



СИЛАБУС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ

Ступінь вищої освіти - Бакалавр
Спеціальність 073 Менеджмент
Освітня програма «Менеджмент»
Рік навчання 3, семестр 6
Форма навчання денна
Кількість кредитів ЄКТС 4
Мова викладання українська

Лектор курсу

Харченко Ганна Анатоліївна, к.е.н., доцент

Контактна інформація
лектора (e-mail)

Kharchenko.a.a@nubip.edu.ua

ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ

Виробнича практика з фаху для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» є невід'ємною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців зі спеціальності «Менеджмент» в Національному університеті біоресурсів і природокористування України, оскільки практична підготовка безпосередньо спрямована на формування навичок професійної діяльності майбутніх фахівців.

Метою виробничої практики з фаху є формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування здобувачами сучасних прийомів, методів у сфері їх майбутньої професії; виховання у здобувачів вищої освіти потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Виробнича практика з фаху проводиться згідно навчального плану у шостому семестрі протягом п'яти тижнів в організаціях та підприємствах різних організаційно-правових форм. Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність набуття потрібного обсягу практичних умінь та навичок відповідно до вимог підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Виробнича практика з фаху забезпечує формування ряду компетентностей:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

Спеціальні компетентності (СК):

СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту,

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК16. Здатність виявляти та аналізувати нові ринкові можливості, включаючи міжнародне бізнес-середовище, формулювати нові ідеї, розробляти проекти та організовувати управління бізнес-процесами.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРН 18. Демонструвати здатність виявляти перспективи розвитку підприємства, розробляти проекти, організовувати управління бізнес процесами на основі аналізу ринкових можливостей та міжнародного бізнес середовища.

СТРУКТУРА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Тема	Години	Результати навчання	Зміст теми	Оцінювання
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи організації практичного навчання студентів. Вибір бази практики, характеристика підприємства				
Інструктаж з питань	4	Проходження інструктажу з охорони праці та безпеки	Інструктаж з питань	

організації, проведення практики та техніки безпеки		життєдіяльності	організації, проведення практики та техніки безпеки.	20
Особливості організації і проходження виробничої практики. Правила оформлення документів	4	Знати основні правила заповнення супровідних документів	Ознайомлення з особливостями організації і проходження виробничої практики, правилами оформлення документів	20
Загальне ознайомлення з підприємством (базою практики)	8	Знати організаційно-правову форму бази практики та чинну нормативно-правову базу підприємства. Вміти характеризувати діяльність підприємства	Загальні питання розвитку підприємства: статус підприємства (термін створення, форма власності, організаційно – правова форма господарювання, ступінь самостійності, сфера діяльності); місце знаходження і природні умови; Ознайомлення із діяльністю підприємства (бази практики), здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останні три роки: виробничий напрям господарства; ресурсний потенціал підприємства; наявність і використання основних виробничих фондів.	30
Організаційна структура управління	8	Знати характерні особливості системи менеджменту у підприємстві. Вміти характеризувати окремі структурні підрозділи підприємства.	Організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо); характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються у підприємстві.	30
Всього за змістовий модуль 1				100
Змістовий модуль 2. Практична складова виробничої практики				
Фінансово-економічна діяльність підприємства	12	Вміти оцінювати фінансово-економічну діяльність підприємства-бази практики	Оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її	

			<p>функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації.</p> <p>Організація планово-економічної діяльності у підприємстві. Методи, що використовуються в процесі аналізу економічних показників і обґрунтування їх значень.</p> <p>Система аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується у підприємстві.</p> <p>Аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності.</p> <p>Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги та склад основних засобів, обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, обсяги чистого прибутку і напрями його використання.</p>	15
Управління персоналом	10	Знати основні нормативні документи, що регламентують роботу підприємства. Вміти аналізувати штатний розклад працівників підприємства	<p>Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).</p> <p>Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).</p> <p>Оцінка кадрової політики, яка провадиться у підприємстві, підвищення</p>	10

			<p>кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.</p> <p>Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів.</p> <p>Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.</p>	
<p>Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства</p>	10	<p>Знати функції й завдання, що виконують фахівці маркетингових та комерційних служб. Знати основних постачальників ресурсів та споживачів продукції.</p>	<p>Організація маркетингової та комерційної діяльності у підприємстві. Функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.</p> <p>Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними фахівцями для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку.</p> <p>Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки і вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності товарів у торговельній залі).</p> <p>Фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні)</p>	15

			ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), їх моніторинг. Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.	
Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства	10	Вміти аналізувати експорт (імпорт) товарів та послуг у підприємстві. Знати основних конкурентів підприємства на світовому ринку	Оцінка стану організації зовнішньоекономічної діяльності за головними напрямками. Аналіз експорту (імпорту) товарів та послуг у підприємстві. Основні конкуренти підприємства на світовому ринку. Аналіз основних економічних показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства з урахуванням конвертованості національної валюти.	10
Стратегічне управління підприємством	14	Вміти визначати сильні та слабкі сторони підприємства, його можливості та загрози. Знати стратегічні принципи розвитку підприємства	Характеристика посад, що відповідають за розробку стратегії на підприємстві. На основі профілю позиціонування підприємства на ринку розробка матриці SWOT-аналізу та визначення парних комбінацій на полях матриці. На основі системного аналізу з урахуванням потенціалу підприємства та факторів зовнішнього середовища, формулювання місії підприємства, яка б включала визначені особливості. Стратегічні принципи розвитку підприємства.	15
Управління інноваційно-інвестиційною діяльністю підприємства	10	Вміти досліджувати інноваційну діяльність підприємства, оцінювати ступінь його інноваційної активності. Вміти розробляти пропозицій щодо перспектив розвитку інвестиційної діяльності підприємства.	Характеристика підрозділу (посади), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності. Дослідження інноваційної діяльності підприємства, оцінка ступеню його інноваційної активності. Аналіз структурних елементів нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з	10

			існуючою класифікацією. Оцінка доцільності (можливості) віднесення статуту підприємства до інноваційного згідно з вимогами Закону України «Про інноваційну діяльність». Ефективність інноваційних проєктів, які реалізувались у підприємстві. Оцінка доцільності та можливості розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства. Здійснення реального інвестування у підприємстві. Аналіз необхідності та доцільності проведення фінансового інвестування. Ефективність інвестиційних проєктів, що здійснюються у підприємстві. Розробка пропозицій щодо перспективи розвитку інвестиційної діяльності підприємства.	
Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства	15	Вміти розробляти пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства.	Загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити); обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості); стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення); план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження конкретної пропозиції	15
Підготовка до захисту звіту	15	Вміти надавати пропозиції по вдосконаленню діяльності підприємства згідно з наданим індивідуальним завданням	Написання звіту про проходження виробничої практики згідно вимог. Оформлення щоденника виробничої практики	10
Всього за змістовий модуль 2				100
Всього за період практики, навчальна робота				70
$RHP = \frac{0,7 \cdot (R(1)3M + \dots + R(n)3M)}{n} + RDP - RШТР.$				
Захист звіту виробничої практики				30
Всього				100

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів та перескладання:	Виконані завдання, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається з дозволу керівника практики від Університету за наявності поважних причин
Політика щодо академічної доброчесності:	Політика щодо академічної доброчесності: Списування під час проведення поточного модульного контролю та складання заліку заборонені (в т.ч. із використанням мобільних технічних засобів). Під час підготовки звіту з практики на залучені джерела інформації повинні бути коректні посилання у тексті.
Політика щодо відвідування:	Відвідування бази практики є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба) процес проходження практики може відбуватись індивідуально за затвердженим індивідуальним графіком

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати захисту звітів (залік)
90-100	зараховано
74-89	
60-73	
0-59	не зараховано

РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

1. Драгнева Н. І., Харченко Г.А. Програма виробничої практики з фаху і методичні вказівки до написання звіту здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент». Київ : ЦП «КОМПРИНТ», 2023. 51 с.
2. Харченко Г.А., Гоголя О.П., Харченко В.В. Теорія організації: Навч. посіб. Київ: «ЦП «Компринт», 2020. 453 с.
3. Balanovska T. I., Kharchenko N. A., Artiukh T. O. Management: Textbook. Kyiv: NULES, 2021. 245 p.
4. Горьовий В. П., Гоголя О. П., Харченко Г. А. Менеджмент і адміністрування. Практикум: навчальний посібник для підготовки фахівців спеціальності «Менеджмент». Київ: ЦП «Компринт», 2018. 305 с.
5. Гоголя О.П., Харченко Г.А. Менеджмент діяльності підприємств на ринку товарів і послуг: навчальний посібник для підготовки фахівців спеціальності 073 «Менеджмент». Київ: «ЦП «Компринт», 2018. 410 с.
6. Копитко М. І. Управління інноваціями: навчальний посібник для самостійного вивчення дисципліни у схемах і таблицях. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 292 с.
7. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: підручник. Тернопіль: ЗУНУ. 2022. 258 с.
8. Балановська Т. І., Троян А. В. Управління бізнесом : навчальний посібник. Київ : НУБіП України, 2019. 401 с.
9. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом : навчальний посібник. Київ : «ЦП «Компринт», 2020. 466 с.
10. Сорока П. М., Харченко В. В., Харченко Г. А. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією : навчальний посібник. Київ : НУБіП, 2019. 518 с.
11. Кодекс законів про працю України: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 25.05.2023).
12. Порядок проведення практичної підготовки у навчально-дослідних господарствах НУБіП України: затв. Навчально-методичною радою НУБіП України 24 лют. 2020 р. протокол № 6. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/poryadok_praktika_ndg2020.pdf (дата звернення: 25.05.2023).

13. Про охорону праці : Закон України від 14 жовт. 1992 р. № 2694-ХІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text> (дата звернення: 02.06.2023)

14. Про практичну підготовку студентів НУБіП України: Положення НУБіП України, затв. Вченою Радою НУБіП України 27 жов. 2021 р. протокол №3. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/dodatok_do_nakazu_no_1199_vid_03.11.2021.pdf (дата звернення: 25.05.2023).

15. Balanovska T., Orekhivskiy V. Human Resources Management : Textbook. Kyiv : Komprint, 2020. 175 p.