

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет ветеринарної медицини та
біотехнологій імені С.З. Гжицького

Факультет економіки та менеджменту

Кафедра менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова навчально-методичної
комісії спеціальності
073 «Менеджмент»


Вовк М.В.
(підпис)

“ 29 ” 08 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти	<u>початковий (короткий цикл)</u> (назва освітнього рівня)
галузь знань	<u>07 «Управління та адміністрування»</u> (назва галузі знань)
спеціальність	<u>073 «Менеджмент»</u> (назва спеціальності)
освітня програма	<u>«Маркетинговий менеджмент»</u> (назва)
вид освітньої компоненти	<u>обов'язкова</u> (обов'язкова / за вибором)

Львів – 2020 р.

Робоча програма виробничої практики для здобувачів вищої освіти освітнього рівня Молодший бакалавр спеціальності 073 «Менеджмент», освітня програма «Маркетинговий менеджмент».

Розробник: асист. каф. менеджменту, к.е.н. Воскобійник С. Я.

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри Менеджменту

протокол від «12» 08 2020 року № 1

завідувач кафедри Менеджменту
(назва кафедри)


(підпис)

Шульський М. Г.
(прізвище та ініціали)

Погоджено навчально-методичною комісією

спеціальності 073 «Менеджмент»
(назва спеціальності)

протокол № 1 від «21» 08 2020р.

Затверджено рішенням навчально-методичної

ради факультету економіки та менеджменту
(назва факультету)

протокол № 3 від «25» 08 2020р.

голова комісії  Понеречний С. І.
(підпис, прізвище та ініціали)

ВСТУП

Виробнича практика студентів є одним із важливих видів навчальної роботи і здійснюється з метою набуття виробничих навиків, досвіду та можливості самостійно приймати рішення в реальних виробничих умовах. Внесок молодих спеціалістів у практичну діяльність підприємств, установ, організацій відповідної галузі прямо залежить від їхньої підготовленості до роботи, теоретичного кругозору і практичних навичок.

Студент під час проходження практики на виробництві має можливість вивчити реальні ситуації, спробувати самостійно виконувати обов'язки на майбутній посаді, приймати рішення, обґрунтовуючи правильність своїх вчинків. Також майбутній спеціаліст має можливість перевірити свій професіоналізм, навчитися роботі в колективі й отримати навички професійного спілкування.

Виробнича практика здійснюється відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого Наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р., а також Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Львівському національному університеті ветеринарної медицини імені С.З. Гжицького, ухвалений вченою радою 25.09.2020 р.

Відповідно до навчального плану кафедри менеджменту студенти денної форми навчання спеціальності 073 “Менеджмент” кваліфікації молодший бакалавр маркетингового менеджменту проходять виробничу практику тривалістю шість тижнів.

Базою практики є підприємства, установи, організації будь якої форми власності, які забезпечують виконання програми для відповідного кваліфікаційного рівня та на підставі укладених договорів про проходження виробничої практики.

На студентів, які проходять виробничу практику на підприємстві поширюється законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

1.МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики з фаху є вивчення процесу управління виробничо-господарською діяльністю, набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства, освоєння практики ведення діловодства, особливостей ділового спілкування, психологічних аспектів управлінської діяльності, варіантів удосконалення системи управління їх діяльності в сучасних умовах господарювання.

У результаті проходження виробничої практики студент повинен

знати:

- характеристику організаційної структури підприємства;
- організацію праці апарату управління;
- рівень управління операційною діяльністю підприємства;

- цінову та збутову політику підприємства;
- особливості управління персоналом;
- діяльність служб персоналу на підприємстві;
- логістичну систему підприємства;
- основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства;
- управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю.

вміти:

- проводити комплексний аналіз діяльності організації з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- проводити наукові дослідження та використовувати їх в діяльності підприємства;
- вести діловодство;
- формувати пропозиції щодо оцінювання та стимулювання персоналу;
- здійснювати оцінку ефективності персоналу;
- дотримуватися правил та норм професійної етики консультанта в процесі здійснення наукових досліджень на підприємстві.

мати компетентності :

- уміння аналізувати діяльність підприємств з використанням сучасних методик;
- обґрунтовувати результати наукових досліджень та використовувати їх у діяльності підприємства;
- організація роботи з документацією, що формується в системі управління підприємством;
- уміння дотримуватися професійної етики в процесі здійснення наукових досліджень.

Цілями виробничої практики є:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами у навчальному закладі;
- формування вмінь і практичних навичок при виконанні обов'язків, властивих його майбутній професії.
- збір фактичного матеріалу для написання звіту з практики, а також виконання курсових і дипломних робіт.

Завданнями виробничої практики є:

- вивчення загальних функцій апарату управління і взаємозв'язок його зі всіма службами і підрозділами підприємства;
- вивчення кадрової політики та системи управління персоналом
- ознайомлення зі структурою, технологічним оснащенням бази практики, методами роботи спеціалістів на різних рівнях управління в процесі здійснення основних видів діяльності;
- проведення досліджень на підприємстві у відповідності з індивідуальним завданням;

– на основі зібраної та проаналізованої інформації сформувавши звіт з проходження виробничої практики.

Проходження виробничої практики передбачає формування у студентів необхідних компетентностей:

загальні компетентності:

- Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК2).
- Здатність планувати та управляти часом (ЗК3).
- Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології (ЗК6).
- Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями (ЗК 7).
- Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (ЗК 8).
- Здатність генерувати нові ідеї (креативність) (ЗК9).
- Здатність працювати в команді (ЗК10).

спеціальні компетентності:

- Здатність збирати, обробляти та аналізувати інформацію про фактори внутрішнього та зовнішнього маркетингового середовища організацій (СК 3).
- Здатність збирати та аналізувати первинну інформацію щодо результатів діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища (СК 4).
- Здатність до ділових комунікацій, навички роботи в колективі, підтримання відносин успішного співробітництва з різними суб'єктами (СК 5).
- Здатність використовувати знання з теорії та практики управління маркетинговою діяльністю суб'єкта господарювання (СК 6).
- Здатність до оцінки ефективності маркетингової діяльності та адаптації виробництва відповідно до змін потреб ринку (СК 7).
- Уміння організовувати матеріально-технічне забезпечення виробничих процесів (СК 8).
- Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички (СК 9).
- Здатність до розробки і впровадження сукупності практичних заходів впливу на ринок або пристосування діяльності підприємства до ситуації на ринку (СК 10).
- Здатність використовувати знання і практичні навички у сфері планування, раціональної організації виробничої діяльності підприємства та просування товарів на ринок (СК 11).

Програмні результати навчання(ПРН)

- Вміти спілкуватись українською та іноземними мовами і використовувати їх в професійній діяльності (ПРН 2).
- Застосовувати базові знання в галузі сучасних інформаційних технологій, навички роботи в комп'ютерних мережах, створення баз

- даних та використання програмного забезпечення для обробки та аналізу управлінської інформації (ПРН 3).
- Вміти застосовувати основні правила оформлення ділової документації, організувати та контролювати документообіг (ПРН 4).
 - Демонструвати знання теорій, концепцій та основних категорій менеджменту та маркетингу (ПРН 5).
 - Вміти визначати вплив маркетингового середовища на діяльність підприємства, приймати ефективні управлінські рішення щодо адаптації виробництва відповідно до змін потреб ринку (ПРН 6).
 - Вміти організувати ефективні комунікації в колективі для досягнення організаційних цілей, підтримувати процес співробітництва з різними суб'єктами (ПРН 7).
 - Розуміти принципи організації та результативності господарювання на рівні первинної ланки суспільного виробництва, вміти організувати виробничу діяльність на підприємстві (ПРН 8).
 - Розуміти основні принципи діяльності фінансово-кредитної системи, вести первинний облік, вміти проводити розрахунки з суб'єктами господарювання та складати фінансову звітність (ПРН 9).
 - Вміти організувати колектив, розподіляти повноваження, виявляти лідерські якості та підтримувати організаційну культуру (ПРН 10).
 - Розуміти основні принципи маркетингової діяльності, знати фактори, що впливають на конкурентоспроможність продукції та проводити маркетингові дослідження (ПРН 11).
 - Вміння застосовувати професійні знання в умовах конкретного виробництва, реалізовувати певні організаційно-управлінські та маркетингові функції на підприємстві (ПРН 12).

2.ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ І ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

2.1. Під час виробничої практики студентам призначають керівника від кафедри та безпосередньо керівника на підприємстві.

2.2. В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

– контроль за проходженням в університеті інструктажу з охорони праці та техніки безпеки про порядок проходження практики з обов'язковим заповненням журналу встановленої форми та підписами студентів. (Студенти, які не пройшли даного інструктажу, до практики не допускаються);

– роз'яснення програми практики та графіків її проходження, які затверджуються кафедрою;

– методичне керівництво роботою студентів по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;

– перевірка звітів і щоденників студентів по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу;

– участь у роботі комісії з захисту звітів про практику.

2.3. В обов'язки керівника на підприємстві входить:

– забезпечення вивчення та дотримання студентами правил техніки безпеки на виробництві;

– сприяти нормативним умовам проходження практики та побуту студентів;

– надати допомогу студентам щодо виконання програми практики;

– контроль за виконанням завдань, ходу збору необхідних матеріалів і ведення щоденника.

2.4. Студент, який проходить практику зобов'язаний:

– ознайомитися з терміном та умовами проходження практики та керівником практики;

– пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;

– виконувати на підприємстві правила внутрішнього розпорядку;

– регулярно вести щоденник, виконуючи програму та індивідуальне завдання з практики;

– скласти звіт про результати практики керівника від підприємства.

2.5. Звіт про практику здається на кафедру протягом двох днів після повернення студента з практики. Захист з практики проходить перед спеціально призначеною комісією з трьох осіб з обов'язковою участю викладача – керівника практики від університету. Також студентом здається диференційований залік з пройденої практики.

Таблиця 2.1.

Програма виробничої практики

№ п/п	Види виконуваних робіт за програмою практики	Орієнтований розподіл кількості часу виробничої практики	
		у %	годин
1	Оформлення на практику: проходження інструктажу з техніки безпеки, одержання перепустки (в разі необхідності).	3	6
2	Загальне ознайомлення із структурою управління та організацією економічної роботи. Вивчення нормативно-правових актів, що регламентують напрями сфер діяльності на підприємстві, в установі, організації	17	30
3	Ознайомлення з правами та обов'язками працівників, розподілом обов'язків в підрозділах.	16	28
4	Ознайомлення з етапами робіт з обраного напрямку, тематики індивідуального завдання.	24	44
5	Систематизація зібраних матеріалів та проведення відповідних розрахунків	31	56
6	Оформлення звіту	9	16

Разом:	100	180
--------	-----	-----

3.ЗМІСТ ТА ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

3.1. Структура звіту включає:

- титульний аркуш (додаток А);
- завдання (додаток Б);
- зміст;
- вступ (1-2 стор.);
- основна частина (25-28 стор.);
- висновки та рекомендації (2-3 стор.);
- список використаних джерел інформації та літератури;
- додатки (за необхідності).

3.2. **Основна частина звіту** з виробничої практики містить такі розділи:

1. Характеристика й аналіз менеджменту підприємства.
2. Характеристика й аналіз техніко-технологічної бази підприємства.
3. Характеристика й аналіз організації виробництва.
4. Індивідуальне завдання.

3.3. Рекомендований обсяг звіту складає 30-35 сторінок друкованого тексту на листах формату А4.

3.4. Набраний на комп'ютері текст звіту (шрифт – Times New Roman, розмір 14пт, через півтора інтервали, вирівнювання по ширині) розміщується на одній сторінці з одного боку аркуша формату А4.

3.5. Текст на аркуші розташовується таким чином, щоб залишались поля: від лівого краю аркуша – 30 мм, від правого краю аркуша – 10 мм, від верхнього краю аркуша до першого рядка тексту – 20 мм, від останнього рядка тексту до нижнього краю аркуша – 20 мм.

3.6. Звіт починається з титульного аркуша, завдання, щоденника про проходження виробничої практики та змісту, вони не нумеруються. Нумерація починається зі вступу (сторінка 4).

3.7. Нумерація здійснюється арабськими цифрами посередині верхнього поля аркуша.

3.8. **Індивідуальне завдання** включається в програму практики з метою демонстрації студентом спроможності проводити дослідження з використанням сучасних наукових методик, творчого підходу до вирішення проблем, що перешкоджають подальшому розвитку підприємства. Тема індивідуального завдання повинна торкатися дослідження та вирішення найбільш актуальної проблеми, що стримує підвищення ефективності та конкурентоспроможності бізнесу і погодження з керівником практики від підприємства та затверджуватись керівником практики від університету.

3.9. Написання матеріалу в звіті щодо виконання індивідуального завдання повинно містити наступну інформацію:

- 1) тема індивідуального завдання;
- 2) мета виконання індивідуального завдання;

- 3) задачі, що вирішуються під час виконання індивідуального завдання;
- 4) методики, що застосовуються в процесі виконання індивідуального завдання;
- 5) діагностика стану проблеми: вихідні дані за три роки; аналіз; оцінка;
- 6) пропозиції щодо вирішення проблеми (усунення недоліків).

4.ПІДВЕДЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

4.1. Після завершення терміну проходження виробничої практики студенти звітують про належне виконання затвердженої програми та індивідуального завдання.

4.2. Звітна форма звітності студента про виробничу практику – це подання у визначений термін:

- письмово звіту;
- заповненого щоденника з практики, у якому належним чином щодня відмічені завдання та їх виконання з відповідними печатками підприємства та університету;
- виконане індивідуальне завдання.

4.3. Керівник практики від підприємства дає рецензію на звіт і робить висновки щодо готовності студента до практичної роботи.

4.4. Керівник практики від університету ретельно перевіряє звіт про практику, дає загальну оцінку проведеної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту при комісії.

4.5. Звіт з практики захищається студентом при комісії, яка призначається завідуючим кафедрою. До складу комісії входять керівники практики від кафедри та, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали студентам-практикантам професійно орієнтовані дисципліни.

4.6. В процесі захисту комісія оцінює якість звіту з практики та щоденника проходження практики, характеристику на студента, повноту та рівень засвоєння студентом матеріалів програми практики, отримані практичні вміння та навички.

4.7. Оцінка результатів виробничої практики з фаху виставляється диференційовано за чотирьохбальною системою: “відмінно”, “добре”, “задовільно” та “незадовільно”.

4.8. Підсумки кожної виробничої практики обговорюються на засіданнях кафедри, а результати диференційованого заліку заносяться в заліково-екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці та в журналі обліку успішності студентів.

4.9. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин і отримав негативну оцінку з практики під час захисту за рішенням кафедри може пройти практику повторно, якщо це дозволяє специфіка даної спеціальності. У разі, якщо специфіка спеціальності не дає можливості повторного проходження практики, такий студент відраховується з університету.

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТІВ З ПРАКТИКИ

Виконання звітів, відповіді на питання при захисті та вирішення практичного завдання роботи оцінюється на "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно". Остаточна оцінка виводиться як середня з трьох проміжних.

"ВІДМІННО" (А - 90-100 балів)

1. Інтегрований підхід у використанні матеріалу, яким володіє студент, повнота та вірність виконання звіту.
2. Вміння застосовувати теоретичні знання в конкретних управлінських ситуаціях.
3. Глибокий аналіз фактів та подій, що відбуваються в управлінській діяльності.
4. Чітке, послідовне викладення матеріалу.
5. Упевнене володіння знаннями, вміння пов'язати теорію і практику.

"ДОБРЕ" (В-С - 74-89 балів)

1. Деякі помилки несуттєвого характеру у викладанні матеріалів.
2. Перевага у відповідях на питання логічних підходів над творчими.
3. Не завжди правильна інтерпретація і оцінка подій, що відбуваються в процесі управлінської діяльності.
4. Добре володіння знаннями, вміння пов'язати теорію та практику.

"ЗАДОВІЛЬНО" (D - E – 60-73 балів)

1. Репродуктивний підхід до застосування та викладання матеріалу.
2. Неглибокі знання основного матеріалу, наявність великої кількості помилок у відповідях на питання при захисті.
3. Нечітке викладання матеріалу на папері. Порушення логічної послідовності у висвітленні.
4. Невпевнене володіння знаннями при оцінці економічної ефективності управлінської діяльності.

"НЕЗАДОВІЛЬНО" (FХ-F-30-49 балів)

1. Невиконання звіту або відсутність знань по більшій частині матеріалу роботи.
2. Невпевнене володіння понятійним апаратом, помилки при оцінці економічних ситуацій та процесів.
3. Невиконання або виконання з великими помилками окремих розділів курсової роботи.
4. Неграмотне і неправильне викладання матеріалів звіту на папері.

Шкала оцінювання успішності студентів

За 100-бальною шкалою	За національною шкалою		За шкалою ECTS
	Екзамен	Залік	
90-100	Відмінно	Зараховано	A
83-89	Добре		B
74-82			C
64-73	Задовільно		D
60-63			E
35-59	Незадовільно (не зараховано) з можливістю повторного складання		FX
0-34	Незадовільно (не зараховано) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни		F

Для оцінки звіту з практики в 90-100 балів необхідно:

1. Не пізніше, ніж за 3 місяці до захисту повідомити керівника практики про місце проходження практики.
2. Звіт повинен відповідати всім вимогам, передбаченим діючими в університеті стандартами з його виконання. Відхилення від перерахованих вимог знижує оцінку звіту до рівнів, передбачених шкалою оцінювання ECTS, про що вказується в рецензії на виконання.
3. Завершений звіт з практики має бути зареєстрована у лаборантській кафедрі не пізніше, ніж за 10 днів до визначеного терміну захисту, для наступного рецензування.

6. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ ТА ЛІТЕРАТУРА

1. Закони України та законодавчі акти.
2. Довідкова і навчальна література з менеджменту, маркетингу, організації виробництва, економіки та фінансів підприємства.
3. Конспекти лекцій з навчальних дисциплін.
4. Установчі документи (статут підприємства; колективний договір; положення).
5. Накази, розпорядження і нормативно-інструктивні матеріали підприємства.
6. Матеріали бухгалтерської, економічної і статистичної звітності підприємства.
7. Рекламні матеріали підприємства.

7. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про вищу освіту». URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
2. Закон України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності», 1 червня 2000 року № 1775-III (Витяг). URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.
3. Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII – ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>.
4. Інструкція щодо проведення виробничої практики студентів у дистанційній формі. URL: <http://mltk.co.ua/wp-content/uploads/2020/04.pdf>.
5. Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності: методичні рекомендації до проведення практики студентів / К.В. Сухарева, А.С. Чкан, О.О. Головань, С.В. Маркова. Запоріжжя: ЗНУ, 2016. 50 с.
6. Методичні рекомендації про проведення виробничої практики для студентів 4 курсу спеціальності 501 “Економіка” спеціалізація “Економічна кібернетика” /Укл.: Семяновський В.М. К.: НАСОА, 2018. 26 с.
7. Методичні рекомендації з проходження виробничої практики та оформлення документів для студентів 4 курсу спеціальності “Менеджмент” / Укладачі: Шульський М.Г., Коробка С.В. Львів: ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького, 2019. 20 с.
8. Переддипломна (науково-виробнича) практика: програма та методичні рекомендації до виконання (для студентів спеціальності «Міжнародні економічні відносини»; другий (магістерський) рівень вищої освіти) / Л.І. Григорова-Беренда, С.А. Касьян. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2017. 24 с.
9. Переддипломна (виробнича) практика : програма та методичні рекомендації до виконання для студентів спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» другого (магістерського) рівня вищої освіти / уклад. С. О. Юрченко. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2020. 24 с.
10. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Львівському національному університеті ветеринарної медицини імені С.З. Гжицького. URL: https://lvet.edu.ua/images/doc/navchalna_robota/normatyvni_dokumenty/Polozhennya_pro_orhanizatsiyu_i_provedennya_praktyky.pdf.
11. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>.