

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ

Інститут економіки та менеджменту

Кафедра менеджменту та адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту
економіки та менеджменту


Іванна ЗАПУХЛЯ

(підпис) (ініціали, прізвище)

" 31 " 08 2022 року

Виробнича практика

(назва навчальної дисципліни)

РОБОЧА ПРОГРАМА

Другий (магістерський) рівень
(рівень вищої освіти)

галузь знань 07

Управління та адміністрування
(шифр і назва)

спеціальність 073


Менеджмент
(шифр і назва)

вид дисципліни

обов'язкова
обов'язкова /вибіркова

Робоча програма з виробничої практики для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент та адміністрування» на здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю «Менеджмент».

Розробник:
доц. кафедри менеджменту та
адміністрування, к.е.н., доцент


Володимир КОЧКОДАН

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування.

Протокол від " 30 " серпня 2022 року № 1 .

Завідувач кафедри менеджменту
та адміністрування, д.е.н., професор


Алла ПОЛЯНСЬКА

Узгоджено:

Гарант освітньої програми
«Менеджмент та адміністрування»
доц. кафедри менеджменту та
адміністрування, к.е.н., доцент


Ірина СТАНЬКОВСЬКА

1 ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Ресурс годин на проходження виробничої практики згідно з чинним РНП для різних форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 - Розподіл годин, виділених на проходження виробничої практики

Найменування показників	Всього		Розподіл по семестрах			
			Семестр 1		Семестр 2	
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	3	3			3	3
Кількість модулів	1	1			1	1
Загальний обсяг часу, год	90	90			90	90
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	-	-			-	-
лекційні заняття	-	-			-	-
семінарські заняття	-	-			-	-
практичні заняття	-	-			-	-
лабораторні заняття	-	-			-	-
Самостійна робота, год, у т.ч.	90	90			90	90
відвідування об'єкта практики	60	60			60	60
опрацювання матеріалів, отриманих під час практики	10	10			10	10
написання звіту з практики	18	18			18	18
підготовка до захисту звіту з практики	2	2			2	2
Форма семестрового контролю	Диференційований залік (захист звіту з практики)				Диференційований залік (захист звіту з практики)	

2 МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика для студентів всіх форм навчання спеціальності 073 «Менеджмент» другого (магістерського) рівня вищої освіти є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців зі спеціальності «Менеджмент» за освітньо-професійною програмою «Менеджмент та адміністрування».

Метою виробничої практики з фаху є розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання; набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію, передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.

У результаті проходження виробничої практики студент повинен знати:

- підходи до організації процесу управління організацією (підрозділом) та розробки раціональних форм організації управління;
- системи загального управління якістю, її складові, наукові методи управління якістю продукції;
- форми та способи організування контролю в організації;
- процес планування, організування інноваційної, кадрової, комерційної, зовнішньоекономічної, інвестиційної, фінансової, операційної, маркетингової, збутової діяльності та способи контролю результатів;
- правові норми і галузеві регламентуючі норматив з охорони праці та техніки безпеки;
- засоби формування позитивного іміджу організації;
- принципи та інструменти бізнес-планування, антикризового управління.

Студент повинен уміти:

- організовувати процеси управління на підприємстві;
- приймати та реалізувати управлінські рішення;
- контролювати виробничі процеси і процедури, організовувати зворотній зв'язок;
- управляти персоналом;
- забезпечити охорону праці та техніку безпеки;
- здійснювати управління інноваційною, комерційною, зовнішньоекономічною, інвестиційною, фінансовою, операційною, маркетинговою, збутовою діяльністю;
- формувати імідж організації;
- організувати антикризове управління;
- формулювати бізнес ідеї та розробляти бізнес-плани з їх реалізації.

Проходження виробничої практики передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України:

інтегральних: здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту та у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог;

загальних:

ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

фахових:

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

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

Результати проходження виробничої практики деталізують такі **програмні результати навчання**, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:

ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

ПРН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

ПРН8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;

ПРН9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;

ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;

ПРН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);

ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1 Календарний графік практики

Розподіл часу на період практики характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 - Розподіл часу на період практики

№ з/п	Назва робіт	Кількість годин
	М1, ЗМ1 Виробнича практика	90
1	Ознайомлення з особливостями діяльності підприємства	6
2	Ознайомлення з управлінням організаційною підсистемою підприємства	6
3	Ознайомлення з управлінням матеріально-технічною підсистемою	6
4	Ознайомлення з управлінням виробничо-технологічною підсистемою	6
5	Ознайомлення з управлінням соціально-психологічною підсистемою підприємства	6
6	Ознайомлення з управлінням фінансово-економічною підсистемою	6
7	Ознайомлення з управлінням ЗЕД підприємства	6
8	Ознайомлення з управлінням стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю	6
9	Ознайомлення з управлінням інноваційною діяльністю	6
10	Розробка пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємства	6
11	Виконання індивідуального завдання	10
12	Оформлення звіту з практики	18
13	Підготовка до захисту звіту з практики	2

Всього: модулів - 1, змістових модулів - 1.

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

4.1 Основна література

1 Кочкодан В.Б. Виробнича практика. Методичні вказівки для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» ОПП «Менеджмент та адміністрування». Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2021. 26 с.

URL: https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=473597

4.2 Додаткова література

2. Станьковська І. М. Ділове адміністрування: управління якістю: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2019. 86 с. URL: https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=455987.

3. Овецька О. В. Ділове адміністрування (Управління проектами): метод. вказівки до вивчення дисципліни. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. 21 с. URL: https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=465093.

4. Гарбар Ж. В., Мазур К. В., Мостенська Т. Г. Корпоративне управління та соціальна відповідальність: навч. посіб. Ч. 2: Корпоративна соціальна відповідальність. Вінниця: ВНАУ, 2020. 228 с. URL: https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=470239.

5. Полянська А. С. Ситуаційний менеджмент: навч. посіб. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2019. 151 с. URL: https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=455643

6. Кушлик О. Ю., Степанюк Г. С. Стратегічне управління: навч. посіб. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. 234 с. URL: https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=448296.

4.3 Інформаційні ресурси в Інтернеті

1і. Електронний науковий журнал «Менеджмент та підприємництво: тренди розвитку». URL: <https://management-journal.org.ua/index.php/journal>.

2і. Електронний науковий журнал «Економіка та суспільство». URL: <https://economyandsociety.in.ua/>.

3і. Електронне наукове фахове видання «Modern Economics». URL: <https://modecon.mnau.edu.ua/>.

5 ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Форми навчання: самостійна робота - систематичне відвідування об'єкта виробничої практики та самостійне виконання поставлених перед практикантом завдань із застосуванням теоретичних знань, здобутих в процесі навчання; практична підготовка - підготовка до написання звіту з практики, збирання матеріалів для написання випускової роботи; контрольні заходи - виконання та захист звіту з практики.

В процесі проходження практики відповідно до наказу №150 від 24.06.2021 р. використовуються такі методи навчання, а саме: МН 1 - словесні методи (МН 1.2 - розповідь-пояснення, МН 1.3 - бесіда); МН 2 - наочні методи (МН 2.1 - ілюстрування; МН 2.2 - демонстрування; МН 2.3 - спостереження); МН 3 - практичні методи (МН 3.4 - практичні роботи); МН 4 - індуктивний метод; МН 7 - аналітичний метод; МН 10 - метод узагальнення; МН 13 - репродуктивний метод; МН 14 - творчий метод; МН 15 -

проблемно-пошуковий метод; МН 17 - дослідницький метод; МН 20 - інтерактивні методи (МН 20.2 - дискусія, диспут, МН 20.7 - бесіда-діалог).

6 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Усі види робіт слід виконувати вчасно, щоб зберегти загальний темп виробничої практики, котрий сприяє ефективному закріпленню практичних навиків. Наслідками пропущених днів практики без поважних причин, зазвичай, стають додаткові види самостійної роботи на вибір керівника практики від підприємства (усна відповідь, виконання презентації).

Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій - реагування відповідно до Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу.

Система оцінювання: оцінювання проводиться за результатами захисту звіту з практики за 100 бальною шкалою.

7 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Оцінювання знань студентів проводиться за результатами захисту звіту з практики. Схему нарахування балів при оцінюванні знань студентів з виробничої практики наведено в таблиці 3.

Таблиця 3 – Схема нарахування балів у процесі оцінювання знань студентів з виробничої практики

Шифр	Назва модуля	Методи і форми оцінювання*	Максимальна кількість балів
М1, ЗМ1	Виробнича практика	МФО 3, МФО 5	100
	Всього		100

* - пояснення див. Наказ ректора ІФНТУНГ «Про шифрування методів навчання, методів і форм оцінювання» №150 від 24.06.2021 року

Диференційований залік з виробничої практики виставляється студенту відповідно до чинної шкали оцінювання, що наведена в таблиці 4.

Таблиця 4 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS	Рекомендована система оцінювання згідно із наказом МОіНУ №48 від 23.01.2004р.
Відмінно	90-100	A	Відмінно - відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100 (відмінно)
Добре	82-89	B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	75-89 (добре)
	75-81	C	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	
Задовільно	67-74	D	Задовільно - непогано, але зі значною кількістю недоліків	60-74 (задовільно)
	60-66	E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії	
Незадовільно	35-59	FX	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти екзамен	35-59 (незадовільно із можливістю повторного складання заліку)
	0-34	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота	0-34 (незадовільно із обов'язковим повторним вивченням модуля)