

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Циклова комісія з фінансів та менеджменту



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Фахового коледжу
ЗВО Університет Короля Данила
Володимир ЯСЛИК

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів фахової передвищої освіти
2 року навчання

Галузь знань: **07 Управління та адміністрування**

Спеціальність: **073 Менеджмент**

Освітньо-професійна програма: **«Менеджмент»**

Розробники:

ПОПАДИНЕЦЬ І.Р. – кандидат економічних наук, доцент

Схвалено методичною радою

Фахового коледжу

ЗВО «Університет Короля Данила»

Протокол № 1 від 30 серпня 2023 р.

Голова методичної ради

Олег КЛІЩ

**Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії
з фінансів та менеджменту**

Протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.

Голова циклової комісії

Андрій ЦЮЦЯК

**ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ
програми навчальної практики**

Навчальний рік	Дата засідання циклової комісії	Номер протоколу	Голова циклової комісії	
			Прізвище	Підпис
2022/2023	25.08.2022	1	Цюцяк А.Л.	
2023/2024	29.08.2023	1	Цюцяк А.Л.	

ЗМІСТ

1. ВСТУП	4
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	4
3. СКЛАДОВІ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	4
4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	6
• тематичний план;	6
• зміст та завдання навчальної практики;	8
• індивідуальні завдання навчальної практики;	8
• підбиття підсумків практики.	10
5. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ	11
6. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	11
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	12
8. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	14
9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	14

1. ВСТУП

Навчальна практика здобувачів Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» (далі – *Фаховий коледж*) є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми «Менеджмент» спеціальності 073 Менеджмент.

Навчальна практика є наступним етапом після практичних занять, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності. Навчальна практика проводиться в аудиторіях і навчальних лабораторіях Фахового коледжу та забезпечує виконання освітньо-професійної програми «Менеджмент» спеціальності 073 Менеджмент.

Порядок організації, проведення, підбиття підсумків та узагальнення результатів навчальної практики здобувачів освіти визначає Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, а також розділ XI Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила».

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики є ознайомлення здобувачів освіти зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок із дисциплін, що формують загальні і спеціальні компетентності.

Основними завданнями навчальної практики є:

- безпосередня практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти до самостійної роботи на посадах фахівців відповідних освітніх рівнів, поглиблення, узагальнення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок, уміння працювати з інформацією щодо менеджменту;
- формування професійних компетенцій за спеціальністю «Менеджмент», набуття досвіду організаційної та виховної роботи в колективі.

Спеціалізованими завданнями навчальної практики є:

- закріплення, поглиблення, удосконалення одержаних здобувачами фахової передвищої освіти теоретичних знань із менеджменту;
- отримання практичних умінь і навичок за спеціальністю «Менеджмент»;
- виховання потреби систематичного оновлення своїх знань та творчого застосування їх у практичній діяльності;
- підготовка здобувачів до проходження виробничої практики.

3. СКЛАДОВА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Вид практики	Курс	Семестр	Тривалість (год.)	Кредити ЄКТС	Форма підсумкового контролю
Навчальна практика (спеціальність 073 Менеджмент)	2	4	180	6	Диференційований залік

Професійні компетентності Стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 073 Менеджмент галузі знань 07 Управління та адміністрування, (затвердженого і введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 22.06.2021 р. № 697), набуття яких забезпечується проходженням навчальної практики.

Назва компетентності	Результати навчання
ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	РН 3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності РН 5. Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час розв’язання професійних завдань РН 11. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності
ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології	
ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	
СК 3. Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності	
СК 4. Здатність управляти підрозділом і налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління	
СК 6. Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу і роботу інших працівників	
СК 8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час розв’язання професійних завдань	
СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів	

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Мета навчальної практики – закріплення теоретичних знань та практичне вивчення специфіки спеціальності 073 Менеджмент; формування управлінських практичних навичок здобувачів та розвиток особистості майбутніх фахівців на основі поглиблення знань теорії менеджменту.

Навчальна практика дає можливість ознайомити майбутніх фахівців зі специфікою майбутньої професійної діяльності, отримати первинні професійні знання і вміння. Майбутній фахівець з менеджменту посилить знання щодо економічних категорій, законів, причинно-наслідкових та функціональних зв'язків, що існують у процесах управління.

Завдання навчальної практики:

- безпосередня практична підготовка здобувачів освіти до самостійної роботи на посадах майбутніх фахівців, поглиблення, узагальнення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок, умінь працювати з інформацією;
- формування професійних компетенцій, набуття досвіду організаційної та виховної роботи в колективі;
- закріплення, поглиблення, удосконалення одержаних здобувачами теоретичних знань;
- отримання практичних умінь і навичок;
- виховання потреби систематичного оновлення своїх знань та творчого застосування їх у практичній діяльності;
- підготовка здобувачів до проходження виробничої практики.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№	Назва тем, завдань	Кількість годин			Форма поточного контролю
		Всього	Практичні заняття	Самостійна робота	
1	Ознайомлення з програмою практики. Інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки.	2	2	-	Усне обговорення
2	Професійні вимоги до менеджера	16	8	8	Усне опитування
3	Управління організаційним оточенням	16	8	8	Усне опитування
4	Функція планування	16	8	8	Усне опитування
5	Функція організування	16	8	8	Усне опитування
6	Функція мотивації	14	8	6	Усне опитування
7	Функція контролю	12	6	6	

8	Лідерство в системі менеджменту	12	6	6	Усне індивідуальне опитування
9	Управління командною роботою в організаціях	16	8	8	Усне індивідуальне опитування
	Всього	120	62	58	
10	Індивідуальне завдання	60	-	60	Презентація
	Разом	180	62	118	

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

№ теми	Назва теми	К-ть год.	Перелік питань практикуму	Форма поточного контролю
1	Ознайомлення з програмою практики. Інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки.	2	Ознайомлення з програмою практики. Інструктаж з охорони праці та попередження травматизму.	Усне індивідуальне опитування
2	Професійні вимоги до менеджера	16	Ознайомитись з іміджем менеджера. Загальна професіограма менеджера. Соціальна роль менеджера. Вимоги, які пред'являються до сучасного менеджера.	Усне обговорення
3	Управління організаційним оточенням	16	Ознайомитись з організаційним оточенням організації. Характеристика видів їх діяльності. Організація як об'єкт управління. Підприємницьке середовище організацій. Внутрішнє середовище. Зовнішнє середовище.	Усне обговорення та опитування
4	Функція планування	16	Ознайомитись з плануванням як функції управління. Стратегічне та оперативне планування. Базові засади формування стратегій розвитку підприємства	Усне обговорення та опитування
5	Функція організування	16	Ознайомитись з функцією організації та базові передумови побудови структур управління. Види організаційних структур управління	Усне опитування та обговорення
6	Функція мотивації	14	Ознайомитись з сутністю мотивації як функції управління. Економічні та неекономічні методи мотивації персоналу.	Усне обговорення та опитування
7	Функція контролю	12	Ознайомитись з сутністю та призначення контролю. Процес контролю. Види управлінського контролю	Усне обговорення та опитування
8	Лідерство в системі менеджменту	12	Ознайомитись з поняттям лідерства та його основні аспекти. Призначення та ролі лідера в організації. Основні стилі лідерства.	Усне обговорення та опитування
9	Управління командною роботою в організаціях	16	Ознайомлення з управління групами в організаціях. Формування команд організації. Типи команд. Управління командами.	Усне обговорення та опитування
Разом		120		

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувачі під час проходження навчальної практики виконують індивідуальні завдання у вигляді презентації. Індивідуальні завдання видаються керівником практики від закладу освіти перед початком практики, що презентується здобувачем освіти під час захисту практики.

Індивідуальні завдання видаються здобувачам з метою набуття ними під час навчальної практики умінь та навичок самостійного опрацювання інформації, вирішення навчальних та організаційних питань. Виконання здобувачами індивідуальних завдань активізує їх творче мислення, підвищує ініціативу, здатність самостійно аналізувати та робить проходження навчальної практики більш конкретним та цілеспрямованим.

Індивідуальні завдання мають навчально-дослідний характер. Їх зміст конкретизується і уточнюється керівниками практики під час її проходження.

Презентація індивідуального завдання має бути виконана у форматі Microsoft Power Point (до 10 слайдів). Ілюстративний матеріал повинен супроводжуватися короткою інформативною характеристикою.

ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

План індивідуального завдання:

1. Підбір нормативно-правових актів, які регулюють діяльність підприємства (установи, організації) не менше 5 найменувань
2. Складання глосарію (20 фахових термінів)
3. Створення каталогу підприємств м. Івано-Франківськ (або населеного пункту за місцем проживання) за спеціальністю «Менеджмент» (не менше 20 суб'єктів господарювання)
4. Пропозиції перспектив розвитку м. Івано-Франківськ (або населеного пункту за місцем проживання) за спеціальністю.

ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики сзжоюувач подає до циклової комісії звіт про проходження практики. У разі позитивної оцінки керівника практики здобувач захищає звіт про проходження практики перед комісією.

Навчально-методичним відділом Фахового коледжу за результатами проходження навчальної практики заповнюється окрема відомість «Навчальна практика», у якій підсумкова оцінка буде розраховуватися як середнє значення суми оцінок з практики.

Результати проходження практичної підготовки обговорюються на засіданні циклової комісії Фахового коледжу з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів і висновків керівників практики.

5. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

Здобувачі освіти Фахового коледжу під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практичної підготовки отримати від керівника практики методичні матеріали (методичні вказівки, програму, індивідуальні завдання);
- своєчасно прибути на практику;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками керівника;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і навчальної санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці.

Здобувачі освіти Фахового коледжу мають право на:

- безоплатне проходження практики;
- методичне та організаційне забезпечення практики;
- консультативну допомогу з боку керівника практики;
- консультування з керівником практики;
- користування бібліотекою бази практики, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови для проходження практики.

6. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Керівник практики здійснює організаційно-методичну допомогу з питань практики та контроль за її проведенням, а саме:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у Фаховому коледжі перед проходженням здобувачів освіти навчальної практики: інструктаж; надання здобувачам освіти необхідних документів (програми, індивідуального завдання, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо);
- контролює забезпечення належних умов практичної підготовки здобувачів освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує специфіку спеціальності;
- контролює відвідування здобувачами освіти практичних занять;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- надає методичну допомогу здобувачам освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів фахової передвищої освіти про порядок надання звітів практичної підготовки;
- бере участь у захисті практики у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів освіти, атестує їх і виставляє оцінки в індивідуальні навчальні плани;
- готує звіт за результатами проходження практичної підготовки для обговорення на засіданні циклової комісії (звіт повинен містити: список закріплених за

ним здобувачів освіти; результати виконання програми, включаючи допущені відхилення від програми; результати захисту практики (заліку); пропозиції щодо вдосконалення);

- подає звіти навчальної практики здобувачів освіти до циклової комісії.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Оцінювання навчальної практики здійснюється згідно з Положенням про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила».

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до навчання здобувача-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики;
- своєчасність здачі звіту.

Результати навчальної практики оцінюються за схемою:

Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
10 балів	30 балів	60 балів	100

Систему оцінювання роботи та знань здобувачів за результатами проходження навчальної практики представлено нижче в таблиці.

№ з/п	Найменування	Кількість балів
1. Звіт із практики – 40 балів (оформлення + зміст матеріалів)		
1.1	Оформлення матеріалів практики	10 балів
1.1.1	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення структурних елементів текстової частини, повнота висвітлення матеріалу, відсутність граматичних помилок).	2
1.1.2	Наявність і якість оформлення звіту	6
1.1.3	Дотримання загальних вимог до оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного листа, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу й інше).	2
1.2	Вимоги до змісту звіту з практики	30 балів
1.2.1	Якість і глибина виконання усіх програмних завдань фахової практичної підготовки.	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики.	10
1.2.3	Наявність і якість самостійного виконання індивідуальних завдань.	10
2. Захист матеріалів практики – 60 балів		60 балів
2.1	Глибина оволодіння практичними навичками роботи.	20

2.2	Уміння стисло (у межах регламенту), послідовно та чітко викласти сутність і результати практики.	20
2.3	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої висновки та пропозиції.	20

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від 0 до 60 балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики та кількості балів, отриманих під час захисту.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання, поданих нижче.

Критерії оцінювання знань здобувачів

Шкала в балах	Оцінка шкали ECTS	Національна шкала
90-100 балів	A	10-12 («відмінно»)
83-89 балів	B	9 («дуже добре»)
75-82 бали	C	7-8 («добре»)
67-74 бали	D	6 («задовільно»)
60-66 балів	E	4-5 («достатньо»)
35-59 балів	FX	3 («незадовільно»)
0-34 бали	F	1-2 («неприйнятно»)

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ

Оцінка «відмінно». Звіт з практики є бездоганим. Відповідь здобувача базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Здобувач у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальні завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений з рекомендованою літературою, оперує фаховими термінами, використовує та уміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні.

Оцінка «дуже добре». Звіт з практики оформлений за всіма вимогами. Відповідь будується на рівні самостійного мислення. Здобувач у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальні завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений з рекомендованою літературою, оперує фаховими термінами, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою. Його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні. Можливі несуттєві труднощі у відповідях на деякі неосновні питання.

Оцінка «добре» виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Також добре виконано індивідуальні завдання. Під час написання звіту здобувач використав достатню

кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. Однак, на захисті здобувач є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

Оцінка «задовільно» виставляється, якщо здобувач виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної підготовки, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх основі висновки, індивідуальні завдання виконані з допущенням помилок, не може пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі проблем, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка «достатньо». Поверхнєве знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань фахової практичної підготовки, зокрема індивідуальних завдань, недостатньо чітке формулювання під час викладення матеріалів звіту. Здобувач допускає суттєві помилки та неточності, не володіє практичними навичками.

Оцінка «незадовільно» виставляється у випадку, коли здобувач, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту з практики, не виконав певний вид програмних завдань фахової практичної підготовки, не виконав індивідуальні завдання або виконав їх з нехтуванням встановлених вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження навчальної практики.

Оцінка «неприйнятно» ставиться, коли здобувач не з'явився для отримання завдань практики, не виконав і не захистив звіт з навчальної практики.

8. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Навчальна практика здобувачів проводиться на базі Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила», відповідає вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

Обов'язковою умовою допущення здобувачів до проходження практики є проходження ними вступного інструктажу з охорони праці і первинного інструктажу на місці проходження практики та оформлення його в журналі реєстрації з підписами особи, яка проводила інструктаж та особи, яку інструктували.

Здобувачу-практиканту повинні бути забезпечені нормальні умови проходження практики.

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Гринчуцький В. І., Карапетян Е. Т., Погрішук Б. В. Економіка підприємства: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2019. 304 с.
2. Економіка підприємства: навч. посіб. / уклад. Н. В. Романченко, Т. В. Кожемякіна, К. В. Пічик. Київ: НаУКМА, 2018. 343 с
3. Лозинська Т. М., Іваніна О. В., Щетініна Т. О. Публічне управління : навч. посіб. Полтава : ТОВ АСМІ, 2023. 186 с.
4. Менеджмент : Підручник / С.Ю. Бірюченко, К.О. Бужимська, І.В. Бурачек та ін.; під заг. ред. Т.П. Остапчук. – Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка». – Житомир: Вид-во «Рута», 2021. – 856 с.

5. Менеджмент [Електронний ресурс] : підручник / М. М. Шкільняк, О. Ф. Овсянюк-Бердадіна, Ж. Л. Крисько, І. О. Демків. - Тернопіль : ЗУНУ, 2022. - 258 с.
6. Основи підприємництва: Підручник / [Біляк Т.О., Бірюченко С.Ю., Бужимська К.О., та ін.]; під заг. ред. Н.В. Валінкевич. – Житомир : ЖДТУ, 2019. – 493 с.
7. Павлов К. В., Лялюк А. М., Павлова О. М. Маркетинг: теорія і практика : підручник. Луцьк : СПД Гадяк Жанна Володимирівна, друкарня «Волиньполіграф» 2022. 408 с.
8. Підприємництво та організація власного бізнесу / За ред. Р. І. Грешка. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. 580 с.