

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра управління та освітніх технологій

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан гуманітарно-педагогічного
факультету
Інна САВИЦЬКА
«30» _____ 2023 р.



«ХВАЛЕНО»

на засіданні кафедри управління
та освітніх технологій
Протокол № 13 від «30» травня 2023 р.
Завідувач кафедри
Сергій КУБІЦЬКИЙ

«РОЗГЛЯНУТО»

Гарант ОП «Управління персоналом»
Сергій КУБІЦЬКИЙ

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧА УПРАВЛІНСЬКА ПРАКТИКА**

спеціальність 073 «Менеджмент»

освітньо-професійна програма «Управління персоналом»

Гуманітарно-педагогічний факультет

Розробник: Кубіцький Сергій Олегович, кандидат педагогічних наук, професор,
завідувач кафедри управління та освітніх технологій

Київ – 2023 р.

ЗМІСТ

Мета виробничої управлінської практики.....	3
Бази проходження виробничої управлінської практики	4
Зміст і завдання виробничої управлінської практики.....	5
Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики від закладу вищої освіти	7
Вимоги до оформлення звіту з виробничої управлінської практики	9
Порядок звітності за результатами виробничої управлінської практики.....	10
Критерії оцінювання результатів проходження виробничої управлінської практики за кредитно-модульною системою.....	12
Список використаних джерел.....	14
Додатки	15

МЕТА ВИРОБНИЧОЇ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Практика передбачає розширення і закріплення у здобувачів вищої освіти навичок управлінської роботи, послідовний перехід від найпростіших до складніших управлінських рішень. Таким чином, практика передбачає поступове ускладнення завдань, що виконуються магістрантами, за змістом і формами.

Загальною метою практики є оволодіння здобувачами методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутнього фаху, формування у них, на базі одержаних у закладі вищої освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Виробнича управлінська практика є необхідною складовою частиною вивчення навчального курсу та передбачає проходження студентами практики на підприємствах (приватних організаціях) різних сфер діяльності.

Для написання студентами випускової магістерської роботи має бути поєднання теоретичних аспектів з обраної теми дослідження та практичних аспектів на прикладі діючих суб'єктів господарювання, можливістю впровадження та практичного висвітлення запропонованих заходів з теми дослідження.

Виробнича управлінська практика є логічним завершенням усіх видів практики і є необхідною для завершення практичної підготовки висококваліфікованих фахівців.

Метою виробничої управлінської практики є завершення вивчення студентами проблеми, що пов'язана з темою магістерського наукового дослідження. Магістранти узагальнюють усі дослідження, що раніше були проведені ними під час виконання курсових робіт та написання звітів з практики, роблять висновки і пропозиції для їх впровадження на підприємстві.

Під час проходження практики магістранти перевіряють запропоновані висновки та пропозиції, уточнюють їх, отримують відгуки керівників

підприємства на виконане дослідження, вносять доповнення, оформляють звіт з проходження практики.

БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Базами навчальної (ознайомчої з фаху) практики є:

Магістерська програма «Управління персоналом в підприємствах та організаціях»:

- ТОВ Метінвест – СМЦ 01015 (м. Київ, вул. Лейпцизька, 15 а);
- ДП «УКРМЕТРТЕСТСТАНДАРТ», м. Київ, вул. Метрологічна, 4, 03143
- Готельно-ресторанний комплекс «Labilia» (м. Київ, вул. Академіка Вільямса, 36);
- Ignite Outsourcing (м. Київ, вул. Польова, 24Д);
- «ТОВ Сільпо фуд» (м. Київ, вул. Академіка Бутлерова, 1);
- Бориспільський НВК «Ліцей «Дизайн-освіта» імені Павла Чубинського» (м. Бориспіль, вул. Головатого, 32а);
- Товариство з обмеженою відповідальністю «Експансія», Київська обл., Києво-Святошинський р-н, м. Вишневе, вул. Промислова, 5, 08132;
- ДП «Пирятинське лісове господарство», Полтавська обл., м. Пирятин, вул. Цибаня, 139, 37000;
- Національний медичний університет ім. О.О. Богомольця, м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 13, 01601;
- Київський професійно-педагогічний коледж імені Антона Макаренка (01135, м. Київ, вул. В'ячеслава Чорновола, 24);
- Секретаріат Кабінету Міністрів України, м. Київ, вул. Грушевського 12/2, 01008 та ін.

ЗМІСТ І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича управлінська практика (2-й семестр, 90 год. / 3 кредити, 3 тижні).

Відповідальна кафедра управління та освітніх технологій.

Відповідальний науково-педагогічний працівник – професор Кубіцький С.О.

Основними завданнями виробничої управлінської практики є:

- закріплення теоретичних знань магістрантів та їх застосування на практиці;
- вивчення організаційної структури та особливостей функціонування, правових засад і сфери діяльності підприємства;
- здобуття магістрантами навичок самостійної практичної діяльності на службових посадах;
- набуття досвіду господарської діяльності організації в умовах ринкових відносин;
- набуття досвіду організаційної та управлінської діяльності зі своєї майбутньої спеціальності;
- написання магістерської роботи, яка б мала практичне значення для відповідного підприємства;
- розробка і впровадження заходів поліпшення діяльності суб'єктів господарювання.

Магістрант повинен **ЗНАТИ:**

- організаційну структуру управління підприємством;
- організацію праці на підприємстві;
- сучасні вимоги до оновлення бізнесу;
- шляхи підвищення якості продукції;
- проблеми управління виробничим підприємством;
- стратегію і функції підприємства;

- навички продуктивно-критичного оцінювання діючих механізмів планування діяльності підприємства і розробки прогресивних методів економічного управління;

- методи та інструменти економічного управління підприємством.

Магістрант повинен **ВМІТИ**:

- аналізувати організаційну структуру управління підприємством;
- аналізувати організацію праці на підприємстві;
- аналізувати чисельність персоналу підприємства, систему оплати праці;
- аналізувати витрати і кінцеві результати господарської діяльності підприємства та визначити розмір планового прибутку.

Зміст роботи магістрантів під час проведення виробничої управлінської практики:

Магістерська програма «Управління персоналом в підприємствах та організаціях»:

- загальне ознайомлення з державним підприємством (приватної організації) – об'єктом практики;

- ознайомлення магістрантів з системою управління державного підприємства (приватної організації), організацією та технологією виконання робіт в основних підрозділах державного підприємства (приватної організації);

- вивчення механізму управління економічною діяльністю підприємства (приватної організації), специфіки організації операцій із зовнішнім середовищем (споживачами, постачальниками, підприємствами-партнерами та ін.);

- аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства (приватної організації) – об'єкта практики;

- вивчення магістрантами практики планування виробничо-господарської діяльності підприємства (приватної організації) в умовах ринку;

- ознайомлення з методикою та інструментарієм управління виробничо-господарською діяльністю на підприємстві;

- аналіз організації кадрової роботи;

- ознайомлення з методикою управління персоналом, нормування, планування праці і заробітної плати працівників підприємства (приватної організації), аналіз показників продуктивності праці;
- дослідження особливостей формування соціально-психологічного клімату в трудових колективах;
- набуття магістрантами навичок організаторської роботи в трудовому колективі;
- збір матеріалів для написання магістерської роботи на базі практики.

ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Обов'язки керівника практики магістрантів від кафедри:

- ознайомитися зі всіма керівними документами з практики;
- познайомитися з магістрантами, які направлені для проходження практики під його керівництвом;
- ознайомитися із переліком баз практики та довести до магістрантів особливості проходження практики у конкретному підприємстві (приватній організації);
- визначити тематику індивідуальних завдань;
- перевірити наявність у кожного магістранта програми практики, щоденника практики, направлення на практику, перевірити правильність заповнення реквізитів згаданих документів;
- видати кожному магістрантові індивідуальне завдання для проходження практики відповідно до розробленої тематики;
- проконсультувати магістрантів з питань збору та аналітичної обробки практичного матеріалу для складання звіту й виконання індивідуального завдання;

- взяти участь в організаційних зборах кафедри з магістрантами з питань проведення практики;
- за 5-10 днів до початку практики погодити з адміністрацією бази практики її готовність до проведення практики;
- забезпечити керівників практики від бази практики програмами практики, вирішити питання допуску магістрантів до одержання інформації, користування необхідною документацією й літературою;
- перевірити своєчасне прибуття магістрантів на місця практики;
- контролювати хід проходження практики магістрантами, перевіряти правильність ведення щоденників практики магістрантів у частині щоденного внесення в нього записів про пророблену роботу;
- виявляти й своєчасно усувати недоліки в організації практики, при необхідності повідомляти про них керівництву бази практики;
- перевіряти виконання магістрантами діючих на базі практики правил внутрішнього розпорядку, відвідування робочих місць практики й виконання ними програми практики;
- інформувати завідувача кафедри про стан справ на об'єктах практики, вчасно робити записи в журнал обліку відвідувань баз практики;
- перевірити щоденник, звіт про практику, виконання індивідуального завдання, ознайомитися з характеристикою магістранта від бази практики, скласти відгук про його роботу;
- взяти участь у роботі комісії із захисту звітів про роботу, виконану на практиці;
- протягом трьох днів після прийому заліків подати на кафедру звіт про проходження практики магістрантами для обговорення його на засіданні кафедри й складання узагальненого звіту.

Обов'язки практиканта:

- знати свого керівника практики від кафедри, місце й дати проведення практики;
- одержати й вивчити програму практики й індивідуальне завдання;

- одержати щоденник практики і заповнити усі необхідні реквізити щоденника (Додаток 3);
- з’явитися на організаційні збори кафедри з питань проведення практики;
- вчасно прибути на місце практики, пройти інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;
- з’явитися до керівника практики від бази практики ознайомити його із програмою практики й індивідуальним завданням, одержати вказівки про подальшу роботу, скласти індивідуальний план роботи здобувача на період практики, графік проведення консультацій (Додаток 2, Додаток 4);
- дотримуватися діючих на базі практики правил внутрішнього трудового розпорядку й техніки безпеки;
- щодня вести щоденник практики, відзначаючи в ньому усі види проробленої роботи;
- брати участь у науково-дослідній роботі за завданням кафедри;
- виконати в повному обсязі вимоги програми практики й індивідуальне завдання;
- скласти звіт за результатами практики, представити його на перевірку й для підпису керівникові практики від бази практики;
- у встановлений термін прибути на кафедру, здати звіт для перевірки або захисту передпризначеною комісією.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики магістрант зобов’язаний подати:

1. Письмовий звіт про практику.
2. Індивідуальний план роботи студента-практиканта.
3. Щоденник про проходження практики.

4. Характеристику на магістранта підписану керівником підприємства (приватної організації) та керівником практики від закладу вищої освіти, завірену гербовою печаткою.

5. Відомості про виконану роботу зазначену у календарному плані.

Письмовий звіт повинен містити відомості про конкретно виконану магістрантом роботу. У звіті мають бути висвітлені наступні питання:

– характеристика бази практики, специфіка діяльності підприємства (приватної організації) або закладу вищої освіти, короткий опис функцій і завдань бази практики;

– опис виконаної роботи за розділами програми (докладний опис особисто виконаної роботи);

– складнощі, з якими магістранту довелося мати справу при проходженні практики;

– пропозиції, спрямовані на поліпшення організації навчальної (ознайомчої з фаху) практики;

– у випадку виявлення магістрантом недоліків у діяльності бази практики – рекомендації про можливі шляхи їх усунення, пропозиції, спрямовані на оптимізацію нормативно-правової бази підприємства (приватної організації) або закладу освіти;

– копії або зразки документів, у складанні яких магістрант брав участь;

– презентація бази практики про результати навчальної (ознайомчої з фаху) практики;

– проведена профорієнтаційна робота на підприємстві (приватній організації) або закладі освіти.

ПОРЯДОК ЗВІТНОСТІ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ВИРОБНИЧОЇ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Для оформлення звіту магістрантові надається 2-3 дні після закінчення практики.

Текстова частина звіту повинна бути написана розбірливо й акуратно на одній стороні аркуша без будь-яких скорочень. Схеми, таблиці у звіті варто пронумерувати. Набір тексту звіту виробляється шрифтом Times New Roman, розмір 14 пт. Дозволяється використати інструменти та засоби текстового редактора Word для акцентування уваги на визначеннях, термінах, важливих особливостях, застосовуючи різне форматування тексту (курсив, напівжирний, напівжирний курсив та ін.).

Всі перераховані матеріали звітності повинні бути поміщені в окрему папку-швидкозшивач із вказівкою на титульному аркуші реквізитів відповідно до Додатка 1 даної програми.

Після складання звіту його варто узгодити із керівником практики від приймаючої організації для рекомендацій і зауважень.

Після перевірки звіту керівник практики від університету повідомляє день захисту. Захист проводиться на засіданні комісії, до складу якої в обов'язковому порядку входить керівник практики від університету.

Записи в щоденнику повинні бути регулярними, короткими, але конкретними.

Характеристика магістрантові заповнюється безпосереднім керівником практики від приймаючої організації (бази практики) на окремому аркуші формату А4, підписується безпосереднім керівником практики та керівником приймаючої організації (бази практики) і засвідчується гербовою печаткою, а при її відсутності круглою печаткою організації.

Звіт про практику, щоденник практики й характеристика на магістранта підписуються керівником від бази практики й засвідчуються печаткою даної організації. Щоденник, звіт і характеристика після реєстрації в деканаті факультету передаються безпосередньо на випускову кафедру, де їх перевіряє

керівник практики від університету, що робить допуск магістранта до захисту навчальної (ознайомчої з фаху) практики.

Диференційований залік з виробничої управлінської практики визначається на основі результатів захисту даного звіту перед комісією, призначеної деканатом. Терміни проведення диференційованого заліку визначаються кафедрою. До складу комісії, як правило, входять викладач, відповідальний за організацію практики з кафедри, керівники практики від кафедри, завідувач кафедри. Оцінка з практики заноситься в екзаменаційну відомість, прирівнюється до оцінок з теоретичного навчання й ураховується при підведенні підсумків загальної успішності магістрантів.

Магістрант, який не виконав програму виробничої управлінської практики і одержав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при здачі заліку, повторно направляється на практику. Якщо в магістранта до того ж була академічна заборгованість з двох дисциплін за підсумками попередньої екзаменаційної сесії, він підлягає відрахуванню з університету.

Практика завершується підсумковою конференцією. У ході конференції студенти звітують про свою роботу під час практики, дають узагальнений аналіз її результатів, обмінюються досвідом у формі презентації перебігу практики, обговорюють причини труднощів та висловлюють пропозиції щодо оптимізації практичної підготовки студентів до майбутньої професійної діяльності.

Підсумки практики підводять і обговорюють на засіданні кафедри управління та освітніх технологій.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ ЗА КРЕДИТНО- МОДУЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ

Оцінювання результатів проходження практики проводиться з урахуванням результатів спостереження за діяльністю магістранта на основі:

- визначення якості виконання кожного завдання;
- аналізу професійних рис практиканта (дисциплінованість, уміння організувати власний робочий час, ініціативність, творче ставлення до справи та

інші), його готовності надати допомогу викладачам закладу освіти, обслуговуючому персоналу, колегам-практикантам;

- рекомендацій, висловлених методистами, адміністрацією, працівниками бази практики;
- аналізу змісту та якості звітної документації магістранта;
- самооцінки магістрантом ступеня своєї підготовленості до самостійної практичної діяльності та якості виконаної роботи.

За кожен вид практики магістрантам виставляється диференційована оцінка.

При захисті матеріалів про проходження практики оцінюються такі вміння студента:

- логічно й аргументовано викладати зміст виконаного дослідження;
- оперувати професійною термінологією;
- аналізувати зміст науково-теоретичної літератури, періодичних джерел;
- аналізувати поточні процеси і явища, що мають місце на базі дослідження;
- використовувати і систематизувати знання з фахових дисциплін.

Загальна оцінка з практики визначається за кількістю набраних балів відповідно до наведеної таблиці.

Система оцінювання

Оцінка за національною шкалою	Оцінка ECTS	Рейтинг з дисципліни, бали	Зараховано / Не зараховано
Відмінно	A	90 – 100	Зараховано
Добре	B	82 – 89	
Добре	C	74 – 81	
Задовільно	D	66 – 74	Зараховано
Задовільно	E	60 – 65	
Незадовільно	FX	35 – 59	Не зараховано
Незадовільно	F	01 – 34	

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. URL: http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659_8302-2015.PDF (дата звернення: 07.05.2020).
2. Методичні рекомендації щодо проходження практики у віддаленому доступі (дистанційно) для студентів освітнього рівня «магістр» зі спеціальності 073 «Менеджмент» ОП «Управління навчальним закладом» / уклад. Н. С. Васиньова, Т. В. Сич; Кафедра публічної служби, управління навчальними й соціальними закладами; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка», Старобільськ. 2020. 23 с.
3. Положення про організацію освітнього процесу в НУБіП України. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/Pro_organization_navch_proces.pdf (дата звернення: 07.05.2021).
4. Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/dodatok_do_nakazu_no_1199_vid_03.11.2021.pdf
5. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : наказ Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93> (дата звернення: 07.05.2021).
6. Тимчасовий порядок проведення практичного навчання студентів НУБіП України у весняному семестрі 2020-2021 н. р. в умовах карантину. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/polozhennya_pro_praktichne_navchannya.pdf (дата звернення: 07.05.2021).

ДОДАТКИ

Додаток 1

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Гуманітарно-педагогічний факультет

Кафедра управління та освітніх технологій

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник практики

(підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

ЗВІТ **З ВИРОБНИЧОЇ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

студента __ курсу, група _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

В _____

(назва бази практики)

з _____ по _____

Київ – 2023 р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Гуманітарно-педагогічний факультет

Кафедра управління та освітніх технологій

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові)

за період проходження практики

з _____ по _____

в _____ (назва бази практики)

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст заходу</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1			

Студента _____ / _____ /
(підпис, розшифровка підпису)

Керівник практики від бази практики _____ / _____ /
(підпис, розшифровка підпису)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і
науки України
Форма № Н-7.03

Національний університет біоресурсів
і природокористування України

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

Освітній ступінь _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

_____ (підпис) _____

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

_____ (підпис) _____

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

<i>№ п/п</i>	<i>Назва робіт</i>	<i>Тижні проходження практики</i>	<i>Відмітки про виконання</i>
1			

Керівники практики:

від закладу вищої
освіти _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації,
установи _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства,
організації,
установи _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

“ ___ ” _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку “__” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти _____