

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти

Кафедра маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Освітньо-професійна програма: Менеджмент. Бізнес-адміністрування

Другий (магістерський) рівень вищої освіти

Розробники програми:

Богашко О. Л., канд. екон. наук, доцент кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини, гарант освітньої програми

Дем'янишина О. А., канд. екон. наук., доцент, доцент кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

Подзігун С. М., канд. екон. наук., доцент, в. о. завідувача кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

Світовий О. М., д-р екон. наук, професор, професор кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

Віштак А. С., начальник фінансово-аналітичного відділу «Епіцентр К»

Єременко М. В., здобувач вищої освіти другого (магістерського) рівня ОПП «Менеджмент. Бізнес-адміністрування» Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

Наскрізна програма практики розглянута на засіданні кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

Протокол № 15 від «20» травня 2024 р.

В.о. завідувача кафедри _____ (Світлана ПОДЗІГУН)

Обговорена та рекомендована до затвердження на засіданні науково-методичної комісії Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти УДПУ імені Павла Тичини

Протокол № 9 від «22» травня 2024 р.

Голова науково-методичної комісії
інституту _____ (Наталія ПАЧЕВА)

Наскрізна програма практики затверджена на засіданні навчально-методичної ради університету

Протокол № від « » _____ 2024 р.

Голова навчально-методичної
ради університету _____ (Валентина РОЗГОН)

I. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце практик в професійній підготовці здобувача вищої освіти

Практична підготовка здобувачів закладів вищої освіти здійснюється згідно із статтею 43 Закону України «Про вищу освіту» і є однією з форм організації освітнього процесу та обов'язковим компонентом освітньо-професійних програм для всіх освітніх ступенів. Згідно з положенням «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р., практика є важливою та невід'ємною складовою освітнього процесу здобувачів вищої освіти, під час якої вони набувають практичних навичок підготовки фахівців та ознайомлюються із особливостями майбутньої професійної діяльності відповідно до різних освітніх ступенів.

Зміст, наступність та взаємозв'язок усіх видів практики визначає гарант освітньої програми в наскрізній програмі практики.

Наскрізна програма практик складається на підставі освітньо-професійної програми, Закону України «Про освіту» (прийнятий від 05.09.2017 р.), «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом МОН України від 8 квітня 1993 р. № 93», Положення «Про організацію освітнього процесу в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини» (затвердженого на засіданні вченої ради 25 жовтня 2022 р., протокол № 4), Положення «Про організацію практик в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини» (денної та заочної форм навчання) (затвердженого на засіданні вченої ради 26 січня 2021 р., протокол № 10), Положення про дистанційне навчання в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (затвердженого на засіданні вченої ради 25 червня 2019 р., протокол № 16), Регламенту організації практики здобувачів вищої освіти Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти у дистанційному режимі (затвердженого на засіданні вченої ради інституту 25 вересня 2020 р., протокол № 2) та Завдань

програм практик до умов реалізації дистанційного навчання (затвердженого на засіданні вченої ради інституту 15 лютого 2022 р, протокол № 10).

Наскрізна програма практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент – це основний навчально-методичний документ, що визначає концептуальні засади практичної підготовки фахівця певного освітнього рівня відповідно до освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, регламентує послідовність, тривалість різних видів практики відповідно до навчального плану, визначає мету, завдання та місце кожного виду практики у структурно-логічній схемі підготовки фахівця. Програми переглядаються та доопрацьовуються за участю роботодавців відповідної галузі не рідше, ніж один раз на п'ять років.

Види та обсяги практик визначаються освітніми програмами підготовки здобувачів вищої освіти та відображаються у навчальних планах і графіках освітнього процесу.

У навчальних планах наводиться перелік усіх видів практик, їх форми, тривалість та терміни проведення.

Основна мета наскрізної програми полягає у чіткому плануванні та регламентуванні всієї діяльності здобувачів вищої освіти і керівників практик протягом того періоду освітнього процесу, що проводиться на базі практики. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практик, їх системність, неперервність і послідовність навчання здобувачів вищої освіти.

1.2. Мета практичної підготовки

Мета практичної підготовки полягає в: закріпленні, розширенні та поглибленні теоретичних знань, отриманих здобувачем вищої освіти при вивченні дисциплін, набутті практичних навичок на основі знайомства з майбутньою професійною діяльністю, порядком роботи бухгалтерської служби на вітчизняних підприємствах (установах, організаціях); формуванні практичної готовності здобувачів вищої освіти до виконання висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та

міжнародному ринку праці функцій фахівців для підприємств, установ, організацій різних галузей економіки України, незалежно від форм власності та організаційно-правових форм господарювання, які здатні розв'язувати типові спеціалізовані завдання та прикладні проблеми у сфері менеджменту та бізнес-адміністрування.

1.3. Завдання практичної підготовки

- ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутнього фаху, мотивування здобувачів до розвитку і закріплення первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін за освітньою програмою *Менеджмент. Бізнес-адміністрування*;
- ознайомлення з документацією, особливостями її ведення, посадовими обов'язками фахівця служби управління, нормативно-правовою базою в сфері менеджменту та адміністрування в Україні;
- закріплення теоретичних знань та формування навичок прийняття самостійних рішень на певних ділянках роботи (чи з конкретних питань) у виробничих умовах;
- вивчення практичної організації діяльності підприємств у сфері професійної діяльності студентами;
- ознайомлення із порядком роботи та функціями служби управління;
- поглиблення знань і навичок здійснювати функції менеджменту із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій;
- уміння використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері управління;
- формування вміння працювати з фактичним матеріалом, аналізувати, узагальнювати та робити конструктивні висновки.
- виховання потреби систематично поповнювати свої знання та застосовувати їх в майбутній професійній діяльності.

1.4. Компетентності здобувача вищої освіти

Програма передбачає планове, поетапне засвоєння здобувачами вищої освіти практичних і професійних навичок і застосування у реальних умовах теоретичних знань, отриманих під час вивчення обов'язкових компонентів підготовки здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми *Менеджмент. Бізнес-адміністрування* за спеціальністю 073 Менеджмент.

Компетентності являють собою динамічне поєднання знань, умінь та навичок, розуміння та здатностей, які отримують здобувачі вищої освіти під час практичної підготовки.

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

За результатами *виробничої* практики формуються наступні загальні та спеціальні (фахові) компетентності:

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;

СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;

СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

II. ВИДИ ТА ТЕРМІНИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИК

Навчальними планами підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня освітньо-професійної програми *Менеджмент. Бізнес-адміністрування* спеціальності 073 Менеджмент передбачаються наступні види практик (Таблиця 2.1).

Таблиця 2.1

Види та терміни проходження практики здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання освітньо-професійної програми *Менеджмент. Бізнес-адміністрування* ОС «Магістр»

Вид практики	Курс	Семестр	Кредитів	Годин	Форма контролю
Виробнича практика	1	2	9	180	Екзамен

Тривалість практики регламентується відповідним графіком освітнього процесу.

III. БАЗИ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

Практика проводиться на базах практик, які відповідають вимогам практик. Базами практик можуть бути сучасні підприємства (організації, установи) різних галузей міського господарства, науки, освіти, торгівлі, державного управління, аграрної сфери, фінансово-кредитні установи і організації, що мають необхідну матеріальну базу та кваліфіковані кадри.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються університетом і підприємствами (організаціями, установами), умовами контрактів, заявками підприємств, організацій, власним вибором місця практики здобувачем вищої освіти. За відсутності договору на проведення практики студент може проходити практику на підприємстві, якщо університетом буде отримано клопотання з проханням направити його саме на це підприємство в терміни практики.

При підготовці фахівців за цільовими договорами з підприємствами (організаціями), бази практики передбачаються в цих договорах. У тих випадках, коли підготовка фахівців здійснюється за заявами фізичних осіб, бази практики забезпечуються інститутом або цими особами, що визначаються умовами договору.

З базами практики університет завчасно укладає договори на її проведення за відповідною формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами та визначається на період конкретного виду практики або до п'яти років.

Здобувачі вищої освіти мають право самостійно за узгодженням з кафедрою маркетингу, менеджменту та управління бізнесом, адміністрацією інституту добирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. У цьому випадку здобувач вищої освіти повинен подати на їх розгляд клопотання від бази практики за 2 тижні до початку проходження практики. Клопотання зберігаються до завершення навчального року у керівника практик по НН інституту економіки та бізнес-освіти.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям (предметним спеціальностям) освітнім програмам, за якими здійснюється підготовка фахівців у ЗВО;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам вищої освіти права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість наступного працевлаштування випускників ЗВО (на загальних підставах при наявності вакансій);
- наявність житлового фонду (за необхідністю).

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики на кафедрі маркетингу, менеджменту та управління бізнесом покладається на гаранта освітньої програми, завідувача кафедри, групового керівника.

Навчально-методичне керівництво і проведення окремих видів практики, а також зв'язок із базами практик контролює гарант освітньої програми.

Керівниками практик призначаються фахівці з числа провідних викладачів кафедри.

До керівництва виробничою практикою здобувачів вищої освіти залучаються досвідчені викладачі кафедри, які брали безпосередню участь у виробничому процесі, де проводиться практика.

Організаційні питання практики, її хід і підсумки періодично обговорюються на засіданнях кафедри.

У разі настання обставин, які унеможливають відвідування баз практик, відповідно до рішення вченої ради інституту, наказу ректора, практика відбувається дистанційно.

Дистанційна форма проведення практик під час обставин, які унеможливають відвідування закладів освіти та баз практик, проводиться шляхом взаємодії між суб'єктами дистанційного проходження практик (здобувачі вищої освіти, керівники від закладу вищої освіти, керівники від баз практик), під час якої учасники одночасно спілкуються за допомогою аудіо-, відео конференції та (або) можуть використовувати спеціальні електронні освітні ресурси (платформи, програмне забезпечення) на базі інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій для організації дистанційного виконання завдань програм практик та контролю за їх дотриманням через мережу Інтернет.

У рамках проходження практики в дистанційному режимі, офіційними е-каналами зв'язку зі студентами та керівниками практик: Viber, Google Meet, Zoom, Skype, електронна пошта, тощо.

Практична підготовка здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти в умовах, які унеможливають відвідування закладу освіти та баз практик, здійснюється відповідно до розроблених в інституті та розміщених на сайті Завдань програм практик до умов реалізації дистанційного навчання.

Груповий керівник:

- перед початком практики забезпечує необхідною документацією з практики керівників баз практик, здобувачів вищої освіти;
- проводить інструктаж з техніки безпеки і охорони праці та контролює умови праці здобувачів вищої освіти;
- повідомляє здобувачів вищої освіти про порядок звітності з практики;
- у перший день практики разом з адміністрацією від бази практики закріплює здобувачів вищої освіти за місцем проходження практики;

- проводить засідання з академічною групою здобувачів вищої освіти щодо питань організації і проведення практики;
- надає практикантам консультації щодо виконання програми практики;
- бере участь у проведенні загального підсумку з практики; разом з керівником практики по інституту оцінює роботу здобувача вищої освіти;
- після завершення навчальної практики на основі звітів керівників від бази практики, аналізу документації, подану здобувачами вищої освіти, складає письмовий звіт про хід, результати практики із зауваженнями і пропозиціями щодо подальшого вдосконалення та організації її проведення завідувачу кафедри та керівнику практики інституту.

Перед початком практики здобувач вищої освіти має отримати на кафедрі направлення на практику та програму практики.

Безпосередніми керівниками практики від бази практики є їх працівники. Вони здійснюють методичне керівництво практикою відповідно до затвердженої програми.

Керівник від бази практики несе відповідальність за організацію роботи практикантів на своїй ділянці роботи, перевіряє зміст записів про виконану роботу, оцінює правильність та своєчасність її виконання. Протягом практики здобувачі працюють над складанням звіту та матеріалів практики. Після закінчення практики керівник від бази практики перевіряє правильність оформлення практикантом письмового звіту та матеріалів практики (теоретичну та практичну частину), складає відгук (при навчальній практиці) або характеристику (при виробничій практиці) на кожного практиканта щодо результатів практичного навчання за всіма розділами орієнтовного тематичного плану, відзначає творчі можливості, активність, ініціативу здобувача-практиканта.

Характеристика розглядається та затверджується керівником підприємства (установи, організації).

В обов'язки практиканта входить: дотримання дисципліни праці, техніки безпеки і розпорядку робочого дня, прийнятих в даній організації, виконання

завдань, підготовленого і затвердженого керівниками від кафедри і підприємства.

Здобувачі вищої освіти у період організації і проходження практики зобов'язані:

- за тиждень до початку практики прослухати лекцію з охорони життя і безпеки, виробничої гігієни та санітарії;
- до початку практики одержати від групового керівника практики консультації щодо оформлення необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- у випадку відсутності або запізнення повідомляти про це групового керівника, пояснювати причину відсутності або запізнення, надавати необхідні документи, що засвідчують причину відсутності (довідку про хворобу тощо);
- відвідувати консультації, методичні наради, які проводить керівник з практики;
- у встановлений термін здавати звіт та матеріали практики.

Здобувачі вищої освіти мають право:

- звертатися до керівників практики університету, адміністрації баз практик з усіх питань, що виникають у процесі проходження здобувачами вищої освіти практики;
- користуватися матеріальною базою, кабінетами та навчально-методичним забезпеченням, використовувати технічну, інформаційно-методичну та іншу документацію, необхідну для виконання програми практики.

V. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

На кафедрі маркетингу, менеджменту та управління бізнесом під час проходження практики студентами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих питань та усієї програми практики.

Робота здобувачів контролюється керівниками практики від підприємства/установі/організації та кафедри.

Здобувачами вищої освіти упродовж трьох днів після закінчення практики подається на кафедру маркетингу, менеджменту та управління бізнесом для перевірки документація з практики, визначена робочою програмою практики.

Загальна форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це письмовий звіт, підписаний здобувачем вищої освіти та груповим керівником. Письмовий звіт разом з іншими документами, визначеними робочою програмою практики (індивідуальний план, відгук (навчальна практика), характеристика (виробнича практика) подається на перевірку груповому керівнику практики від університету.

Захист практики проходить перед спеціально призначеною комісією з двох-трьох осіб за участю викладача – керівника практики від інституту і, за можливості, від баз практики, викладачів кафедри. При дистанційному навчанні захист може відбуватися в режимі он-лайн.

Захист практик відбувається в формі короткої доповіді здобувача вищої освіти, керівника з наступним обговоренням комісії. Оцінювання практики здобувачів вищої освіти відбувається згідно шкали оцінювання ESTS. Оцінка за проходження практики здобувачів вищої освіти відбувається згідно критеріїв.

При оцінюванні результатів практики враховуються такі показники: мотивація здобувача, дисциплінованість і відповідальне ставлення до виконання завдань практики; індивідуальні особливості здобувача – упевненість, урівноваженість, відкритість, готовність прийти на допомогу, комунікабельність, стиль спілкування, готовність до обговорення проблем, що

виникають, до критичного самоаналізу власної діяльності, до сприйняття критики, толерантність; якість оформлення документації з практики, своєчасність здачі документації.

Шкала оцінювання

За шкалою ECTS	За національною шкалою		Кількість балів
	прописом	цифрою	
A	Відмінно	5	90-100
B	Дуже добре	4	82-89
C	Добре		75-81
D	Посередньо	3	69-74
E	Задовільно		60-68
FX	Незадовільно	2	35-59
F	Незадовільно		1-34

У цілому якісно виконаний звіт, матеріали практики та захист оцінюється максимально 100 балами. Кількість балів знімається за порушення вимог.

Критерії оцінки діяльності здобувачів вищої освіти під час практики 90 – 100 балів – А («відмінно») ставиться в тому випадку, коли: робота за програмою практики здійснена практикантом на високому рівні; практикант проявив себе як організований, сумлінний, творчий під час виконання різних видів роботи, знає і вміє застосовувати у практичній діяльності сучасні технології і нові інформаційні засоби, користується повагою та авторитетом серед колективу бази практики, методистів, керівників практики; здав у визначений термін документацію, оформлену на високому рівні.

82 – 89 балів – В («дуже добре») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики здобувачем вищої освіти проведена на достатньому рівні; були допущені незначні помилки у період проходження практики, але були самостійно виправлені; практикант не допускав недисциплінованості, байдужості, шаблонності на всіх ділянках роботи; про його діяльність добре відзивалися в колективі, в якому він перебував у період проходження практики;

подав у визначений термін правильно оформлену документацію.

75 – 81 балів – С («добре») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики проведена на достатньому рівні; практикант допускав незначні помилки при виконанні завдань практики, проте не завжди міг самостійно їх виправити або пояснити у процесі аналізу; у ході практики був дисциплінованим, виконавчим, самостійним, критичним на всіх ділянках роботи, одержав добрі відгуки колективу бази практики, методистів, керівника; подав вчасно документацію, у яку можуть бути внесені незначні доповнення і виправлення за вказівкою групового керівника практики.

69 – 74 балів – D («посередньо») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики проведена на задовільному рівні; здобувач вищої освіти проявив себе як організований, дисциплінований, але недостатньо самостійний та ініціативний; загальна характеристика діяльності практиканта у період проходження практики одержала позитивні відгуки; із невеликим запізнення подав документацію.

60 – 68 балів – E («задовільно») ставиться здобувачу вищої освіти в тому випадку, коли робота проведена на задовільному рівні; проявив себе як недостатньо організований і дисциплінований, безініціативний; загальна характеристика діяльності на базі практики практиканта з боку керівників практики – «задовільна»; подав невчасно документацію, яка потребує доповнень і виправлень.

35 – 59 балів – FX («незадовільно»). Відсутня систематичність у роботі практиканта. Роботу, передбачену програмою з практики, виконав на низькому професійному рівні, допускав помилки, пов'язані зі знанням теоретичного матеріалу та виконанням практичних завдань. Отримав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку при складанні заліку за практику, але за певних умов може повторно пройти практику і отримати позитивну оцінку. Подав документацію з великим запізненням, допустив значні помилки в її оформленні.

0 – 34 балів – F («незадовільно»). Практикант не виконав програми практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку за практику.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за індивідуальним графіком, працюють за фахом і місце роботи яких відповідає вимогам програми практик, подають витяг з трудової книжки (або ксерокопію трудової книжки, завірену керівником установи), довідку з місця роботи (якщо він працює за сумісництвом), характеристику та звіт.

Загальна оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку за підписом групового керівника після перевірки робочої документації. Оцінка за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні рейтингу успішності здобувача вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти, які не пройшли практику або частину практики з поважних причин, мають право на її продовження у вільний від навчання час при наявності відповідних документів.

Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з університету.

Матеріали практики зберігаються на кафедрі маркетингу, менеджменту та управління бізнесом до завершення навчального року, що визначено наскрізною програмою, а звіт здобувача вищої освіти – 3 роки.

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданнях кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах інституту.

VI. ЗМІСТ ПРАКТИК ЗА ВИДАМИ

6.1. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

6.2.1. Мета практики

Закріплення, систематизація та поглиблення теоретичних знань здобувачів вищої освіти з дисциплін циклу професійної підготовки, оволодіння сучасними методами та формами організації роботи управлінської служби на вітчизняних підприємствах (установах, організаціях) у сучасних умовах господарювання. Формування практичної готовності висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринку праці фахівців для підприємств, установ, організацій різних галузей економіки України, незалежно від форм власності та організаційно-правових форм господарювання, які здатні розв'язувати спеціалізовані завдання та прикладні проблеми у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

6.2.2. Завдання практики

Відповідно до мети визначено такі завдання практики:

- ознайомлення із видами фінансово-господарської діяльності підприємства (установи, організації), його організаційно-управлінською структурою, формами та методами організації управління та адміністрування;
- вивчення нормативної бази, інструктивно-методичних матеріалів та основних положень щодо організації управління та адміністрування на підприємстві чи в організації;
- набуття вмінь і навичок за напрямками майбутньої професійної діяльності у сфері управління та адміністрування;
- розвиток здатності планувати та управляти часом, вміння організувати свою роботу відповідно до вимог, правил внутрішнього розпорядку підприємства (установи, організації);
- застосування знання права та податкового законодавства в практичній

діяльності суб'єктів господарювання та здійснювати зовнішній та внутрішній контроль їх діяльності і дотримання ними законодавства з управління та адміністрування;

- здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності;

- проведення аналізу господарської діяльності та фінансовий аналіз підприємства (установи, організації) з метою прийняття управлінських рішень;

- поглиблення знань і навичок здійснювати управління та адміністрування із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій;

- використання математичного інструментарію для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері управління та адміністрування;

- розвиток професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають у певних виробничих умовах, постійне удосконалення професійних знань та їх застосування у практичній діяльності.

6.2.3. Зміст діяльності здобувачів вищої освіти

Для досягнення визначених в освітній програмі компетентностей та програмних результатів під час проходження виробничої практики здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти повинні виконати запропоновані в робочій програмі завдання.

1. Враховуючи індивідуальну траєкторію освітньої програми, обрати самостійно підприємство (установу, організацію) як базу практики.

2. Взяти участь у настановчій та підсумковій конференціях щодо організації та проходження виробничої практики.

3. Ознайомитися з базою практики (бесіди з адміністрацією, спеціалістами).

4. Скласти індивідуальний план роботи на період практики. Пройти інструктаж з техніки безпеки.

5. Ознайомитися з документацією, що регламентує діяльність конкретних відділів, установ, організацій, підприємств.

6. Ознайомитися зі змістом, організацією та методами роботи та видами фінансово-господарської діяльності підприємства (установи, організації).

7. Ознайомитися з організаційно-управлінською структурою, його організаційно-управлінською структурою, формами та методами організації обліково-аналітичної і контрольної роботи суб'єкта господарювання.

8. Розглянути організацію управлінського процесу.

9. Охарактеризувати діяльність підприємства. Ознайомитись з методикою і формами проведення основних фінансово-економічних показників діяльності підприємства.

10. Закріпити набуті знання щодо порядку складання й оформлення первинних документів у різних підрозділах підприємства (установи, організації).

11. Вивчити план-графік документообігу на підприємстві, а при його відсутності – надати допомогу бухгалтерії у його розробці.

12. Ознайомитися з організацією зберігання документів на підприємстві.

13. Ознайомитися з організацією і веденням аналітичного та синтетичного обліку, взаємозв'язком між ними, застосуванням інформаційних систем і технологій в обліковій практиці.

14. Підготувати інформацію про діяльність підприємства для зовнішніх користувачів у процесі управління фінансовою діяльністю підприємства (установи, організації).

15. Набути практичних навичок з ведення обліку безпосередньо беручи участі в поточній обліково-звітній роботі бухгалтерії підприємства (установи, організації).

16. Провести дослідження відповідно до орієнтовного тематичного плану тарозподілу часу, розробленого відповідно до робочої програми (залежно від

бази практики).

17. Оформити відповідно до вимог і подати для перевірки на кафедру маркетингу, менеджменту та управління бізнесом звіт та матеріали практики.

6.2.4. Форми звітності здобувачів вищої освіти про практику

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання завдань програми практики та індивідуального плану.

Здобувачами вищої освіти подається на кафедру маркетингу, менеджменту та управління бізнесом для перевірки упродовж трьох днів після закінчення практики така документація: звіт здобувача про практику, підписаний здобувачем вищої освіти та груповим керівником; характеристика про роботу здобувача вищої освіти завіряється керівником установи бази практики; матеріали практики (індивідуальний план), дослідження підприємства/установи/організації відповідно до орієнтовного тематичного плану).

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за індивідуальним графіком, працюють за фахом і місце роботи яких відповідає вимогам програми практик, подають витяг з трудової книжки (або ксерокопію трудової книжки, завірену керівником установи), довідку з місця роботи (якщо він працює за сумісництвом), характеристику та звіт.

6.2.5. Норми/Критерії оцінювання роботи здобувачів вищої освіти під час практики

Система оцінювання академічних досягнень здобувачів вищої освіти з практики (максимальна кількість балів)

№ з/п	Найменування	Кількість балів
1. Звіт та матеріали практики - 80 балів		
1.1.	Оформлення звіту та матеріалів практики:	40 балів
1.1.1	Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту.	10
1.1.2	Правильність оформлення матеріалів практики (порядок розміщення, повнота, відсутність помилок).	15
1.1.3	Наявність та якість оформлення додатків та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам).	5
1.1.4	Правильність оформлення звіту та матеріалів практики (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше), відсутність технічних помилок.	10
1.2.	Вимоги до змісту матеріалів практики:	40 балів
1.2.1	Якість і глибина виконання поставлених завдань.	15
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики.	20
1.2.3	Відгук про проходження практики.	5
2. захист матеріалів виробничої практики – 20 балів		
	Усього (максимальна кількість балів)	100

Таким чином, якість оформлення звіту та матеріалів практики оцінюється в діапазоні від 0 до 80 балів, а результати захисту практики – від 0 до 20 балів.