

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ, ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПРАВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ І ТЕХНОЛОГІЙ
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ, МАРКЕТИНГУ ТА БІЗНЕС-
АДМІНІСТРУВАННЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор інституту

Управління технологій та права

Зорька.О.В.

(підпис)

« 03 » _____ 09 _____ 20 / 19 року

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Рівень вищої освіти

Магістр

галузь знань _____

07 «Управління та адміністрування»

(шифр і назва галузі знань)

спеціальність _____

073 «Менеджмент»

(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація _____

«Бізнес-адміністрування»

(назва спеціалізації)

2019 рік

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: Державним університетом
інфраструктури та технологій

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: к.е.н. Божок А.Р.

Обговорено та рекомендовано до затвердження

Методичною радою факультету

“29” 08 20 19 року, протокол № 1

Навчальну програму розглянуто та схвалено на засіданні кафедри

Економіки, маркетингу та бізнес-адміністрування

Протокол № 1, від 28.09 2019 р.

Завідувач кафедри економіки, Економіка та бізнес-адміністрування

д.е.н., проф.



Яновська В. П.

ЗМІСТ

Вступ

1. Загальні положення щодо організації і проведення практики
2. Мета та завдання практики .
3. Організація і керівництво практикою.
4. Структура і зміст кожної практики.
5. Методичне забезпечення
6. Методи навчання
7. Методи контролю
8. Підведення підсумків практики

ВСТУП

Наскрізна програма практики розроблена на весь період навчання (з першого до випускного курсу) студентів галузы знань «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізації «Бізнес-адміністрування» освітнього ступеня згідно з ОПП 2019 р.

Дана програма містить усі назви студентських, а також відображає особливості практики для студентів спеціалізації «Бізнес-адміністрування» денної і заочної форм навчання.

Детальне описання кожної окремої практики, передбаченої навчальним планом спеціальності 051 «Економіка» містять окремі програми практик для кожного курсу та виду практики.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика студентів Університету, які опановують спеціальність 073 «Менеджмент спеціалізації «Бізнес-адміністрування» є невід'ємною складовою навчального процесу і здійснюється відповідно до навчальних планів підготовки магістрів.

Наскрізна програма практики розроблена для студентів Державного університету інфраструктури і технологій факультету управління і технологій за спеціальністю 073 «Менеджмент спеціалізації «Бізнес-адміністрування» у відповідності з наказами і рішеннями Міністерства освіти і науки України та з Положенням про проведення практики в Державного університету інфраструктури і технологій.

Програма практики містить зміст, цілі і завдання всіх видів практики, методичне забезпечення, обов'язки керівників практики та студентів-практикантів. У програмі також наводиться порядок підведення підсумків, оформлення звітів і складання заліків про проходження практики перед комісією, яка призначається завідуючим кафедрою «Економіка, маркетинг та бізнес-адміністрування».

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного (достатнього) обсягу практичних знань й умінь відповідно до освітнього рівня підготовки.

Метою практики є опанування студентами професійних навичок з адміністрування та управління бізнесом, антикризового управління підприємством, формування планів соціально-економічного розвитку бізнес-структур різних рівнів.

Відповідно до затвердженої кваліфікаційної характеристики магістра фахівець з бізнес-адміністрування має закріпити набуті теоретичні знання з теорії бізнесу, діагностики фінансово-економічного стану підприємства, цифровізації бізнесу, економічного прогнозування показників діяльності, підвищення конкурентоспроможності, розробки стратегії розвитку підприємств; навчатись організовувати та планувати економічну діяльність

підприємства, використання інформаційних систем і технологій в управлінні діяльністю підприємства та ін.

Для забезпечення належної практичної підготовки фахівців освітнього рівня «магістр», нарощування обсягу їх професійних знань, умінь та практичних навичок навчальним планом передбачені такі види практики та їх тривалість і послідовність.

Відповідно до ОПП 2019 (навчальний план 2019) року.

1. *Навчально-наукова практика* студентів II курсу денної та заочної форми навчання, протягом 3-х тижнів напочатку 3-ого семестру.

2. *Переддипломна практика* студентів II курсу денної та заочної форми навчання, що здійснюється протягом 3 тижнів у 3-му семестрі.

Таблиця 1.1 Види та тривалість практики студентів 2019р. вступу (ОПП 2019 р., навч. план 2019 р.)

Вид практики	Семестр	Рік	Кредити	Години	Місце практики
Науково-навчальна	3	2020	4	120	університет
Переддипломна	3	2020	7	210	підприємство
Всього			11	330	

3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практичної підготовки здобувачів рівня вищої освіти «Магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізації «Бізнес-адміністрування є:

– Формування у здобувачів вищої освіти професійних вмінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності;

– поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з ведення бізнесу;

– опанування сучасних прийомів і методів організації праці в галузі майбутньої професії та вміння творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

Завданням практичної підготовки здобувачів рівня вищої освіти «Магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізації «Бізнес-адміністрування є формування у майбутніх фахівців компетентностей у сфері адміністрування та управління бізнесом, засвоєння нових технології організації ведення бізнесу.

Проходження практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей відповідно до стандарту спеціальності маркетинг:

– *інтегральної:*

Здатність ідентифікувати та вирішувати складні спеціалізовані задачі в сфері економіки та практичні проблеми, приймати відповідні аналітичні та управлінські рішення у сфері економіки або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або запровадження інновацій в умовах невизначеності;

- *загальних:*

ЗК-2. Здатність спілкуватись з представниками професійних груп різного рівня.

ЗК-7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

- *фахових:*

ФК-3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

ФК-8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

ФК-9. Здатність аналізувати і структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

СК-11. Здатність адмініструвати бізнес, оцінювати та формувати бізнес-моделі компаній, визначати їх ефективність.

ФК-12. Здатність до стратегічного мислення, формування успішних бізнес-моделей та стратегій поведінки на конкурентних ринках.

Процес проходження практик забезпечує досягнення таких результатів навчання:

ПРН-1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

ПРН-2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

ПРН-5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;

ПРН-6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

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

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

ПРН14. Застосовувати концепції, методи та інструменти менеджменту для ефективного управління та адміністрування бізнес-процесів на підприємстві / в організації, формування ефективних бізнес-моделей (транспортних) компаній з урахуванням поточного стану конкурентоспроможності компанії.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Проведення усіх видів практики студентів спеціалізації «Бізнес-адміністрування» регламентується Положенням про проведення практики студентів ДУІТ і наказами ректора.

Навчально-методичне керівництво студентами під час проходження ними певного виду практики забезпечують відповідні кафедри ДУІТ у терміни, що передбачені навчальним планом і графіками навчального процесу.

Розподіл студентів за об'єктами для проходження практики проводиться випусковою кафедрою і оформлюється наказами ректора.

Практика проводиться в Університеті та на підприємствах, які є юридичними особами різних форм власності і типів господарювання, що здійснюють виробничо-комерційну, торговельну, посередницьку, оптово-збутову діяльність. Базами практики можуть економічні служби виробничих підприємств різної галузевої приналежності з активною діяльністю, роздрібні, оптові, оптово-роздрібні підприємства і об'єднання, навчально-торговельні підприємства. Студенти заочної форми навчання, які працюють за фахом, а також студенти, що навчаються за індивідуальним планом у зв'язку з працевлаштуванням за фахом, можуть проходити практику за місцем роботи. В інших випадках місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються університетом і підприємствами (організаціями), умовами контрактів, заявками підприємств, організацій.

За узгодженням з керівництвом вищого навчального закладу студенти можуть самостійно вибирати базу практики і пропонувати її для проходження практики. За відсутності договору на проведення практики студент може проходити практику на підприємстві, якщо університетом буде отримано лист з проханням направити його саме на це підприємство в терміни практики.

При підготовці спеціалістів за цільовими договорами з підприємствами (організаціями), бази практики передбачаються в цих договорах. У тих випадках, коли підготовка спеціалістів здійснюється за заявами фізичних осіб, бази практики забезпечуються Університетом або цими особами, що визначається умовами договору.

За наявності вакантних посад в організаціях-базах практики, які збігаються з переліком посад в кваліфікаційній характеристиці з підготовки бакалавра, рекомендується об'єднувати проходження практики з роботою на цих посадах. При цьому студент повинен у повній мірі виконати як програму практики, так і оформити всі необхідні документи в строки відповідно з навчальним планом.

Календарні періоди проведення практики на навчальний рік визначаються графіком навчального процесу.

4. СТРУКТУРА І ЗМІСТ КОЖНОЇ ПРАКТИКИ.

4.1. НАВЧАЛЬНО-НАУКОВА ПРАКТИКА .

Передбачено:

для студентів 2019 року вступу 2-курс, 3-семестр, 120 годин у 2020 р.

Базами навчально-наукової практики виступає кафедра «Економіки, маркетингу та бізнес-адміністрування» Державного університету інфраструктури та технологій.

Метою навчально-наукової практики є систематизація, закріплення й розширення теоретичних і практичних знань, умінь й навичок студентів за фахом; перевірка професійної готовності майбутнього фахівця до самостійної дослідницької діяльності; збір, узагальнення й аналіз теоретико-прикладних матеріалів по темі магістерської роботи.

Основними *завданнями* навчально-наукової практики є:

- ознайомитись з організацією управління наукових та науково-технічних досліджень у базовій установі, пріоритетними напрямками наукових робіт, організаційною структурою наукової установи;
- ознайомитись з історією, науковими школами базової установи, основними її науковими досягненнями, видатними вченими, що працювали і працюють в установі, її внеском у розвиток української та української та світової науки;

- на прикладі досліджень, які здійснюються керівником практики від базової установи, ознайомитись з однією з наукових проблем, які розробляються установою, познайомитися з експериментальними та теоретичними фізичними методами, які застосовуються для її вирішення;

- одержати перші навички практичної наукової роботи під керівництвом керівника практики від базової установи;

4.2. ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Передбачено:

для студентів 2019 року вступу 2-курс, 3-семестр, 210 годин у 2020 р.

Базами практики студентів є підприємства, організації та установи різних форм власності, галузевої приналежності, організаційно-юридичної форми бізнесу.

Метою переддипломної практики – це підбір матеріалів, необхідних для виконання магістерської роботи, в тому числі й ознайомлення з інформаційно-довідковими матеріалами та бізнес-процесами процесами базового підприємства, закріплення, поглиблення та систематизування знання і вміння, отримані при вивченні циклу теоретичних дисциплін.

Реалізація поставленої мети передбачає виконання таких *завдань*:

– закріпити, систематизувати та поглибити знання з фаху, набути професійних умінь і навичок;

– ознайомлення з підприємством (організацією, установою) як суб'єктом господарювання, його підприємницькою діяльністю;

– вивчення організаційної структури підприємства (організації, установи), його місця у відповідній галузі;

– дослідження бізнес-процесів на підприємстві, вивчення процесу організації праці, форм і систем оплати праці, стимулювання, планування праці та заробітної плати на підприємстві (в організації, установі) в умовах ринкових відносин;

– з'ясування сутності, структури та динаміки наявних ресурсів суб'єкта господарювання;

– ознайомлення з діючими формами, послідовністю і строками розробки плану та звітності;

– ознайомлення з існуючою на підприємстві (в організації, установі) системою планів, методами і показниками планування, обчислювальною технікою, що застосовується в процесі планування.

Програма практики передбачає детальне ознайомлення та збирання фактичного і статистичного матеріалу за останні два звітні роки з таких напрямків діяльності підприємства (організації, установи):

– загальна характеристика бізнесу (організації, установи):

- мета та головні напрямки діяльності, місце підприємства (організації, установи) у відповідній галузі;

- законодавча база функціонування підприємства (організації, установи), статут, тарифна угода, колективний договір та ін.;

– система управління підприємством (організацією, установою):

- структура бізнес-процесів;

- формування органів управління підприємством (організацією, установою), вдосконалення системи управління;

– продукція (товари, роботи, послуги) підприємства (організації, установи):

- аналіз системи управління на підприємстві;

- динаміка показників діяльності;

– ефективність використання трудових ресурсів підприємства (організації, установи):

- категорії персоналу (керівники, спеціалісти, службовці, робітники), поділ персоналу за професіями і кваліфікацією;

- визначення чисельності працівників та аналіз структури чисельності трудових ресурсів за категоріями;

- участь персоналу в управлінні підприємством (організацією, установою);
- оплата праці на підприємстві (в організації, установі):
- форми і системи оплати праці, що застосовуються на підприємстві (в організації, установі);
- інженіринг та аналіз бізнес-процесів;
- показники використання робочого часу;
- діюча система стимулювання і преміювання;
- основні засоби підприємства (організації, установі):
- склад основних засобів, їх структура та вартісна оцінка;
- показники стану та руху основних засобів;
- методи нарахування амортизації, що застосовуються на підприємстві (в організації, установі);
- оборотні кошти підприємства (організації, установі):
- склад і структура оборотних фондів і фондів обігу, джерела їх формування;
- нормування оборотних засобів;
- матеріальні ресурси:
- склад та структура матеріальних ресурсів;
- чинники, що впливають на використання матеріальних ресурсів;
- нематеріальні активи суб'єкта господарювання:
- склад нематеріальних активів підприємства (організації, установі);
- структура та вартісна оцінка нематеріальних активів;
- якість продукції (робіт, послуг):
- організація контролю якості продукції (виконання робіт, надання послуг), матеріальні та моральні стимули підвищення якості продукції підприємства (організації, установі);
- виробничий брак, рекламації споживачів, обґрунтованість претензій, аналіз причин скарг, шляхи підвищення якості.

5.МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕСПЕЧЕННЯ

- Наскрізна програма практики.
- Робоча програма практики.
- Підручники і методичні посібники з курсів, знання за якими закріплюються в процесі практики.
- Спеціальну літературу, необхідну для виконання індивідуальних завдань.
- Внутрішню документацію баз практик.
- Нормативні документи.

6.МЕТОДИ НАВЧАННЯ.

В процесі проведення практики використовуються наступні методи навчання: практичні заняття, семінари, індивідуальні консультації керівника, виробничий інструктаж, консультації фахівців організацій і підприємств, самостійна робота студента з літературними джерелами, внутрішньою документацією підприємства, ресурсами Інтернет.

7. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль студента за проходженням практики в повному обсязі, згідно з програмою і календарним графіком, здійснюється керівниками практики. Щодобовий поточний контроль за проведенням практики здійснює керівник практики від виробництва, який наглядає за веденням табеля обліку робочого часу студентів, виконанням робіт по робочому графіку і програмі, за станом трудової дисципліни, якістю складання звітів. Керівники практики від Університету під час її проведення періодично перебувають на базах практики і також здійснюють контроль студентів-практикантів за всіма параметрами.

В разі, якщо студент порушив правила внутрішнього трудового розпорядку, на нього накладається дисциплінарне стягнення наказом

начальника підприємства (організації, установи), з обов'язковим повідомленням на ім'я ректора Університету.

В кінці практики керівник від виробництва перевіряє щоденник, звіт, вносить в них виправлення, складає на кожного студента відгук – надає коротку характеристику, відмічає ступінь виконання програми практики, оволодіння виробничими навичками, відношення до роботи, рівень дотримання трудової дисципліни. Звіт студента та щоденник з відгуком керівника практики від виробництва засвідчуються підписом керівника і печаткою підприємства.

Керівник практики від Університету узагальнює підсумки проходження практики і розробляє заходи по її удосконаленню.

Під час проходження студентами практики здійснюється поточний та підсумковий контроль виконання окремих завдань, розділів і всієї програми практики в цілому. Поточний контроль режиму праці кожного студента здійснює керівник практики від виробництва шляхом ведення таблицю виходів на роботу, оцінювання результатів виконання всіх розділів програми практики, перевіркою поточних записів у робочому зошиті та щоденнику.

У робочому зошиті студент повинен фіксувати результати вивчення документації, навчальної, довідкової і нормативної літератури, виконання практичної роботи, зауваження і пропозиції тощо. В подальшому ці записи використовуються для написання звіту. У щоденнику записуються основні короткі відомості у календарному порядку про виконану роботу, її обсяги, теми і терміни проведення занять, бесід і екскурсій на підприємстві.

Будь-які порушення під час проходження переддипломної практики (техніки безпеки, трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, у побуті тощо) фіксуються керівниками практики від виробництва або університету і відображаються у відгуках про роботу практиканта у щоденнику. Про них повідомляється в установленому порядку у відділ практики університету.

Керівник практики від університету контролює виконання студентами програми практики під час відряджень на бази практики або шляхом отримання інформації засобами зв'язку з базою практики.

Підсумковим контролем є залік з практики у вигляді захисту звіту, під час якого перевіряються набуті знання і вміння. Після отримання затверджених печаткою підприємства характеристики і рецензії за підписом керівника з бази практики студент, згідно з графіком, до закінчення терміну практики подає звіт на кафедру для реєстрації та перевірки керівником від університету.

Керівник практики від кафедри розглядає і оцінює звіт студента. У разі суттєвих відхилень виконаного звіту від вимог його повертають для доопрацювання. Захист звіту з практики приймає керівник практики від університету. Студент готує до захисту доповідь, основні узагальнення та пропозиції, що містяться у звіті. За результатами захисту виставляється оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості й заліковій книжці студента.

Звіт після захисту передається на збереження до архіву університету.

8.ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.

Після закінчення терміну проходження практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання згідно з календарним графіком.

Підсумки практики проводяться шляхом складання заліку (з диференційованою оцінкою). Керівник практики від Університету приймає залік у студентів в останній день практики.

Перед заліком студент подає звіт з практики, щоденник, робочі матеріали (форми фінансової та статистичної звітності, бланки, розрахунки тощо). При оцінюванні результатів практики застосовується комплексна система оцінювання. На заліку враховується якість відповіді студента,

оформлення звіту, оцінка керівника від виробництва. Після здачі заліку звіт з практики та щоденник передається на кафедру.

Оцінка за практику вноситься в Відомість обліку успішності та в Залікову книжку студента за підписом викладача-керівника практики від Університету; характеризує успішність студента і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику вдруге в період канікул за рахунок студента або відраховується з Університету.

Підсумки практики розглядаються на засіданні кафедри із заслуховуванням звітів керівників від Університету.