

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича
(повне найменування закладу вищої освіти)

Економічний факультет
(назва інституту / факультету)

Кафедра економічної теорії, менеджменту і адміністрування
(назва кафедри)

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
В.о. декана економічного факультету
Р.І. Грешко
«02» вересня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
ВИРОБНИЧА (ПЕРЕДДИПЛОМНА) ПРАКТИКА
(назва навчальної дисципліни)
Обов’язкова
(вказати: обов’язкова / вибіркова)

Освітньо-професійна програма	Менеджмент організацій і адміністрування (назва програми)
Спеціальність	073 Менеджмент (вказати: код, назва)
Галузь знань	07 Управління та адміністрування (вказати: шифр, назва)
Рівень вищої освіти	другий (магістерський) (вказати: перший бакалаврський/другий магістерський)
Економічний факультет	(назва факультету/інституту, на якому здійснюється підготовка фахівців за вказаною освітньо-професійною програмою)
Мова навчання	українська (вказати: на якій мові читається дисципліна)

1. Інформація про викладачів

Викладачі	Науковий ступінь, вчене звання, посада	Контактна інформація E-mail:	Профайли викладачів	консультації
Галушка З.І.	д.е.н., проф., зав. кафедри	ka@chnu.edu.ua	http://econom.chnu.edu.ua/kafedry-ekonomichnogo-fakultetu/kafedra-menedzhmentu-ekonomichnoyiteo/kolektyv- kafedry	Понеділок, 14.00 -16.00
Антохов А.А.	д.е.н., доц., професор кафедри	ov@chnu.edu.ua		
Білик Р.Р.	д.е.н., доц., доцент кафедри	r.bilik@chnu.edu.ua		
Заволічна Т.Р.	к.е.н., доцент	t.zavolichna@chnu.edu.ua		
Запукхляк В.М.	к.е.н., доцент	v.zapukhlyak@chnu.edu.ua		
Поченчук Г.М.	д.е.н., доц., доцент кафедри	g.pochenchyuk@chnu.edu.ua		
Сторощук Б.Д.	к.е.н., доцент	b.stor@chnu.edu.ua		
Терлецька Ю.О.	к.е.н., доцент	y.terlecka@chnu.edu.ua		

Робоча програма навчальної дисципліни «Виробнича (переддипломна) практика» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», останнє затвердження: наказ ректора Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича від 30 травня 2023 р. № 225.

Розробники:

Галушка З.І., завідувач кафедри економічної теорії, менеджменту і адміністрування, доктор економічних наук, професор

Запухляк В.М., доцент кафедри економічної теорії, менеджменту і адміністрування, кандидат економічних наук, доцент

Погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування» і затверджено на засіданні кафедри економічної теорії, менеджменту і адміністрування

Протокол № «1» від «12» серпня 2024 року

Завідувач кафедри

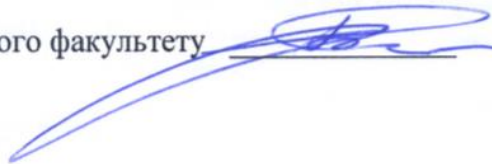


/З.І. Галушка/

Схвалено методичною радою економічного факультету

Протокол № «1» від «12» серпня 2024 року

Голова методичної ради економічного факультету



/Р.І. Грешко/

1. Мета та завдання виробничої (переддипломної) практики – всебічна підготовка студента до виконання дипломної роботи, придбання особистісних та професійних компетенцій, пов'язаних з вирішенням аналітично-дослідницьких завдань та оформленням отриманих наукових результатів. Під час проходження практики студенти набувають практичного досвіду діяльності за фахом, що дозволяє сформувати професійні знання, уміння і навички для прийняття управлінських рішень та розв'язання завдань, пов'язаних із управлінням сучасними організаціями в реальних соціально-економічних умовах їх функціонування. Протягом 8 тижнів студент на конкретному підприємстві або в організації здійснює професійний аналіз його внутрішнього та зовнішнього середовища, оцінює рівень представлення візії (бачення) бізнесу, місії, цілей, пріоритетів та стратегії розвитку підприємства. На основі застосування набутих протягом навчання знань він веде пошук ефективних управлінських рішень для забезпечення стійкого довготривалого розвитку досліджуваного підприємства чи організації у конкурентному середовищі.

1. Результати навчання. Проходження виробничої (переддипломної) практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких загальних та спеціальних (фахових) компетентностей та програмних результатів навчання:

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні

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).

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.

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

СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

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

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

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

СК11. Здатність формувати елементи корпоративної культури організації.

СК12. Здатність вести пошук та налагоджувати ефективні комунікації з зовнішнімистейкхолдерами.

СК13. Здатність застосовувати гнучкі методи управління при прийнятті стратегічних рішень.

Програмні результати навчання

ПРН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення. ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та

- соціальну відповідальність.
- ПРН8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.
- ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.
- ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).
- ПРН14. Застосовувати сучасний методологічний та методичний інструментарій для прийняття ефективних управлінських рішень.

3.Опис виробничої (навчальної) практики

3.1. Загальна інформація

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість		Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			кредитів	годин	лекції	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	2-й	3	8	240			-	-	240	-	залік
Заочна	2-й	3	8	240			-	-	240	-	залік

3.2. Структура змісту виробничої (переддипломної) практики

Основні етапи проходження виробничої (переддипломної) переддипломної практики:	Кількість кредитів
1. Вивчення актуальності теми дослідження в економіці та в галузі, до якої відноситься об’єкт практики	1
2. Загальна характеристика підприємства	1
3. Організаційна структура підприємства.	
4. Аналіз факторів внутрішнього середовища підприємств	2
5. Аналіз факторів безпосереднього оточення	
6. Аналіз віддаленого середовища	
7. Складання матриці SWOT та формування можливих стратегічних напрямків розвитку.	
8. Аналіз проблеми, що безпосередньо стосується теми магістерської роботи.	2
9. Написання звіту	2
10. Презентація результатів проходження практики	
Разом	8

4. Освітні технології та методи навчання

Для проведення виробничої переддипломної практики магістрів менеджменту можуть використовуватися такі освітні технології:

Менторство та супровід: Студенти можуть бути призначені менторами з відповідних сфер управління, які надають професійну підтримку і консультування під час практики.

Проектна робота: Магістри можуть працювати над конкретними управлінськими проєктами в організаціях, досліджувати проблеми та надавати рекомендації для їх вирішення.

Кейс-метод: Використання кейс-студій допомагає студентам аналізувати реальні ситуації в організаціях і приймати рішення на основі практичних прикладів.

Групова робота: Студенти можуть працювати у групах, щоб розвивати комунікаційні та колективні навички, вирішувати завдання та розробляти стратегії разом.

Онлайн-навчання: Використання онлайн-платформ та ресурсів дозволяє студентам отримати доступ до навчального матеріалу та спілкуватися з викладачами віддалено.

Рольові ігри та симуляції: Застосування ігрових елементів допомагає створити віртуальну атмосферу для вирішення управлінських завдань та ситуацій.

Стажування за кордоном: можливість отримати практичний досвід у міжнародних компаніях та організаціях для розширення своїх знань та міжкультурної компетентності.

Методи навчання

МН 2 – практичні методи (практичні роботи);

МН 5 – проблемно-пошукові методи;

МН 6 – кейс-метод;

МН 7 – інтерактивні методи;

МН 8 – ситуаційні завдання;

МН 9 – робота з інформаційними ресурсами: з навчально-методичною, науковою, нормативною літературою та інтернет-ресурсами;

МН 10 – самостійна робота над індивідуальним завданням;

МН 11 – дистанційне навчання з використанням відповідних онлайн-платформ.

5. Формат виробничої (переддипломної) практики

Виробнича (переддипломна) практика для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент організацій і адміністрування» проводиться у відповідності з освітньою програмою протягом 8 тижнів. Базами практики можуть бути підприємства (їх підрозділи) та організації різних форм власності та видів господарської діяльності. Угоди з ними про проходження практики укладаються ЗВО. З дозволу кафедр студентам дозволяється самостійно підбирати для себе місце проходження практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурних підрозділів та провідних спеціалістів підприємства.

Відповідальність за результати проходження переддипломної практики покладається також на викладача, який здійснює наукове керівництво написанням магістерської роботи.

Обов'язки керівника практики від підприємства:

Керівник практики від підприємства:

- організовує робочі місця студентам-практикантам та знайомить студентів з організацією роботи;

- проводить інструктаж з техніки безпеки;
- проводить екскурсії на підприємстві;
- контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;
- складає графік проходження студентами практики.
- Керівник практики від підприємства зобов'язаний:
- влаштувати студентів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- провести бесіду про зміст та особливості діяльності менеджера на підприємстві або його підрозділі;
- всебічно сприяти дотриманню студентами графіку та виконанню програми практики, консультувати студентів, залучати їх до виконання виробничих завдань;
- вживати необхідні виховні та адміністративні заходи щодо студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства та повідомляти про це керівника від кафедри, а також деканат економічного факультету;
- ознайомитися зі звітами студентів. Надати відгук у щоденнику про результати проходження переддипломної практики і виставити попередню оцінку.

До обов'язків керівника практики від кафедри входить:

- контроль щодо підготовленості баз практики до прийняття студентів;
- забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед відправленням на практику (інструктаж про дотримання студентами техніки безпеки на робочому місці);
- надання студентам-практикантам необхідних документів: направлення, договір, індивідуальне завдання по темі дипломної роботи, методичні рекомендації та ін.;
- робота у складі комісії по захисту звітів з практики, подання на кафедру письмового звіту про проведення практики студентів із зауваженнями і пропозиціями щодо його поліпшення.

Студенти-практиканти повинні: систематично вести записи у щоденнику практики, щотижнево фіксувати обсяг та зміст виконаної роботи; підготувати та надати на кафедру економічної теорії, менеджменту і адміністрування таку звітність:

- Звіт про проходження практики - «Стратегічний SWOT-аналіз внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства (організації)».
- Індивідуальне завдання, що визначається керівником магістерської дипломної роботи і безпосередньо стосується теми дослідження у цій роботі.
- Щоденник з практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства.

Основні розділи звіту виробничої (переддипломної) практики:

1. Загальна характеристика підприємства.
2. Організаційна структура підприємства.
3. Аналіз факторів внутрішнього середовища підприємств.
4. Аналіз факторів безпосереднього оточення.
5. Аналіз віддаленого середовища.
6. Складання матриці SWOT та формування стратегічних напрямків розвитку.

7. Аналіз проблеми, що безпосередньо стосується теми магістерської роботи.

6.Критерії та засоби оцінювання результатів виробничої (переддипломної) практики

Звіт про практику повинен містити: коротку інформацію про виконану роботу по кожному розділу програми, результати проведеного аналізу, необхідні розрахунки, нормативні матеріали.

Пункти, які виконати в повному обсязі не вдалося, повинні бути пояснені і погоджені з керівником практики.

Звіт *не повинен містити* теоретичний матеріал, взятий з літературних джерел.

При оцінці ефективності роботи підприємства необхідно використовувати всі техніко-економічні показники, які найбільш повно характеризують переваги діяльності підприємства. Важливо співставити отримані результати з показниками аналогічних об'єктів, що дозволить зробити обґрунтовані висновки про діяльність і економічну ефективність підприємства.

Звіт ілюструється таблицями, малюнками, схемами, які нумеруються у логічній послідовності. Частина статистичного та графічного матеріалу рекомендується оформляти у вигляді додатків.

Посилання на додатки в текстовій частині роботи обов'язкові.

Звіт обов'язково перевіряється на плагіат. Частка подібності не може перевищувати 20%.

Засоби оцінювання

МО 3 - презентація результатів виконання індивідуальних завдань (творчих, розрахункових, аналітичних);

МО 9 - аналітичні звіти;

МО 10 - розв'язування практичних ситуацій;

ПК - підсумковий контроль – захист звіту з практики.

Керівник практики від кафедри перевіряє звіт і вирішує питання про допуск до захисту перед кафедральною комісією. Захист звіту відбувається публічно на засіданні кафедральної комісії.

Процедура захисту така:

- 1) керівник практики оголошує місце проходження практики і прізвище студента; студент-практикант доповідає зміст звіту;
- 2) члени комісії та присутні задають питання по змісту звіту;
- 3) керівник практики від кафедри зачитує відгук керівника практики від підприємства і дає оцінку проходження виробничої практики і написання звіту студентом.

У своєму виступі студент повинен сформулювати мету та завдання виробничої практики, коротко зупинитись на результатах аналізу виробничо-господарської діяльності підприємства, пропозицій щодо підвищення ефективності управління виробництвом, висловити основні результати, отримані при розробці завдання.

Після публічного захисту звіту комісія обговорює результати захисту й оцінює роботу практиканта (оцінюється за стобальною шкалою і розглядається на рівні з екзаменаційними оцінками теоретичних курсів).

Оцінювання звіту з виробничої (переддипломної) практики

Основні розділи звіту з переддипломної практики:	Кількість балів
Вступ. Обґрунтування актуальності теми дослідження на прикладі даного підприємства (організації)	До 5 балів
Загальна характеристика підприємства	До 5 балів
Організаційна структура підприємства.	До 5 балів
Аналіз факторів внутрішнього середовища підприємств	До 20 балів
Аналіз факторів безпосереднього оточення	До 10 балів
Аналіз віддаленого середовища	До 10 балів
Складання матриці SWOT та формування можливих стратегічних напрямків розвитку.	До 10 балів
Аналіз проблеми, що безпосередньо стосується теми магістерської роботи.	До 10 балів
Висновки та пропозиції	До 15 балів
Презентація результатів проходження практики	До 10 балів
Разом	

7. Політика проходження виробничої (переддипломної) практики.

1. Викладачі та всі здобувачі, що проходять практику, зобов'язуються дотримуватись *правил академічної доброчесності*, « [Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату](#)», Етичного Кодексу ЧНУ»

2. Політика щодо дедлайнів та перескладання: звіти з практики, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, прирівнюються до неявки студента. Повторний захист звіту з практики відбувається за рішенням комісії із захисту звітів.

3. Політика щодо відвідування: проходження практики є обов'язковим. За об'єктивних причин (хвороба, міжнародне стажування тощо) терміни практики можуть бути перенесені за погодженням із деканом факультету.

Технічне та програмне забезпечення (за потреби):

Ноутбук, персональний комп'ютер, мобільний пристрій (телефон, планшет) з підключенням до Інтернет для комунікації, підготовки звіту та презентації з проходження практики.

8. Рекомендована література

1. ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання». URL: http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF
2. Менеджмент і адміністрування : підручник для магістрів / Колектив авторів: д.е.н., проф.Галушка З.І., д.е.н., доц. Антохов А.А., к.е.н., доц. Запихляк В.М та ін. Чернівці : ЧНУ. 2021. 437 с. URL: <https://archer.chnu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/3213/Менеджмент%20для%20магістрів%20Галушка%202021.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
3. Освітньо-професійна програма «Менеджмент організацій і адміністрування» другого (магістерського рівня вищої освіти, спеціальності 073 Менеджмент, галузі знань 07 Управління та адміністрування. <https://drive.google.com/drive/folders/1n09Sw5u6fG6R-LGMRuqupxpHLMCnSbEB>
4. Стратегічний SWOT-аналіз зовнішнього середовища організації. Методичні рекомендації. Укладачі: Галушка З.І., Лусте О.О., Грунтковський В.Ю. Чернівці. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича. 2021.

<https://archer.chnu.edu.ua/handle/123456789/70/submit/343d760c32316a1a4765584c2e7e83061921507f.continue>

5. Силабус «Виробнича (переддипломна) практика». URL:
<https://drive.google.com/drive/folders/1gg9RYtgQwZ8OBfMSarqhKMYTKA1CzLZj>