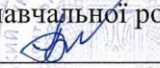


КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи
 Олексій ЖИЛЬЦОВ
« » 2023 р.

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
ВИРОБНИЧА (ТЕХНОЛОГІЧНА) З МЕНЕДЖМЕНТУ**

для студентів

спеціальності	073 Менеджмент
освітньо-професійної програми	Організація виробництва
освітньо-професійного ступеня	фаховий молодший бакалавр



Київ – 2023

Розробник: Пандазі Анастасія Володимирівна, викладач циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка


Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту

Протокол від « 27 » січня 2023 року № 6

Голова циклової комісії  Вікторія КАЗАКОВА

Програму практики перевірено
« ____ » _____ 2023 р.

Заступник директора
з навчально-методичної роботи  Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора з навчальної роботи  Яніна КАРЛІНСЬКА

Пролонговано:

на 2023/2024 н.р.  (Казакова), « 30 » 08 2023 р., протокол № 1

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), « ____ » _____ 20__ р., протокол № ____

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), « ____ » _____ 20__ р., протокол № ____

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), « ____ » _____ 20__ р., протокол № ____



1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики	
	денна форма навчання	
Вид практики	Виробнича (технологічна)	
Загальний обсяг кредитів / годин	3 / 90	3 / 90
Курс	3	4
Семестр	6	7
Кількість змістовних компонентів з розподілом:	1	1
Обсяг кредитів	3	3
Обсяг годин	90	90
Тривалість в тижнях	2	2
Форма семестрового контролю		залік

2. Бази практики

Базами технологічної практики для студентів галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 «Менеджмент» можуть бути підприємства, організації різної форми власності та видів діяльності, які мають відповідні можливості забезпечити виконання затвердженої програми.

База практики створює для студентів належні організаційні та безпечні умови і подає їм методичну допомогу в отриманні досвіду практичної роботи, забезпечує підвищення їх професійного рівня шляхом залучення до безпосередньої участі в практичній діяльності з організації і налаштування роботи інформаційних систем, що використовуються на підприємстві.

У період карантину та дії правового режиму воєнного стану практика може проводитись у дистанційному форматі. У зв'язку з цим, передбачено виконання студентами завдань з дому та самостійна робота із застосуванням віддаленого доступу до інформаційних ресурсів (офіційних веб-сайтів) підприємств, установ та організацій, які можуть забезпечити виконання програми практики.

У дистанційному форматі організація практики відбувається шляхом проведення онлайн-консультацій керівниками практики від Коледжу у визначений розпорядком практики час, про який студенти попереджені завчасно. Контроль за виконанням необхідного обсягу завдань і надання індивідуальних рекомендацій студентам-практикантам відбувається за допомогою встановлених засобів зв'язку (Google Meet, Zoom, Google Classroom, Viber, Telegram, Gmail).

3. Мета та завдання практики

Під час проходження технологічної практики студенти закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних економічних навчальних дисциплін. В період технологічної практики студент стає учасником практичної діяльності підприємства, спостерігає й аналізує різні сторони діяльності менеджерів, вчиться виконувати управлінські дії.

Метою виробничої (технологічної) практики є сформувати навички практичної роботи, які необхідні для самостійного здійснення виробничої діяльності на об'єкті господарювання та прийняття професійно виважених рішень.

Визначена мета технологічної практики досягається через виконання таких **завдань**:

– розуміти сутність і соціальну значущість своєї майбутньої професії й основних проблем дисциплін, що визначають область професійної діяльності, бачити їхній взаємозв'язок у цілісній системі знань;

– мати орієнтацію на професійну майстерність і творчий розвиток за професією;

– уміти використовувати методи науково-технічної творчості для вирішення завдань, пов'язаних з професійною діяльністю;

– знати етичні й правові норми, що регулюють відносини між людьми в суспільстві, навколишньому середовищі й вміти враховувати їх у професійній діяльності;

– уміти на науковій основі організувати свою працю й володіти

комп'ютерними методами збору, зберігання та обробки інформації;

- закріплення та поглиблення теоретичних знань;
- уміння аналізувати управлінську діяльність;
- ознайомлення студентів із організаційною структурою підприємств різних форм власності та видів діяльності;
- ознайомлення студентів з використанням в управлінській діяльності науково-технічних засобів і комп'ютерної техніки;
- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності підприємства;
- адаптація студентів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних умінь, закріплення основ ділової культури та професійної етики організатора виробництва.

Завдання виробничої (технологічної) практики спрямовані на формування наступних *компетентностей*:

- здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту з позиції корпоративної соціальної відповідальності та соціально-орієнтованого бізнесу (ФК5);
- вміння організувати роботу команди та здійснювати управління її діяльністю (ФК9).

4. Результати проходження виробничої (технологічної) практики

У результаті проходження виробничої (технологічної) практики студентка/студент має:

- використовувати інструменти менеджменту в процесі організації підприємницької діяльності (ПРН 8);
- демонструвати знання різних видів управління орієнтуючись на специфіку кожного ієрархічного рівня (ПРН 9);
- організувати робоче місце менеджера, створювати оптимальні умови праці менеджера, демонструвати лідерські якості та управляти командною роботою (ПРН 10);
- отримати знання про нормативно-правові документи, які регламентують діяльність бази практики;
- дізнатися про порядок і зміст виконання основних видів діяльності організацій; ознайомитися з формами, змістом і методами діяльності наставника студента-практиканта;
- сформулювати вміння підбирати, систематизувати, обробляти і використовувати необхідну технічну та управлінську інформацію, вільно користуватися інформаційною базою;
- навчитися приймати самостійні рішення;
- сформулювати вміння складати проекти документів та здійснювати їх облік і зберігання;
- здійснювати практичне погодження та візування розроблених документів;
- знаходити та самостійно усувати недоліки в роботі мережі та збогах інформаційної системи
- оцінити програмне забезпечення та надати виважені пропозиції (або їх

проекти) щодо удосконалення його використання;

– отримати знання про етичний кодекс та корпоративну культуру підприємства;

– дізнатися про порядок організації та проведення ділових нарад;

– зрозуміти суть роботи системи розвитку лідерських якостей працівників;

– навчитися приймати самостійні рішення;

– сформулювати вміння планувати робочий день;

– аналізувати систему визначення ефективності менеджменту на підприємстві;

– знайомитися з інформаційним забезпеченням процесу управління;

– вивчити динаміку основних показників діяльності за декілька останніх років.

5. Структура виробничої (технологічної) практики

Практика відбувається згідно визначеного плану і порядку проходження.

План та порядок проходження технологічної практики

(6 семестр)

№ з/п	Назва теми	Орієнтовна кількість годин
1.	Знайомство з базою практики, персоналом організації	4
2.	Знайомство із статутом організації. Вивчення структури бази практики	4
3.	Вивчення штатного розкладу організації, посадових обов'язків персоналу організації	6
4.	Ознайомлення з формами і методами роботи персоналу. Вивчення досвіду роботи штатних працівників	6
5.	Дослідження об'єкта практики, структури та функцій обчислювальних підрозділів об'єкту практики, їх взаємозв'язок, особливості роботи, та залежність їх форми і структури від галузі функціонування організації, об'єкта управління тощо	6
6.	Залежно від специфіки бази практики: – дослідити технологічні процеси складання, монтажу, налагодження і тестування існуючого апаратного забезпечення, комп'ютерних систем і локальних мереж; – дослідити технологічні процеси проектування, розробки, тестування та верифікації прикладного та системного програмного забезпечення; – дослідити технологічні процеси проектування, розробки, тестування та верифікації Web-орієнтованого програмного забезпечення (Web-серверів, Web-сторінок), що розробляється, створюється і застосовується	22
7.	Виконання під керівництвом методиста виробничих завдань: здійснення необхідних дій, розробка проектів, документів тощо	8
8.	Узагальнення зібраного матеріалу	8
9.	Формування рекомендацій щодо поліпшення існуючих на об'єкті практики технологічних процесів створення та використання комп'ютерних систем і мереж та їх програмного забезпечення	8
10.	Оформлення документації практики	8
11.	Оформлення звітної документації, підведення підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження	6
12.	Підготовка та здача звітної документації керівнику практики	4
ВСЬОГО		90

**План та порядок проходження виробничої (технологічної) практики
(7 семестр)**

№ з/п	Назва теми	Орієнтовна кількість годин
1.	Настановча конференція з практики	4
2.	Ознайомлення з етичними кодексами та корпоративною культурою підприємства.	8
3.	Характеристика комунікаційних зв'язків на підприємстві	8
4.	Ознайомлення з процесом планування на підприємстві	8
5.	Дослідження з організації та проведення ділових нарад	10
6.	Наявність та зміст заходів з охорони праці персоналу	8
7.	Динаміка показників діяльності підприємства за декілька останніх років	10
8.	Ефективність менеджменту на підприємстві	10
9.	Узагальнення зібраного матеріалу	8
10.	Формування рекомендацій щодо поліпшення ефективності менеджменту підприємства.	8
11.	Підготовка та здача звітної документації керівнику практики	6
12.	Захист звітів з практики	2
ВСЬОГО		90

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення практики

Зміст виробничої (технологічної) практики передбачає:

– вивчення особливостей професійної діяльності персоналу пов'язаного з обслуговуванням та експлуатацією комп'ютерної техніки та прикладного програмного забезпечення;

– вивчення особливостей адміністрування комп'ютерних мереж та налаштування роботи інформаційних систем в організаціях різного типу господарювання: установах, великих та малих підприємствах, банках тощо;

– закріплення практичних навичок, необхідних для самостійного здійснення діяльності з обслуговування та налаштування операційних систем, прикладних програм, адміністрування та налаштування мереж різних типологій;

– формування та вдосконалення навичок з обслуговування та налаштування інформаційних систем;

– ведення технічної документації;

– застосування на практиці знань, здобутих у процесі теоретичного навчання;

– систематизування знань для підготовки до державних іспитів;

– розвиток творчих здібностей студента, уміння приймати самостійні рішення;

– уміння планувати та організовувати робочий час, спроможність працювати в колективі;

– знайомство з етичними кодексами та корпоративною культурою на підприємстві;

– дослідження комунікаційних зв'язків на підприємстві;

– знайомство з системою управління конфліктами в організації;

– вивчення процесу планування на підприємстві;

– знайомство з організацією та проведенням ділових нарад;

– вивчення наявності та зміст заходів з охорони праці персоналу систематизування знань для підготовки до державних іспитів;

– вивчення динаміки основних показників діяльності підприємства за декілька останніх років;

– аналіз системи визначення ефективності менеджменту на підприємстві.

6.2. Обов'язки студентів під час проходження практики

Студенти несуть особисту відповідальність за неявку на практику та якість підготовки звіту проходження виробничої (технологічної) практики. Під час перебування на базі практики студенти повинні виконувати покладені на них обов'язки і дотримуватись правил внутрішнього розпорядку.

На початку практики студенти проходять інструктаж з техніки безпеки згідно з порядком, встановленим на даному підприємстві.

При проходженні виробничої практики студент повинен:

– до початку практики одержати від керівника практики від коледжу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (програми практики, щоденника, календарний план).

- дотримуватись правил безпеки під час повітряної тривоги;
- повністю виконати завдання, передбачені програмою практики;
- систематично вести щоденник за встановленою формою;
- підготувати звіт про виробничу (технологічну) практику та захистити його у визначений термін.

6.3. Обов'язки керівників практики від Університету

Керівництво практикою

Відповідальність за організацію та проведення практики студентів покладається на керівника закладу освіти.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики студентами забезпечує циклова комісія економіко-математичних дисциплін і менеджменту.

Загальну організацію практики і контроль за її проведенням здійснює завідувач з навчально-виробничої практики. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі циклової комісії, які беруть безпосередню участь у навчальному процесі.

Керівник практики від закладу освіти:

- проводить індивідуальний інструктаж студентів-практикантів про порядок проходження практики, видає необхідні документи, (програму, щоденник, методичні рекомендації тощо);
- ознайомлює студентів з метою, завданнями та змістом практики, повідомляє про систему звітності після завершення практики;
- здійснює поточний контроль за роботою студентів-практикантів;
- оцінює роботу студентів на основі спостережень та звітної документації.

7. Контроль навчальних досягнень

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Види робіт студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів за 6 семестр		Максимальна кількість балів за 7 семестр	
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Участь у настановчій конференції		1	1	1	1
Виконання плану проходження практики	Щоденник практики	1	40	1	40
Оформлення звіту про проходження практики	Звіт про проходження практики	1	60	1	60
Участь у звітній конференції	Презентація до звіту	1	20	1	20
Разом			121		121
Максимальна кількість балів: 242					
Розрахунок коефіцієнта: $242 / 100 = 2,42$					

7.2. Перелік звітної документації

1. Звіт про проходження практики.
2. Щоденник практики.
3. Презентація до звіту про особливості проходження практики на підприємстві.

7.3. Вимоги до звіту з практики

Звіт повинен бути виконаний виключно українською мовою та оформлений відповідно до вимог Держстандарту України (ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення»). Результати проходження практики студент оформляє у письмовому звіті, який повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

Структура звіту з практики повинна бути такою:

- 1) титульний аркуш;
- 2) зміст, який містить назви всіх розділів і підрозділів;
- 3) звіт із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- 4) основна частина;
- 5) висновки;
- 6) список використаних джерел;
- 7) додатки.

Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програм практики.

Загальний обсяг звіту повинен становити 25 – 30 друкованих сторінок формату А-4. Поля залишаються з чотирьох сторін аркуша: зліва – 30 мм; справа – не менше 15 мм; зверху і знизу – не менше 20 мм. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані; на першій сторінці номер не ставиться.

Гарнітура шрифту – Times New Roman, кегль – 14, колір друку – чорний, міжрядковий інтервал – півтора при друку на комп'ютері. Щільність тексту повинна бути рівномірною (без розрідження та ущільнень).

Першою сторінкою є титульний аркуш (Додаток А), однак на ньому номер сторінки не проставляється.

Текст основної частини звіту поділяється на розділи, параграфи, пункти. Заголовки структурних частин: ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ друкуються тим самим кеглем, але напівжирними і великими літерами без абзацу симетрично тексту з вирівнюванням по центру.

Заголовки розділів друкуються звичайними літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Якщо заголовок складається з двох чи більше складових речень, їх розділяють крапкою. Заголовок розділу, параграфу не повинен бути останнім рядком на сторінці. Заголовки пунктів пишуться маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу в підбір до тексту напівжирним шрифтом. У цьому випадку в кінці заголовку, ставлять крапку.

Підкреслення назв будь-яких заголовків та перенесення слів у заголовках не допускається.

Відстань між заголовком та підзаголовком повинна становити один пропущений рядок (3 інтервали). Такий самий відступ від назви підзаголовку до основного тексту.

Щоденник практики

Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

На початку практики у щоденнику практики вноситься інформація про призначеного керівника практики від підприємства (посада, прізвище, ім'я, по-батькові).

Під час проходження практики студент щодня коротко повинен записувати у щоденник усе, що він зробив при виконанні календарного графіка проходження практики.

Не рідше одного разу на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику практики від закладу освіти, який перевіряє щоденник, дає письмові зауваження та настанови, формують завдання для подальшого проходження практики.

Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівником практики, які складають відгуки та підписують його.

Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на керівнику у визначений термін згідно графіка проходження практики.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Порядок проходження практики в онлайн-режимі

Практика у дистанційному форматі не передбачатиме відвідування бази практики та отримання паперових підтверджень від баз практик (бланків, характеристик, печаток тощо), але практиканти зобов'язані виконати всі пункти

звіту .

Студент знаходить в мережі Інтернет підприємство в якому планував проходити виробничу практику або інше підприємство по якому є відкриті матеріали доступу до документації та управлінської інформації та щоденно оформляє матеріали і веде щоденник за планом.

7.4. Система контролю та критерії оцінювання професійної практики

Процес оцінювання знань студентів включає:

- перевірку керівниками практики звіту з практики та написання відгуку;
- перевірку керівниками практики щоденників практики;
- наявність позитивної характеристики з бази практики;
- захист звіту студентом перед комісією.

Під час захисту оцінюються:

- повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
- відповіді студента на поставлені запитання.

7.5. Шкала оцінювання

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

8. Рекомендована література

Основна

1. Гарматюк О. Корпоративна культура як ефективний інструмент управління. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/323534785.pdf>
2. Дудар Т. Г. Менеджмент : навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2013. 336 с.
3. Климчук А. О. Формування стратегій ефективного управління персоналом підприємств. *Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки*. 2016. № 3(1). С. 59–62.
4. Коновалова О. В. Охорона праці в галузі. Практикум : навч. посіб. Київ: ТОВ “Вид-во “ЦУЛ”, 2015. 98 с.
5. Кравченко О. О. Психологічні аспекти управління персоналом. *Молодий вчений*. 2016. № 3. С. 101–103.
6. Про затвердження Положення про проведення практики студентів: Наказ Київського університету імені Бориса Грінченка від 21.12.2018 №828. URL: https://kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/vdd/documenty/rozdil_10/nakaz_828_21.12.2018.pdf
7. Собченко О. М. Психологія управління : навч. посіб. Київ: Кондор, 2013. 196 с.

Допоміжна

1. Менеджмент. URL: <https://www.management.com.ua/>
2. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>

Зразок оформлення титульної сторінки

Київський університет імені Бориса Грінченка
Фаховий коледж «Універсум»

**З В І Т
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

студента III курсу спеціальності «Менеджмент»
групи ОВфмб 1-20-4.0 д

Іваненка Івана Івановича

Практика проводилась з «__» _____ 2023 р. до «__» _____ 2023 р.

Керівник практики від коледжу: _____
(П.І.Б. керівника практики)

Рейтингова оцінка: _____

Оцінка ECTS: _____

**Київський університет імені Бориса Грінченка
Фаховий коледж «Універсум»**

ЩОДЕННИК

Технологічної практики з менеджменту

студента Іваненка Івана Івановича

Освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр

Напрямок підготовки 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

III курс, група ОВфмб-1-20-4.0д

Приклад оформлення змісту звіту

ЗМІСТ

Календарний графік проходження технологічної практики

Щоденник.....

Вступ.....

 1.

 2.

 3.

 3.1.

 3.2.

 3.3.

 3.4.

 3.5.

 4.

 5.

Висновки.....

Список використаних джерел.....

Додатки.....