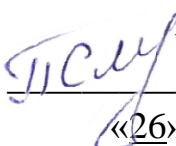


Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти

Кафедра маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

 Завідувач кафедри  
Подзигун С. М.  
«26» серпня 2021 року

## **РОБОЧА ПРОГРАМА**

### **ОК 41 НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА**

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Спеціальність: 073 Менеджмент

Освітньо-професійна програма: Менеджмент

Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

«бакалавр з менеджменту»

Робоча програма з навчальної практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент, освітньо-професійної програми Менеджмент

**Розробники програми:**

**С. М. Подзигун**, к. е. н., доцент кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

**О. А. Бовкун**, к. е. н., доцент кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

Протокол № 1 від «26» серпня 2021 року

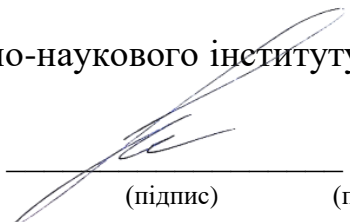
Завідувач кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

  
\_\_\_\_\_ (Подзигун С.М.)  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні науково-методичної комісії Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти

Протокол № 1 від «26» серпня 2021 року

Голова науково-методичної комісії Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти

  
\_\_\_\_\_ (Пачева Н. О.)  
(підпис) (прізвище та ініціали)

## ВСТУП

Навчальна практика студентів є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців різних кваліфікаційних рівнів в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини і проводиться на навчально-матеріальних базах, які дають можливість виконати програму практики.

Навчальна практика є одним із етапів процесу підготовки бакалаврів за спеціальністю 073 Менеджмент. Програма з навчальної практики складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів галузі знань 07 Управління та адміністрування.

Навчальна практика є логічним продовженням теоретичного навчання у підготовці студентів. При організації практичної підготовки студентів важливою умовою є додержання комплексного підходу, що забезпечує системність, невідчужуваність та спадкоємність навчання.

Проходження практики є обов'язковим. Навчальна практика передбачає безперервність та послідовність її проведення і спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами у період навчання, набуття і вдосконалення практичних умінь і навичок за відповідною спеціальністю.

Програма розроблена згідно Закону України «Про освіту», «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 28 квітня 2015 року, протокол № 10), 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 року, протокол № 10) та наскрізної програми практики освітньо-професійної програми Менеджмент. В робочій програмі визначено усі аспекти проведення навчальної практики які забезпечують єдиний комплексний підхід до її організації, системності, неперервності і послідовності навчання здобувачів вищої освіти.

## МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

### *Мета практичної підготовки полягає в:*

в підготовці фахівців менеджменту, які володіють компетентностями, що дозволяють розв'язувати складні професійні завдання у сфері менеджменту, або у процесі навчання.

Мета навчальної практики реалізується шляхом ознайомлення зі змістом і формами роботи на базах практик, навчальних та наукових лабораторіях, відділах, структурних підрозділах університету та виконання конкретних завдань, передбачених програмою практик. а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових проектів (робіт).

Завданням навчальної практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін за спеціальністю 073 Менеджмент та у досягненні наступних загальних компетентностей:

- ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні;
- ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
- Освітня програма підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 073 Менеджмент передбачає набуття таких фахових компетентностей:
- ФК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища;
- ФК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації;
- ФК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними;
- ФК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту;
- ФК10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації;
- ФК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Навчально-методичне забезпечення і керівництво практикою здійснюється викладачами випускової кафедри.

Закріплення студентів за базами практики та призначення керівників від кафедри оформлюється наказом ректора університету.

Керівництво практикою студентів здійснюється двосторонньо: керівником від Університету та керівником від бази практики. Визначення базового підприємства здійснюється керівництвом Університету відповідно до змісту, завдань практики на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. За місцем розташування бази практики можуть бути виїзними або проводитись у межах міста.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу керівника практики від кафедри, підбирати для себе місце проходження практики. У разі погодження, керівник практики від кафедри, готує проект індивідуального договору для студента.

## **ОСВІТНІЙ РЕЗУЛЬТАТ ПРАКТИКИ:**

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні володіти програмними результатами навчання:

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

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

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

## **ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

Розробку студентом-практикантом певної актуальної теми в межах обраної дисципліни відповідно до новітніх технологій навчання.

## **ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ (ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ)**

Звіт про практику повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументів, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій.

Обсяг звіту з навчальної практики має становити 15 – 30 сторінок тексту з конкретним описом виконаної роботи. Розділи і окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності й конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовні й оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

Основний текст звіту повинен містити відповіді на зазначені у програмі питання і завдання керівника практики щодо висвітлення особливостей діяльності підприємства на ринку товарів і послуг, а також недоліків реалізації напрямів діяльності, що вивчалися при проходженні практики і виконанні індивідуального завдання. В основній частині звіту подають також необхідні розрахунки і наводять причини недоліків у діяльності підприємства.

Після основного тексту розміщують висновки і пропозиції. У цьому розділі на основі всебічного вивчення діяльності підприємства наводиться критична оцінка окремих її напрямів і висновки щодо ефективності (або неефективності) діяльності підприємства, що відповідає (або не відповідає) ринковим умовам, а також пропозиції щодо поліпшення того чи іншого виду діяльності підприємства.

До звіту додають необхідні додатки, копії документів, які аналізують у звіті і на які є посилання в його основній частині.

Звіт має бути надрукований українською мовою на комп'ютері без помилок та виправлень з одного боку білого паперу формату А4 (210 x 297) або написаний від руки.

Загальний обсяг звіту, включаючи список використаних літературних джерел, не повинен перевищувати 50 сторінок, надрукованих 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 інтервали.

Аркуш звіту повинен мати поля: ліве – 30 мм, верхнє – 20, праве – 10, нижнє – 20 мм.

Абзацний відступ має бути однаковим по всьому тексту в межах 125 мм (5 знаків або літер).

Нумерацію сторінок та пунктів звіту подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою звіту є титульна (титульний аркуш), яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

На запозичену з інших джерел інформацію, а також на цитати, що наводяться в тексті, мають бути зроблені посилання. Їх наводять одразу після закінчення цитати в квадратних дужках, де вказують порядковий номер джерела у списку використаної літератури та відповідні сторінки джерела (наприклад: [14, с. 31-48]). Кожне джерело має бути пронумероване арабськими цифрами.

Ілюструють звіт за ретельно продуманим тематичним планом, що дає змогу уникнути ілюстрацій випадкових, другорядних та навпаки, включити ілюстрації вкрай необхідні, стосовно найважливіших тем. Зміст кожної ілюстрації має бути узгоджений з текстом, а зміст тексту – з ілюстрацією.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації у роботі мають бути посилання.

Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рисунок \_\_», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення».

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього пункту.

Ілюстрації, за необхідності, можуть бути перелічені в змісті з зазначенням їх номерів, назв і номерів сторінок, на яких вони вміщені.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера пункту і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого пункту.

Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносючи частину таблиці на наступну сторінку.

При поділі таблиці на частини допускається її головку або бокові рядки замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово «Таблиця \_\_» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці \_\_» з зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації). Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

*Список використаних джерел* – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Список використаних джерел складають в алфавітному порядку відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання).

*Додатки* оформлюють як продовження звіту про практику на наступних його сторінках. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток\_» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: Додаток А, Додаток Б. Один додаток позначається як Додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу Додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула Додатка А.

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Процес оцінювання знань здобувачів вищої освіти включає перевірку керівниками звіту з практики та його захист перед комісією, де студент-практикант повинен охарактеризувати виконану роботу.

Під час захисту оцінюються:

- 1) повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
- 2) відповіді студента-практиканта на поставлені запитання.

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється маскимально 100 балами. Кількість балів знімається за порушення вимог:

### 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	4	75-81
D	Посередньо	3	69-74
E	Задовільно	3	60-68
FX	Незадовільно	2	35-59
F	Незадовільно	2	1-34

### 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, 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, керівника; подав вчасно документацію, у яку можуть бути внесені незначні доповнення і виправлення за вказівкою 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.

## **ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ (ВИД ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ)**

Після завершення практики проводиться диференційований залік з практики, на якому студенти в індивідуальному порядку захищають звіти і щоденники з практики перед комісією, призначеною завідувачем випускної кафедри або директором навчального підрозділу. Комісія приймає залік у навчальному закладі у студентів денної та заочної форм навчання в останній робочий день практики, а у студентів заочної форм навчання – під час найближчої сесії. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки студента за підписами членів комісії.

До складу комісії входять завідувач кафедри (або його заступник) і керівники практики від навчального закладу. Під час захисту звіту студент повинен охарактеризувати виконану роботу на базі практики, викласти пропозиції щодо її вдосконалення та обґрунтувати їх доцільність. Диференційований залік з практики оцінюється за чотирибальною шкалою.

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

Процес оцінювання знань здобувачів вищої освіти включає перевірку керівниками звіту з практики та його захист перед комісією, де студент-практикант повинен охарактеризувати виконану роботу.

Примірник звіту передається на кафедру для зберігання.

Студенту, який при захисті звіту отримує незадовільну оцінку, надається можливість, за умови доопрацювання, повторного захисту у встановлений дирекцією термін.

## СПИСОК ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України [Електронний ресурс] : Затверджене Наказом Міністерства освіти України 08.04.1993 р. № 93. Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>.
2. Положення про організацію практики в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (денна та заочна форми навчання), затверджене на засіданні Вченої ради Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини від 26.01.2021 р., протокол № 10  
Режим доступу : <https://udpu.edu.ua/documents/doc/Документи%20з%20організації%20освітнього%20процесу/Навчально-методична%20документація/Положення%20про%20організацію%20практик.pdf>
3. Зміни до положення «Про організацію освітнього процесу в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини» (затвердженого на засіданні вченої ради 28 квітня 2015 року, протокол № 10).  
Режим доступу : <https://udpu.edu.ua/documents/doc/Документи%20з%20організації%20освітнього%20процесу/Навчально-методична%20документація/Зміни%20до%20положення%20про%20організацію%20освітнього%20процесу.pdf>
4. Александрович О. О. Сучасна нормативна модель державного фінансового контролю в контексті світового досвіду // *International scientific journal*. 2015. № 9. С. 9–14. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/mnj\\_2015\\_9\\_4](http://nbuv.gov.ua/UJRN/mnj_2015_9_4)
5. Державне управління та державна служба: Словник-довідник/Уклад. О.Ю. Оболенський. КНЕУ, 2005. 480 с.
6. Державне управління: підручник / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна; за ред. д.е.н., проф. А. Ф. Мельник. К. : Знання, 2009. 582 с.
7. Державне управління: курс лекцій / за заг. ред. Д. І. Дзвінчука, 2012. 616 с.
8. Загорський В., Піхоцький В. Державний фінансовий контроль у системі державного управління. Ефективність державного управління. Збірник наукових праць. 2015. Вип. 42. С. 283–285
9. Енциклопедичний словник з державного управління / Укл.: Ю. П. Сурмін, В. Д. Бакуменко, А. М. Михненко та ін.; за ред. Ю. В. Ковбасюка, В. П. Трощинського, Ю. П. Сурміна. К. : НАДУ, 2010. 820 с.
10. Конституція України. URL: <http://www.rada.kiev.ua>