часу і запропонувати план особистої роботи.
23. Використовуючи принципи і методи організації управлінської праці, виробити пропозиції щодо розподілу повноважень в управлінні підрозділом (на прикладі бази практики).
24. Вивчити регламентуючі документи і проаналізувати характер контактів підприємства з банками, страховими компаніями та іншими фінансово-кредитними установами.
25. Оцінити встановлену організаційну структуру управління підприємства (підрозділу) і внести пропозиції щодо їх удосконалення.
26. Взяти участь у підготовці документів до укладення угод з постачальниками та споживачами; проаналізувати ступінь їх реалізації і процес оперативного контролю виконання.

27. Визначити потребу в інформації і сформувати інформаційне забезпечення діяльності менеджера (на прикладі конкретної посади), використовуючи різні джерела інформації.

28. Скласти посадові інструкції для двох-трьох співробітників відділу (на конкретному прикладі).

29. Проструктурувати завдання відповідно до кількості та кваліфікації виконавців роботи у відділі, визначити черговість робіт, визначити термін їх виконання.

30. На основі галузевої технології проаналізувати процес оперативного контролю в організації (на прикладі кількох видів діяльності: забезпеченості ресурсами, дотримання технології, якості продукції).

7. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після завершення виробничої практики студент подає для перевірки керівнику практики від кафедри таку документацію:

- щоденник проходження практики;
- звіт про проходження практики;
- підписану та завірену керівником установи (організації) — бази практики характеристику на студента-практиканта, складену за результатами його діяльності.

Звіт про проходження практики оформлюється за загальними вимогами до творчої роботи студентів на стандартних аркушах паперу (обсягом до 30 сторінок) за такою структурою:

- титульна сторінка;
- вступ (резюме практичної діяльності);
- зміст звіту;
- розкриття змісту практичної діяльності за розділами програми практики;
- результати виконання індивідуального завдання;
- висновки і пропозиції;
- додатки.

Звіт повинен бути конкретний і стислий, обов'язково мати графічний матеріал (схеми, таблиці, рисунки, діаграми, графіки), що наочно розкриває суть виконаної роботи і результати управлінського та економічного дослідження. Додатками до звіту можуть бути зразки зібраних первинних документів (організаційних, господарських, ділових та ін.), великі за обсягом аналітичні таблиці, складні схеми, зразки інших матеріалів, що характеризують господарську діяльність організації. Виконання індивідуального завдання становить у звіті окремий розділ. Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші повинні бути зшиті. Звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази практики і кафедри інституту.

8. ПІДСУМКИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ЇЇ ЗАХИСТ

Керівництво бази практики організовує обговорення підсумків роботи студентів і оцінює її за п'ятибальною системою. Основні документи про практику (щоденник, звіт про роботу студента, характеристика на кожного студента) мають бути підписані керівником бази практики та завірені її печаткою. Документи передаються викладачеві — керівнику виробничої практики. Захист результатів звіту практики проводить і оцінює викладач — керівник практики від кафедри. Керівник практики звітує на засіданні кафедри про результати практики студентів.

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Якість виконання програми практики оцінюється за чотирибальною системою. Оцінка “відмінно” ставиться студенту, який брав участь у всіх заходах програми практики (семінарських заняттях, екскурсіях); активно відповідав на запитання викладача; не мав зауважень дисциплінарного плану в період екскурсій; ретельно вів записи у щоденнику; підготував звіт згідно з вимогами інституту. Невідповідність поведінки студента і якості його звіту наведеним критеріям зумовлює зниження його оцінки.

Загальна підсумкова оцінка не може перевищувати **100 балів**.

Загальна підсумкова оцінка в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента (див. табл. 1).

Таблиця 1

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C	задовільно	
66-73	D		
60-65	E		
30-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-29	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Офіційний сайт Міжнародного європейського університету // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://ieu.edu.ua>.
2. Офіційний сайт Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://nbuv.gov.ua>.
3. Сайт безкоштовних електронних підручників онлайн // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://pidru4niki.com>.
4. Офіційний сайт студентської електронної бібліотеки «ЧИТАЛКА» // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://chitalka.info>.
5. Офіційний сайт онлайн-бібліотеки освітньої та наукової літератури // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://eduknigi.com>.