Відокремлений підрозділ
Національного університету біоресурсів і природокористування України
«Бережанський агротехнічний інститут»

Кафедра економіки і менеджменту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан факультету
економіки і природокористування
_____ к.е.н., доц. **Любов ЯРЕМА**
24 червня 2022 року

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри
економіки і менеджменту
Протокол № 15 від «24» червня 2022 р.
Завідувач кафедри
_____ к.е.н., доц. **Ірина ГУРСЬКА**

РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З МЕНЕДЖМЕНТУ

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Освітньо-професійна програма «Менеджмент»

Факультет: економіки і природокористування.

Розробник : Федуняк Ігор Осипович, к. е. н., доцент, доцент кафедри економіки і менеджменту

Бережани – 2022

1. Опис виробничої практики «Менеджмент»

Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь, освітня програма	
Освітній ступінь	Бакалавр
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність	073 «Менеджмент»
Бакалаврська програма	«Менеджмент»
Характеристика навчальної практики	
Загальна кількість годин	120
Кількість кредитів ECTS	4
Форма контролю	Залік
Рік підготовки (курс)	3
Семестр	6
Кількість тижнів	4

2. Мета, завдання та компетентності виробничої практики

Метою виробничої практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти із специфікою майбутньої спеціальності, професійне формування фахівця, здатного використовувати надбані знання та вміння з навчальних дисциплін, закріплення і розширення у здобувача певних професійних практичних знань, вмінь та навичок із загально професійних і спеціальних дисциплін, необхідних для плідної роботи в управлінському секторі, використовуючи сучасні методи дослідження у цій сфері та сучасні інформаційні технології.

Під час виробничої практики здобувачі вищої освіти збирають практичні матеріали, що є невіддільною основою звіту про проходження практики, а також базовим аналітичним матеріалом для написання звіту практики.

Основні завдання виробничої практики з менеджменту:

– закріплення теоретичних знань з дисциплін освітньої програми;

– опанування практичними навичками, технологією роботи з фаху безпосередньо на робочих місцях;

– вивчення та аналіз діяльності підприємств та організацій та роботи їх служб та підрозділів у статиці та динаміці, зокрема безпосередньо на базі проходження практики;

– знайомство з технікою і технологією здійснення організаторської та управлінської роботи, особливостями застосування методів та практичних інструментів менеджменту, ведення відповідної документації;

– опанування практичними навичками щодо прийняття різноманітних рішень управлінського характеру, досвіду управління та спілкування у колективі, дослідження ефективності системи комунікацій організації;

– збір матеріалу для науково-дослідної роботи, виступів на семінарах і конференціях, виконання кваліфікаційної роботи.

Результатами виробничої практики є:

загальні компетентності (ЗК)

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

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

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

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

ЗК8. Навички використання інформаційних комунікаційних технологій.

ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)

СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

СК16. Здатність організовувати, планувати та управляти діяльністю аграрних формувань.

Програмні результати навчання (ПРН)

ПРН1. З'ясовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

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

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

ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН7. Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН10. Показувати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

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

ПРН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

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

ПРН14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

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

ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

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

ПРН18. Використовувати базові знання теоретичних основ аграрного менеджменту для подальшого їх використання на практиці.

ПРН19. Демонструвати знання й уміння формування раціональної системи організації, планування і управління підприємствами в різних галузях сільського господарства.

3. Організація проведення виробничої практики

Виробнича практика проводиться після вивчення фахових дисциплін із спеціальності 073 «Менеджмент» в 6 семестрі на 3 курсі з метою формування практичних навиків з фаху.

Згідно з навчальним планом для ОС «Бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент» виробнича практика з менеджменту передбачена тривалістю 4 тижні в обсязі 120 годин. Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра економіки і менеджменту. На початку практики здобувачі вищої освіти отримують інструктаж з охорони праці. Для поглиблення отриманих знань використовуються інтернет-ресурси провідних організацій, аналітичних агентств.

Контроль за роботою здобувачів вищої освіти під час виробничої практики здійснює керівник практики. Студент при проходженні виробничої практики повинен згідно з вимогами програми практики оформити письмовий звіт про проходження виробничої практики, представивши його керівнику та своєчасно скласти залік з практики у вигляді захисту звіту, під час якого перевіряються набуті знання і вміння.

4. База виробничої практики

Виробнича практика проводиться на базах, які відповідають вимогам програми навчання майбутніх фахівців підприємництва, торгівлі та біржової діяльності. З підприємствами (організаціями, установами), які є базами виробничої практики студентів, університет завчасно укладає відповідні договори. Студенти з дозволу кафедри організації підприємництва та біржової діяльності можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і запропонувати його для використання, особливо, якщо вони вже працевлаштовані і навчаються за індивідуальним графіком. При цьому, база проходження виробничої практики має визначатися таким чином, щоб практикант зміг отримати необхідні знання, уміння та навики.

У випадках неможливості вирішення питання із базою практики студент повинен звернутись на кафедру економіки і менеджменту. Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише на початку виробничої практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У випадку самостійної зміни бази практики або не прибуття до місця практики без поважних причин вважають, що студент не виконав навчального плану і може бути відрахований з університету.

5. Програма та структура виробничої практики

№	Елементи практики	Терміни
1.	Прибуття на місце проходження практики; оформлення і одержання перепусток. Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці на підприємстві	1
2.	Ознайомлення з підприємством (організацією, установою) та погодження з керівником практики від підприємства календарного плану практики.	2
4.	Формулювання загальної характеристики підприємства-бази практики.	2
5.	Підбір та опрацювання джерел інформації.	2
6.	Вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством.	2
7.	Аналіз господарської діяльності підприємства-бази практики.	2
8.	Дослідження системи менеджменту підприємства.	2
9.	Характеристика інформаційного забезпечення діяльності керівника (збирання і вивчення ділової документації)	2
10	Ознайомлення з правовим забезпеченням управлінської діяльності підприємства	2
11.	Оформлення звіту	2

6. Організація проведення виробничої практики

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників від інституту та бази практики (підприємств, організацій). Розподіл студентів по підприємствах та організаціях здійснюється кафедрою економіки і менеджменту, а по робочих місцях – керівником практики від підприємства. На студентів поширюється режим роботи, який є загальним для працівників підприємства (організації).

Студентів направляють на виробничу практику згідно з наказом інституту. Наказом визначаються терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівником практики від кафедри тощо.

Методичне керівництво практикою здійснює кафедра економіки і менеджменту. Перед відбуттям на практику викладач кафедри проводить консультацію-інструктаж з питань проходження практики, дотримання правил охорони праці та техніки безпеки. При цьому студенти одержують робочу програму, методичні вказівки про проходження виробничої практики, бланк щоденника.

На базу практики студент повинен прибути не пізніше першого її дня, представитися керівництву підприємства й керівнику практики, оформити наказ про зарахування, пройти усі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку.

На підприємстві студенту призначається керівник практики з числа головних спеціалістів відповідної кваліфікації даної установи. Студент разом з керівником практики від підприємства повинен розробити деталізований по днях

календарний план проходження виробничої практики, в якому конкретизуються робочі місця, окремі завдання, строки їх виконання та інші умови.

Організаційні заходи керівника кафедри, що відповідає за проведення практик студентів:

Основними обов'язками відповідальних за навчальну практику від кафедри є:

1. знати та дотримуватись вимог «Положення про практичну підготовку студентів ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут»»;

2. розробляти та вдосконалювати програми практики, навчально-методичне забезпечення та звітні документи;

3. проводити організаційні заходи перед початком практики, а саме:

- інструктаж про порядок проходження практики та охорону праці;

- надання студентам-практикантам необхідних документів (програми, щоденників, календарних планів, індивідуальних завдань, методичних вказівок тощо);

- ознайомлення студентів із системою звітності за результати практики, а саме: подання письмового звіту, оформлення характеристики та щоденника, тощо;

- проведення зі студентами попереднього обговорення змісту та результатів практики тощо;

4. здійснювати контроль за проходженням практики студентами на базі практики;

5. своєчасно подати звіт про проходження практики студентів на кафедру.

НПП кафедри мають право:

- перевіряти рівень підготовленості студента до виконання конкретних завдань під час проходження практики;
- здійснювати контроль щодо забезпечення належних умов навчання студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- вимагати від студентів виконання правил внутрішнього розпорядку та контролювати виконання цих правил;
- вживати заходи щодо порушення студентами правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки і охорони праці, невиконання студентами програми практики;
- у складі комісії проводити підсумкову атестацію за результатами практики студентів.

7. Методи навчання

Методами навчання є способи спільної діяльності й спілкування викладача і здобувачів вищої освіти, що забезпечують вироблення позитивної мотивації навчання, оволодіння системою професійних знань, умінь і навичок.

Під час виробничої практики використовуються наступні методи навчання:

- пояснення, обговорення, демонстрація;
- практичні кейси, дискусії, розрахункові завдання;

- підготовка аналітичних звітів, презентації.

8. Вимоги до оформлення звіту про проходження виробничої практики

По закінченні виробничої практики студент складає звіт і здає його керівнику практики. Складання звіту є частиною роботи студента та його навчальним завданням, яке виконується ним самостійно. Вимоги до оформлення звіту про навчальну практику містяться у методичних вказівках.

Звіт з навчальної практики повинен містити:

1) титульний аркуш;
2) зміст;
3) вступ;
4) розділи звіту.
5) висновки;
6) список літератури.

Вступ повинен містити відомості про мету і завдання практики. В розділах звіту подається опис проведення практичних робіт згідно з підпунктами встановленими в змісті практики. Висновки містять результати оцінювання отриманих результатів за підготованим звітом.

9. Підведення підсумків виробничої практики

Порядок і організація підведення підсумків з навчальної практики студентів визначається «Положенням про екзамени та заліки у ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут».

Підведення підсумків практики проводиться після її закінчення за результатами виконання програми практики.

Загальною формою звітності студента за виробничу практику є звіт, оцінений на захисті перед комісією.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики і оформлюється відповідно до вимог.

Атестація студентів за результатами практики проводиться комісією з науково-педагогічних працівників (у т.ч. керівником практики) після аналізу звіту студента.

Атестація студентів за результатами практики проводиться в інституті після її завершення. Оцінку за практику вносять у екзаменаційну відомість.

10. Оцінювання результатів виробничої практики

Загальна оцінка підсумків роботи студента уміщує сумарне оцінювання:

- якості виконаної роботи під час практики;
- якості наповнення та оформлення звіту про практику;

- відвідування практики;

- якості захисту звіту про практику (обґрунтованість, логічність, чіткість, переконливість у доповіді та відповідях на запитання).

Підсумкова оцінка виробничої практики проводиться застобальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС (табл.).

Шкала оцінювання

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	**Оцінка національна за результати складання**	
	екзаменів	**заліків**
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

11. Методичне забезпечення

1. Робоча програма виробничої практики з менеджменту.
2. Програма та методичні вказівки щодо проходження виробничої практики з менеджменту для здобувачів вищої освіти третього курсу галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент»: / укл. Світлана СУДОМИР, Ігор ФЕДУНЯК, Світлана Герчанівська Бережани: ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» 2022. 23 с.

12. Рекомендована література

Основна:

1. Балановська Т. І., Гогуля О. П., Троян А. В. Основи менеджменту, маркетингу та підприємництва : навч. посібник. Київ : ЦП «Компринт», 2018. 533 с.
2. Біляк Ю. В., Самофалова М. О. Менеджмент : навч. посібник. Київ: ЦП «Компринт», 2019. 360 с.
3. Горьовий В. П. Менеджмент і адміністрування. Практикум : навч. посібник. Київ : ЦП «Компринт», 2016. 245 с.
4. Економіка і підприємництво, менеджмент : підручник / Рогач С. М., Гуцул Т. А., Ткачук В. А., Балан О. Д., Балановська Т. І., Гогуля О. П. Київ: ЦП «Компринт», 2020. 480 с.
5. Завадський Й. С. Менеджмент. Київ : ЄУФІМБ, 2000. Т.1. 543 с.
6. Кузьмін О. Є., Мельник О. Г. Основи менеджменту : підручник. 2-е вид., випр. та допов. Київ : Академвидав, 2007. 464 с.
7. Менеджмент: навчальний посібник / за ред. С. І. Михайлова. Київ : НУБіП України, 2013. 536 с.
8. Осовська Г. В., Осовський О. А. Основи менеджменту : підручник. Видання 4-е, перероблене і доповнене. Київ : «Кондор», 2012. 664 с.
9. Менеджмент : навч. посібник. Краснокутська Н. С., Нащекіна О. М., Замула О. В. та ін. Харків : «Друкарня Мадрид», 2019. 231 с.

10. Балашов А. М., Мошек Г. Є., Молдован В. В., Полутов Д. І. Сучасний менеджмент у питаннях і відповідях : навч. посібник. К. : Алерта, 2018. 620 с.
11. Мальська М. П., Білоус С. В. Менеджмент організацій : теорія та практика : навч. посібник. К. : ЦУЛ, 2019. 190 с.
12. Мошек Г. Є., Миколайчук І. П., Палеха Ю. І., Поканєвич Ю. В. Основи менеджменту. Теорія і практика : навч. посібник. Київ : Видавництво Ліра-К, 2017. 528 с.
13. Учеренко Д. Г. Менеджмент : навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2020. 184 с.
14. Федоренко В. Г. Менеджмент: підручник. К. : Алерта, 2015. 492 с.
15. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент : навч. посібник. Тернопіль : Крок, 2017. 252 с.

Додаткова:

1. Балановська Т.І., Гогуля О.П., Троян А.В. Основи менеджменту, маркетингу та підприємництва : навч. посібник. Київ: ЦП «Компринт», 2018. 533 с.
2. Балановська Т.І., Троян А.В. Управління бізнесом : навч. посібник. Київ : НУБіП України, 2019. 401 с.
3. Горьовий В.П., Буценко Л.В. Управління діяльність кооперативів : навч. посібник. Київ : «ЦП «Компринт», 2020. 564 с.
4. Економіка і підприємництво, менеджмент: підручник / Рогач С. М., Гуцул Т. А., Ткачук В. А., Балан О. Д., Балановська Т. І., Гогуля О. П. Київ : ЦП «Компринт», 2020. 480 с.
5. Електронний науковий журнал «Менеджмент та підприємництво: тренди розвитку». URL: https://management-journal.org.ua/index.php/journal.
6. Забуранна Л. В., Гудзинська Ю. С. Logistics : навч. посібник. Київ : ЦП «Компринт», 2018. 214 с.
7. Рекламний менеджмент: підручник / Я. С. Ларіна, Л. В. Забуранна та ін. Київ : ЦП «Компринт», 2017. 323 с.
8. Сорока П.М., Харченко В.В., Харченко Г.А. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією : навч. посібник. Київ : НУБіП, 2019. 518 с.
9. Трейсі Б. Як керують найкращі. Як одержати максимум від себе та інших. Секрети перевірені на практиці. Харків : «КСД», 2019. 208 с.
10. Харченко Г.А., Гогуля О.П., Харченко В.В. Теорія організації : навч. посібник. Київ : «ЦП «Компринт», 2020. 453 с.
11. Мальська М. П., Білоус С. В. Менеджмент організацій: теорія та практика : навч. посібник. К. : ЦУЛ, 2019. 190 с.
12. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера : навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2019. 360 с.

13. Інформаційні ресурси

1. https://subject.com.ua/pdf/71.pdf
2. http://westudents.com.ua/knigi/305-dlova-karra-dahno-.html
3. http://www.info- library.com.ua/books-book-125.html
4. http://www.management.com.ua/

5. http://www.new- management.info/articles/
6. http://194.44.152.155/elib/local/sk711885.pdf
7. http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1171_86364415.pdf
8. http://ebooktime.net/book_137.html
9. http://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=1549
10. https://zakon.rada.gov.ua/laws/show
11. http://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/POSIBNIKI_2013/Menedgment_2013.pdf
12. http://mmlib.net/knigi/menedzhment/
13. http://www.management.com.ua/ https://studfiles.net/preview/3540688/