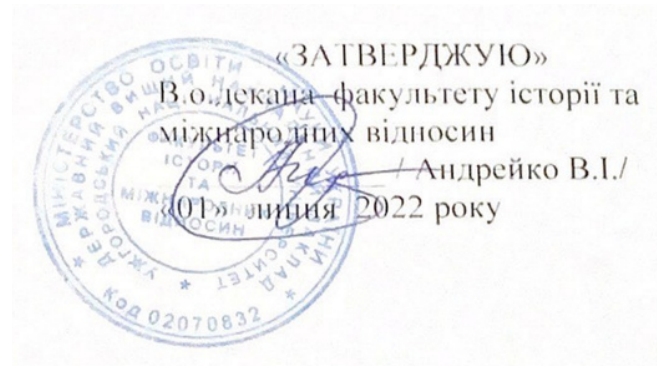


**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ІСТОРІЇ ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
Кафедра бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту**



РОБОЧА ПРОГРАМА

**ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ «МЕНЕДЖМЕНТ
ПІДПРИЄМСТВА»**

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	073 Менеджмент
Освітня програма	Менеджмент
Статус освітньої компоненти	обов'язкова
Мова навчання	українська

Робоча програма виробничої практики «Менеджмент підприємства» для здобувачів вищої освіти галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 Менеджмент освітньої програми Менеджмент.

Розробник: Задорожна І.В. - к.е.н., доц., доцент кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту

Методичні рекомендації розглянуто та затверджено на засіданні кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту

Протокол № 12 від 30 червня 2022 р.

Завідувачка кафедри  О.М.Дюгованець

Схвалено науково-методичною комісією факультету історії та міжнародних відносин

Протокол № 9 від 01 липня 2022 р.

Голова науково-методичної комісії  С.А.Мишко

1. ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ «МЕНЕДЖМЕНТ ПІДПРИЄМСТВА»

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форманавчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин –90	3-й	3-й
Вид підсумкового контролю: диференційований залік Форма підсумкового контролю: захист звіту з практики	Семестр:	
	6-й	6-й
	Індивідуальна робота:	
	60	60
	Самостійна робота:	
	30	30

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою **виробничої практики «Менеджмент підприємства»** є узагальнення та вдосконалення знань та вмінь, одержаних під час теоретичного навчання; формування комплексу навичок практичного застосування набутих компетенцій для проведення аналізу основних напрямів діяльності підприємства – бази практики та оцінки системи управління організацією.

Завданням виробничої практики «Менеджмент підприємства» є:

- 1) отримання практичного досвіду роботи на підприємствах у якості менеджерів;
- 2) формування уявлення у студентів основних принципів організації діяльності підприємств;
- 3) опанування студентами організаційно-технологічних процесів менеджменту на підприємстві;
- 4) набуття студентами професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають на підприємствах під час виконання ключових управлінських функцій;

Відповідно до освітньої програми, проходження практики сприяє формуванню у здобувачіввищої освіти таких компетентностей:

Загальні:

31. 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.

32. 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.

33. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

34. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

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

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

37. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

38. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

39. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

310. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

311. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

312. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

313. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

314. Здатність працювати у міжнародному контексті.

315. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Фахові:

C1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

C2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

C3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

C4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

C5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту

C6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

C7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

C8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

C9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при

вирішенні професійних завдань.

C10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

C11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

C12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

C13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

C14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

C15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Передумовами проходження **виробничої практики «Менеджмент підприємства»** є опанування таких навчальних дисциплін (НД) освітньої програми (ОП) «Менеджмент»:

Шифр 1.16 за ОП	Аналіз господарської діяльності підприємства
Шифр 1.17 за ОП	Основи менеджменту
Шифр 1.18 за ОП	Методи менеджменту та адміністрування
Шифр 1.23 за ОП	Економіка та фінанси підприємств
Шифр 1.22 за ОП	Менеджмент ЗЕД підприємств
Шифр 1.24 за ОП	Податкова система і податки
Шифр 1.26 за ОП	Бухгалтерський облік
Шифр 1.29 за ОП	Методи прийняття управлінських рішень
Шифр 2.5 за ОП	Створення нових підприємств
Шифр 2.10 за ОП	PR-технології в менеджменті та адмініструванні

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Менеджмент», проходження практики повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.	P1
Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.	P2
Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.	P3
Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.	P4
Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.	P5
Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.	P6
Виявляти навички організаційного проектування.	P7
Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.	P8
Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.	P9

Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.	P10
Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.	P11
Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.	P12
Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.	P13
Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.	P14
Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.	P15
Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.	P16
Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.	P17

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після проходження **виробничої практики «Менеджмент підприємства»**:

Очікувані результати навчання з практики	Шифр ПРН
Після проходження практики студент повинен: знати: - знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні; - демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства; - демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень; - демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи; - демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації; - оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації; - демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності; - демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.	ПРН 1, 3, 4, 9, 11, 12, 15, 16
вміти: - зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя; - описувати зміст функціональних сфер діяльності організації; - виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень; - виявляти навички організаційного проектування; - застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації; - мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації;	ПРН 2, 5, 6, 7, 8, 10, 13, 14, 17

- спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами; - ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації; - виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.	
---	--

5. БАЗИ ПРАКТИКИ

Бази **виробничої практики «Менеджмент підприємства»** визначаються довгостроковими або короткостроковими договорами між університетом і підприємствами всіх форм власності і є офіційною підставою для проходження практики здобувачів вищої освіти. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період самої практики або на термін до п'яти років з можливістю подальшої пролонгації на такий же строк.

Базами проходження практики можуть виступати підприємства, компанії, організації.

Здобувачі мають можливість завчасно самостійно пропонувати місце проходження практики за умови підписання короткострокового договору між університетом та підприємством.

Закріплення здобувачів денної форми навчання за базами практики та призначення керівників від кафедри оформлюється наказом ректора університету, а здобувачів заочної форми – розпорядженням декана факультету (директора інституту).

Факультет історії та міжнародних відносин наразі має підписані коротко та довгострокові договори співпраці з наступними підприємствами, що можуть стати базами практики під час проходження практики:

1. ТОВ СМП «Тевіант»;
2. ТОВ «Тойота»;
3. ТОВ «Фокстрот»;
4. ТОВ «МайПрофі Консалтинг»;
5. ТОВ «Епіцентр К».

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ «МЕНЕДЖМЕНТ ПІДПРИЄМСТВА»

Здобувачі вищої освіти під час проходження практики виконують індивідуальне завдання, яке тісно пов'язане з питаннями організації та технології на базі практики. Темі творчих завдань для здобувачів вищої освіти:

1. Дослідження і вдосконалення оцінки інтенсивності та ефективності використання потужностей організації.
2. Обґрунтування шляхів ефективного використання виробничих фондів на підприємстві.
3. Формування системи управління формуванням, оновленням та використанням основних виробничих фондів на підприємстві (в організації).
4. Дослідження шляхів покращання використання основного капіталу підприємства (організації).
5. Дослідження економіко-організаційних методів стимулювання росту виробництва на підприємстві.
6. Удосконалення системи управління витратами на підприємстві в організації.
7. Удосконалення механізму управління рентабельністю виробництва на підприємстві в організації.
8. Обґрунтування шляхів підвищення рівня рентабельності підприємства.
9. Удосконалення системи планування персоналу на підприємстві (в організації).

10. Удосконалення системи планування персоналу на підприємстві (організації).
11. Удосконалення системи підбору, підготовки та перепідготовки персоналу підприємства
12. Організація системи підвищення кваліфікації кадрів та їх «кар'єрного росту».
13. Удосконалення організації оплати праці на підприємстві (в організації) в умовах ринкових відносин.
14. Дослідження шляхів підвищення рівня мотивації праці на підприємстві (в організації).
15. Підвищення ефективності організації та стимулювання праці на підприємстві (в організації).
16. Удосконалення механізмів оплати праці та стимулювання керівників і спеціалістів підприємств (організацій) в умовах господарювання.
17. Удосконалення механізму оплати праці та стимулювання на підприємстві (в організації) в ринкових умовах господарювання.
18. Удосконалення системи організації та нормування праці на підприємстві (в організації).
19. Техніко-економічне обґрунтування удосконалення організації праці та підвищення її продуктивності на підприємстві.
20. Управління якістю продукції (послуг) на підприємстві (в організації).
21. Удосконалення системи управління якістю продукції (послуг) на підприємстві (в організації).
22. Удосконалення інформаційного забезпечення управління на основі нових інформаційних технологій на підприємстві (в організації).
23. Планування, облік, контроль на підприємстві (в організації).
24. Фінансовий і інвестиційний менеджмент на підприємстві (в організації).
25. Дослідження шляхів розширення використання сучасних фінансових інструментів у діяльності підприємства (організації).
26. Дослідження процесів кредитування підприємств (організацій) в сучасних умовах.
27. Удосконалення організації фінансового менеджменту на підприємстві (в організації).
28. Формування фінансової структури підприємства (організації) як передумова створення системи фінансового менеджменту.
29. Управління оборотними активами підприємства як функція фінансового менеджменту.
30. Удосконалення управління запасами на підприємстві (в організації).
31. Удосконалення управління дебіторською заборгованістю на підприємстві (в організації).
32. Удосконалення управління грошовими потоками підприємства з метою підвищення його фінансової стійкості.

На кафедрі бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту під час проходження практики здобувачами вищої освіти використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики. Робота студентів контролюється керівниками практики від кафедри. Керівники проводять контроль за відвідуванням студентами практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіку. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

Захист з практики проходить перед спеціально призначеною комісією з трьох осіб за участю викладача – керівника практики від університету.

7. ОРІЄНТОВНЕ КАЛЕНДАРНЕ ПЛАНУВАННЯ НА ПЕРІОД ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ «МЕНЕДЖМЕНТ ПІДПРИЄМСТВА»

№ з/п	Вид та зміст роботи	Період виконання завдання	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1.	Інструктаж з техніки безпеки	1 тиждень	1 тиждень
2.	Вивчення установчих документів підприємства — бази практики	1 тиждень	1 тиждень
3.	Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством	1 тиждень	1 тиждень
4.	Ознайомлення із посадовими інструкціями менеджерів.	1 тиждень	1 тиждень
5.	Дослідження системи менеджменту на підприємстві	1 тиждень	1 тиждень
6.	Аналіз показників виробничої діяльності підприємства	1 тиждень	1 тиждень
7.	Проведення аналізу організації робочого дня менеджера.	2 тиждень	2 тиждень
8.	Правове забезпечення управлінської та організаційної діяльності підприємства.	2 тиждень	2 тиждень
9.	Організація інформаційного забезпечення діяльності менеджерів.	2 тиждень	2 тиждень
10.	Складання схем комунікаційних зв'язків на підприємстві.	2 тиждень	2 тиждень
11.	Виконання індивідуального завдання практики	2 тиждень	2 тиждень
12.	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики.	2 тиждень	2 тиждень
Загальна тривалість практики		2 тижні	2 тижні

8. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Тривалість виробничої практики визначається навчальним планом і становить 3 кредити (90 годин).

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на першого проректора університету. Відповідальність за організацію практики в цілому по університету та контроль за її проведенням покладається на керівника виробничої практики університету, який підпорядковується начальнику навчально-методичного відділу.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює декан факультету історії та міжнародних відносин. Безпосереднє навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечують завідувач кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту, керівник практики від закладу вищої освіти та керівники практики від бази практики.

До керівництва практичною підготовкою здобувачів вищої освіти залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту.

Керівник практики від закладу вищої освіти:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання практикантам необхідних документів (направлення, програму, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації);
- повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, а саме: подання

письмового звіту, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовки доповіді (презентації) з захисту звіту тощо;

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- контролює виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує ведення табеля відвідування здобувачами вищої освіти бази практики;

- у складі комісії приймає заліки з практики;

- подає завідувачу кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми. Це можуть підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують не менше кількох років і з якими університет уклав відповідні угоди. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто застосовувати передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління.

Підприємства-бази практики повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;

- наявність кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;

- можливість надання здобувачам вищої освіти на час практики робочих місць (чи дублювання функцій за посадами);

- надання здобувачам вищої освіти права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

З базами практики заклад вищої освіти завчасно укладає договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику на підприємстві (організації, установі), розповсюджуються законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

Обов'язки закладу вищої освіти:

- до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику;

- призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників;

- забезпечити додержання практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Обов'язки бази практики:

- прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом;

- призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою;

- створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху;

- забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці; проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та первинний на робочому місці; у разі потреби навчати практикантів безпечних методів праці;

- надати практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики;

- забезпечити облік виходів на роботу практикантів; про всі порушення трудової

дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти;

- після закінчення практики надати характеристику на кожного практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

Безпосереднє керівництво практикою здобувачів вищої освіти на базі практики здійснюють керівники, призначені базами практики.

Заклад вищої освіти зобов'язується надавати керівнику практики від бази практики методичну допомогу в організації та проведенні практики.

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно (не пізніше зазначеної у направленні дати) прибути на базу практики;
- систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики, що передбачає обов'язкове регулярне відвідування бази практики;
- виконувати завдання керівника практики на відповідних ділянках, на яких проходить практика щодо практичного опанування програми практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені в індивідуальному графіку проходження практики та вказівками безпосереднього керівника;
- вести систематизовані записи у щоденнику практиканта;
- самостійно вивчати нормативну документацію та аналізувати практику виконання конкретних економічних операцій та за можливості брати участь у технічному навчанні, виробничих нарадах (зборах, засіданнях);
- суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, які діють на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- постійно підтримувати контакти з кафедрою та у призначений керівником практики від кафедри термін з'явитися на проміжний контроль;
- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження виробничої практики відповідно до встановлених і діючих вимог факультету історії та міжнародних відносин до структури та оформлення звіту;
- своєчасно надати на кафедру звітні документи та у належний термін захистити матеріали практики перед відповідною комісією.

9. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ, ДОПУСКУ ДО ЗАХИСТУ ПРАКТИКИ

Результати проходження виробничої практики «Менеджмент підприємства» студент оформляє як письмовий звіт.

Здобувач вищої освіти здає на кафедру бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, відгук, робочі записи та інше), подається на рецензування керівнику практики від закладу вищої освіти. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел та інші.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням стандартів, переплетений, обсяг — до 60 сторінок.

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

Розкриваючи суть розділів практичної діяльності, студенти повинні спостерігати, вивчати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати.

У *Вступі* студент повинен розкрити мету і завдання виробничої практики у відповідності із специфікою діяльності підприємства та посадою на якій проходила практика,

визначити методи які використовувались під час проходження практики та написання звіту з практики. Обсяг Вступу повинен бути не менше 2 сторінок.

У *першому розділі* необхідно визначити вид підприємства залежно від форми власності (державне, приватне, спільне та ін.); охарактеризувати діяльність підприємства: виробничу, комерційну, торговельну, туристичну, фінансову, посередницьку, науково-технічну та ін. Обсяг 1 розділу містить 3 – 5 сторінок.

У *другому розділі* слід проаналізувати характеристику техніко-економічного обґрунтування діяльності підприємства, тобто зробити загальний аналіз діяльності підприємства за її складовими: передмова (резюме); історія підприємства, його характеристика; товарна продукція; маркетинг; кадри, персонал; управління; виробничий процес та ін.

Другий розділ повинен відображати наскільки студент повно ознайомився із діяльністю підприємства, специфікою його роботи, дослідив різні аспекти діяльності підприємства. Обсяг Другого розділу повинен бути не меншим за 10 сторінок.

У *третьому розділі* необхідно розглянути і графічно побудувати існуючу організаційну структуру управління і проаналізувати її. При цьому особливу увагу звернути на її відповідність цілям і завданням організації, внутрішнім і зовнішнім факторам підприємства. У цьому розділі слід надати оцінку ефективності існуючої структури на підприємстві та визначити можливі напрями її вдосконалення. Критерії оцінки: “найкращою” є така структура, що сприяє ефективному зв’язку організації із зовнішнім середовищем, продуктивному і доцільному розподілу зусиль співробітників, а отже, задоволенню потреб клієнтів і досягненню окресленої мети.

При цьому слід зробити характеристику 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. Стиль і методи управління, їх характеристика. Відносини в колективі. 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.

Обсяг третього розділу повинен бути не меншим за 10 сторінок.

У *четвертому розділі* слід дослідити процес менеджменту підприємства. Посадові обов’язки менеджерів на підприємстві. Кваліфікаційні вимоги до менеджерів. Підпорядкованість та відповідальність на посаді (посада, на якій проходить практику студент). Перелік функціональних обов’язків на посаді. Функції, які виконувались під час Виробничої практики. Аналізу організації робочого дня менеджера (логіста). Хронометраж робочого дня і характеристика його структури. Аналіз ефективності використання робочого часу.

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

Інформаційні системи підприємства. Види і засоби інформації, їх характеристика. Автоматизовані засоби обробки і отримання інформації. Користувачі інформації в організації.

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

Обсяг четвертого розділу повинен бути 9-10 сторінок.

П’ятий розділ містить результати виконання індивідуального завдання.

Оформляється звіт за вимогами, які встановлено ДСТУ 3008:2015 — «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання», Положення про практику студентів Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет», уведеного в дію наказом ректора ДВНЗ «УжНУ» № 388/01-17 від 24.02.2017 року та Методичними вказівками до проходження виробничої практики «Менеджмент підприємства» здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі

знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми: «Менеджмент» / Уклад. І.В. Задорожна. Ужгород: Видавництво УжНУ «Говерла», 2021. 33 с.

10. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Диференційований залік з виробничої практики «Менеджмент підприємства» приймається у формі звітної конференції комісією викладачів кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту.

Загальне оцінювання результатів проходження практики, виконання індивідуальних завдань, оформлення та захист звітів здійснюється за кредитно-трансферною системою, згідно якої максимальний рейтинг кожного здобувача складається з оцінювання в балах за всіма критеріями, що виставляються під час захисту і переводиться в оцінку за схемою:

Загальна сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82 – 89	B	добре
74 – 81	C	
64 – 73	D	
60 – 63	E	задовільно
35 – 59	FX	
0 – 34	F	незадовільно з можливістю повторного складання
		незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Для визначення рівня оволодіння здобувачами навчальним матеріалом та оцінювання їх академічних досягнень викладачі користуються узагальненими критеріями оцінювання:

90-100 балів A	здобувач вільно володіє навчально-практичним матеріалом, успішно розв'язує завдання у стандартно-виробничих ситуаціях, виявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань
82-89 балів B	здобувач володіє навчально-практичним матеріалом у межах програми навчально-виробничої практики, проте у виконанні стандартно-виробничих завдань допускає неточності
74-81 балів C	здобувач володіє певним обсягом навчально-практичного матеріалу, здатний його реалізувати, проте допускає суттєві неточності в стандартно-виробничих ситуаціях
64-73 балів D	здобувач володіє навчально-практичним матеріалом на репродуктивному рівні або володіє частиною навчально-практичного матеріалу, уміє використовувати одержання знання і уміння, проте допускає окремі помилки в стандартно-виробничих ситуаціях
60-63 балів E	
35-59 балів FX	здобувач володіє навчально-практичним матеріалом поверхнево й фрагментарно
0-34 балів F	здобувач не володіє навчально-практичним матеріалом

Розподіл балів за виконання програми практики та захист звітів:

№	Вид роботи	Бали
1.	Відгук керівника практики від бази практики	10
2.	Оформлення матеріалів практики:	20
2.1.	Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту	10
2.2.	Правильність оформлення тексту та ілюстративного матеріалу звіту (порядок розміщення, повнота, відсутність помилок, нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше)	10
3.	Зміст звіту з виробничої практики:	30
3.1.	Якість і глибина виконання поставлених завдань	10
3.2.	Системність і повнота аналізу діяльності бази практики	10
3.3.	Якість самостійного виконання індивідуальних завдань	10
4.	Захист звіту з виробничої практики на засіданні комісії	40
4.1.	Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20
4.2.	Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	10
4.3.	Повнота і обґрунтованість відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	10
	Кількість балів за шкалою ЄКТС	100

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Гарбар Ж. В., Мазур К. В., Мостенська Т. Г. Корпоративне управління та соціальна відповідальність: навч. посіб. Ч. 2: Корпоративна соціальна відповідальність. Вінниця: ВНАУ, 2020. 228 с.
2. Балабанова Л., Сардак О. Управління персоналом: підручник. К.: Центр учбової літератури. 2019. 468 с.
3. Балановська Т. І., Троян А. В. Управління бізнесом: навч. посібник. К.: НУБіП, 2019. 401 с.
4. Біляк Ю. В., Самофайлова М. О. Менеджмент: навч. посібн. К.: ЦП "Компринт". 2019. 360 с.
5. Партин Г. О., Н. Є. Селюченко. Фінансовий менеджмент: підручник. Львів: Видавництво Львівської політехніки. 2018. 388 с.
6. Вербовська Л.С., Боднар Г.Ф., Берлоус М.В. Менеджмент і адміністрування (Адміністративний менеджмент): конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ. 2019. 102 с.
7. Кушлик О. Ю., Степанюк Г.С., Петрина М. Ю. Операційний менеджмент: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ. 2019.
8. Козирева О.В., Глебова Н.В. Зовнішньо-економічна діяльність підприємства: навчальний посібник. Харків: НФаУ. 2020. 172с.
9. Козирева О. В., Зоїдзе Д.Р. Менеджмент підприємства (за видами економічної діяльності) : навчальний посібник. Х : Вид-во НФаУ, 2019. 163 с.
10. Курило О.Б., Бондаренко Л.П., Вівчар О.И., Чубка О.М. Фінанси підприємств: підручник. К.: Видавничий дім «Кондор». 2020. 340 с.

11. Кушлик Ю.О., Степанюк Г. С. Стратегічне управління: навч. посіб. Івано-Франків. нац. техн. ун-т нафти і газу, каф. менеджменту і адміністрування. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2018. 235 с.
12. Полянська А. С. Ситуаційний менеджмент: навч. посіб. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ. 2019. 151 с.
13. Самокиш О. В. Креативний менеджмент: навч. посіб. Київ: Кондор. 2018. 202с.
14. Станьковська, І. М. Управлінський аналіз: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ. 2020. 78 с.
15. Трут О. О. Теоретико-методологічні засади управління результативністю організації: монографія. Львів: вид-во ЛТЕУ. 2018. 420 с.
16. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: Навчальний посібник. Тернопіль: Крокю. 2017. 252 с.