

**КОЛЕДЖ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ  
здобувачів фахової передвищої вищої освіти  
освітньо-професійної програми Менеджмент  
спеціальності 073 «Менеджмент»  
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»**

**Київ-2022**

Розробники:

Бородіна О.М., кандидат економічних наук, доцент, викладач циклової комісії з маркетингу та менеджменту Коледжу ВНЗ «Київський університет ринкових відносин»

Зіміна А.І., кандидат економічних наук, доцент, викладач циклової комісії з маркетингу та менеджменту Коледжу ВНЗ «Київський університет ринкових відносин»

Схвалено Науково-методичною радою ВНЗ «Київський університет ринкових відносин»

Протокол від 28 грудня 2022 року № 3

Бородіна О.М., Зіміна А.І. Програма виробничої практики підготовки здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми Менеджмент, спеціальності 073 «Менеджмент», галузі знань 07 «Управління та адміністрування». – К.: ВНЗ «Київський університет ринкових відносин», 2022 – 14 с.

Програма містить вступ, компетентності, якими повинен оволодіти здобувач фахової передвищої освіти в результаті проходження практичної підготовки, програму виробничої практики, критерії оцінювання результатів практики, додатки.

**ЗМІСТ**

ВСТУП.....	4
КОМПЕТЕНТНОСТІ І ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ ЗДОБУВАЧ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ В РЕЗУЛЬТАТІ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ...	4
ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....	5
ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	9
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.....	11
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ .....	12
ДОДАТКИ.....	15

## ВСТУП

Практика здобувачів фахової передвищої освіти є невід'ємною частиною процесу підготовки фахових молодших бакалаврів у закладі фахової передвищої освіти. Практика передбачає отримання здобувачами фахової передвищої освіти достатнього обсягу практичних знань і навичок роботи. Строки проведення практик визначені в навчальному плані.

Метою практики є оволодіння здобувачами фахової передвищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі отриманих у закладі фахової передвищої освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

Дана наскрізна програма складена на підставі і відповідно до Положення про організацію практик здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу ВНЗ «Київський університет ринкових відносин».

### **КОМПЕТЕНТНОСТІ І ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ ЗДОБУВАЧ ФАХОВОЇ ПЕРДВИЩОЇ ОСІТИ В РЕЗУЛЬТАТІ ПРОХОДЖЕННЯ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ**

#### **ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

**ЗК 5.** Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

**ЗК 6.** Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

#### **ПЕРЕЛІК ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

**ПРН 6.** Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань.

**ПРН 8.** Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язування професійних завдань.

**ПРН 10.** Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань.

## **ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

### ***МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ***

***Мета проведення виробничої практики*** –сформувати практичні навички з менеджменту здобувачів фахової передвищої освіти у різних організаційно-правових формах господарювання та їх структурних підрозділах, поглибити та закріпити теоретичні знання отриманих при вивченні певного циклу теоретичних дисциплін («Організація виробництва», «Інформаційні системи та технології в менеджменті організації», та ін.) шляхом вміння працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань, а також реалізовувати здатність планувати, організовувати, контролювати та оцінювати власну роботу.

#### ***Головними завданнями виробничої практики є:***

- систематизація теоретичних знань, набутих під час навчання й застосування їх в практиці діяльності підприємств, організацій, установ тощо;
- демонстрація вміння описувати характеристики внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства (організації);
- набуття практичних навичок зі здійснення планування, організації, мотивації та контролю як основних функцій менеджменту;
- набуття практичних навичок зі здійснення ефективних комунікацій та прийняття рішень на підприємстві;
- оволодіння навичками командної роботи та лідерства з метою досягнення ефективної діяльності підприємств.

Результатом практики повинні стати: ознайомлення зі структурою та функціями підприємств, установ чи організацій різних форм власності та різних видів діяльності; формування навичок щодо організації та координації діяльності структурних підрозділів підприємства, а також взаємодії з бізнес-партнерами; вивчення механізмів формування господарських зв'язків з постачальниками сировини та матеріалів (товарів).

### ***ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ***

Організація ознайомчої практики здійснюється згідно з Положення про організацію практик здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу ВНЗ «Київський університет ринкових відносин». та програмою ознайомчої практики здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми Менеджмент, спеціальності 073 «Менеджмент». За навчальним

планом виробнича практика здобувачів фахової передвищої освіти денної форми навчання триває 210 годин (7 кредитів). Тривалість робочого часу здобувачів фахової передвищої освіти при проходженні ознайомчої практики – 40 годин на тиждень. Робочий день здобувача вищої освіти-практиканта визначається правилами трудового розпорядку та режимом роботи установи.

Місце проведення практики – підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності.

За погодженням із керівництвом здобувачі фахової передвищої освіти можуть самостійно підбирати для себе базу практики (виробничі підприємства, торговельні підприємства, посередницькі організації, рекламні агенції, банківські і страхові установи, інші організації та установи незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності) і пропонувати її для проходження практики.

### ***ЗМІСТ ПРАКТИКИ***

Виробнича практика охоплює три етапи:

- підготовчий етап практики – проведення настановчого заняття, де визначаються порядок, мета проходження практики, конкретні завдання, які має виконати здобувач вищої освіти, звітність із практики; здобувачі фахової передвищої освіти розподіляються за викладачами-керівниками практикою;
- основний етап – керівники практики дають здобувачам фахової передвищої освіти методичні рекомендації щодо проходження практики, контролюють якість виконання завдань, проводять співбесіди та консультації;
- підсумковий етап – здобувачі фахової передвищої освіти заповнюють щоденник практики; готують звіт; після завершення практики проводиться захист звітів практики, на якому кожен здобувач фахової передвищої освіти захищає свій звіт про виконання програми ознайомчої практики, підтверджує його необхідними документами.

Виробнича практика проводиться згідно з наведеним планом-графіком:

<i>№ з/п</i>	<i>Види робіт за програмою практики</i>	<i>Тривалість годин</i>
1	Вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством	30
2	Ознайомлення з організацією роботи відділу охорони праці та вхідний інструктаж з техніки безпеки	20
3	Дослідження системи менеджменту підприємства	30

4	Аналіз робочого дня керівника	20
5	Складання схем комунікаційних зв'язків підрозділів підприємства	30
6	Участь у засіданнях керівництва або зборах колективу, аналіз їх організації і ролі у прийнятті управлінських рішень	20
7	Характеристика інформаційного забезпечення діяльності керівника(збирання і вивчення ділової інформації)	30
8	Ознайомлення з правовим забезпеченням управлінської діяльності підприємства	20
9	Написання звіту	8
10	Захист звіту	2
	<b>Разом</b>	<b>210</b>

### ***ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ***

Керівниками виробничої практики призначаються викладачі Коледжу, які повинні:

- забезпечити здобувачів фахової передвищої освіти програмою практики та провести інструктаж про порядок її проходження;
- здійснювати керівництво розробкою індивідуальних планів проходження практики здобувачами фахової передвищої освіти;
- контролювати проходження практики та роботу здобувачів фахової передвищої освіти, пов'язану зі збиранням, пошуком матеріалів для написання звіту;
- інформувати керівництво Коледжу і голову циклової комісії про хід та результати проходження практики;
- перевіряти щоденники та звіти здобувачів фахової передвищої освіти і рекомендувати їх до захисту.

### ***ЗДОБУВАЧІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ПРАКТИКИ ЗОБОВ'ЯЗАНІ:***

- до початку практики одержати необхідну документацію та консультації щодо її оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень давати його на перевірку керівнику практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і санітарних норм;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію;
- скласти диференційований залік із практики.

## **ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ВІД ПІДПРИЄМСТВА**

Призначаються керівники із числа кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою. Вони повинні:

- організувати практику відповідно до програми практики;
- організувати проведення інструктажів із правил техніки безпеки й охорони праці і відповідає за дотримання здобувачами фахової передвищої освіти безпечних умов праці;
- забезпечувати необхідні умови для виконання здобувачами фахової передвищої освіти програми практики, не допускається використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики;
- ознайомити і контролювати дотримання здобувачами фахової передвищої освіти-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- здобувачам фахової передвищої освіти забезпечуються умови безпечної роботи на кожному робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж із охорони праці та техніки безпеки;
- забезпечувати виконання погоджених із Коледжем графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства (організації, установи);
- створювати необхідні умови для освоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці тощо;
- забезпечувати здобувачам фахової передвищої освіти-практикантам можливість користування науково-технічною бібліотекою, лабораторіями, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- після закінчення практики дає письмовий відгук про виконану практикантами роботу, перевіряє та затверджує їх щоденники і звіти;
- несе особисту відповідальність за проведення практики.

### **ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Основним документом, де фіксується процес проходження здобувачем фахової передвищої освіти практики, є щоденник проходження практики. Після завершення практики здобувач фахової передвищої освіти складає звіт про виконання програми практики.

**Щоденник** – це основний документ здобувача фахової передвищої освіти під час проходження практики.

Під час практики здобувач фахової передвищої освіти щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного плану проходження практики.

Не рідше як раз на тиждень здобувач фахової передвищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від Коледжу та підприємства – бази практики, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, які зробив здобувач фахової передвищої освіти.



Після закінчення практики заповнений щоденник подається керівникам практики від Коледжу та підприємства.

Оформлений щоденник (із відгуками та підписами керівників, печаткою підприємства) здобувач фахової передвищої освіти повинен захистити перед комісією Коледжу.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Обсяг звіту з практики має становити 30-35 сторінок тексту (комп'ютерний набір) із конкретним описом виконаної роботи. Розділи й окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовні й оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт у закладах фахової передвищої освіти.

Основне місце у звіті повинні займати відповіді на зазначені у програмі питання та завдання керівника практики.

Після основного тексту розміщуються висновки та пропозиції, в яких здобувач фахової передвищої освіти на підставі всебічного вивчення питань, передбачених програмою практики, коротко висвітлює основні висновки та пропозиції.

До звіту додаються необхідні додатки, копії документів, які аналізуються у звіті і на які є посилання в його основній частині.

Підготовлений матеріал надається на паперовому носії – аркушах А4 (210 x 297 мм) із полями, всі сторінки нумеруються арабськими цифрами, скорочення слів, крім загальноприйнятих, не допускаються. Текст, рисунки і таблиці розміщуються на одному боці аркуша з додержанням полів: ліворуч – 30 мм, праворуч – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Рекомендований шрифт – «Times New Roman», розмір шрифту – 14, відстань між рядками – 1,5 інтервалу. Звіт подається у папці-скорозшивачу. Нумерація сторінок – у верхньому правому куті аркуша.

Письмовий звіт, оформлений на аркушах формату А4, разом із заповненим щоденником практики подається на рецензування керівникам практики. Відгук керівника від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені здобувачем фахової передвищої освіти при проходженні практики та оцінку його діяльності. Висновок керівника практики від Коледжу має відображати рівень засвоєних здобувачем фахової передвищої освіти теоретичних знань та умінь застосовувати їх на практиці, відомості про виконання здобувачем фахової передвищої освіти усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики.

Після закінчення практики проводиться диференційований залік із практики, на якому здобувачі фахової передвищої освіти в індивідуальному порядку захищають звіти і щоденники із практики перед комісією, призначеною головою циклової комісії або директором Коледжу. До складу комісії входять голова циклової комісії та керівники практики від Коледжу. Під час захисту звіту здобувач фахової передвищої освіти має

охарактеризувати виконану роботу на базі практики, надати свої пропозиції щодо її вдосконалення та обґрунтувати їх доцільність. Диференційований залік із практики оцінюється за стобальною шкалою.

Комісія приймає залік в Коледжі у здобувачів фахової передвищої освіти денної форми навчання в останній робочий день практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки здобувача фахової передвищої освіти за підписами членів комісії.

Здобувачу фахової передвищої освіти, який не виконав програму практики у встановленому порядку, надається право проходження практики повторно в терміни, визначені керівництвом Коледжу.

## **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ**

Процес оцінювання знань здобувачів фахової передвищої освіти включає:

- перевірку керівниками практики щоденника та звіту з практики і написання відгуку;
- захист звіту фахової передвищої освіти перед комісією.

Під час захисту оцінюється:

- повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
- відповіді здобувача вищої освіти на поставлені запитання.

Оцінка А (90-100) “відмінно” ставиться здобувачу фахової передвищої освіти за умови повного та своєчасного виконання ним програми практики та індивідуального завдання без суттєвих зауважень і ґрунтовних відповідей на поставлені запитання.

Оцінка В (82-89) “добре” ставиться здобувачу фахової передвищої освіти за умови виконання ним програми практики та індивідуального завдання на 85% і чітких відповідей на поставлені запитання.

Оцінка С (74-81) “добре” ставиться здобувачу фахової передвищої освіти за умови виконання ним програми практики та індивідуального завдання на 75% і чітких відповідей на поставлені запитання.

Оцінка D (64-73) “задовільно” ставиться здобувачу фахової передвищої освіти за умови виконання ним програми практики та індивідуального завдання на 65% і чітких відповідей на більшість поставлених запитань.

Оцінка Е (60-63) “задовільно” ставиться здобувачу фахової передвищої освіти за умови виконання ним програми практики та індивідуального завдання на 60% і чітких відповідей на більшість поставлених запитань.

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### *Нормативні документи*

1. Податковий кодекс України : закон України від 02.12.2010 р. №2755–VI. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
2. Митний кодекс України : закон України від 13.03.2012 р. № 4495-VI. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/4495-17>
3. Бюджетний кодекс України : закон України від 08.07.2010 р. № 2456-VI. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>

### *Основна*

- 1 Михайлов С. І. Менеджмент : підручник. Вінниця: НОВА КНИГА, 2016. 416 с.
2. Мазаракі А.А., Мошек Г. Є., Гомба Л. Л., Погодаєв І. К., Поканевич Ю. В., Семенчук Н. В. Менеджмент : теорія і практика [навч. посібн.]. К. : Атіка, 2017. 564 с.
3. Менеджмент : метод. реком. для проходження виробничої практики для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Молодший бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент» денної форми навчання / уклад. В. М. Стамат. — Електрон. текст. дані. – Миколаїв : МНАУ, 2021. 32 с.
4. Гарнавська Н. П., Пушкар Р. М. Менеджмент : теорія та практика. Тернопіль: Карт-бланш, 2016. 490 с.
5. Хомяков В.І. Менеджмент підприємства. — 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: Кондор, 2016. 434 с.

### *Додаткова*

1. Cal Newport. (2019). Digital Minimalism: Choosing a Focused Life in a Noisy World. 328 p.
2. Steven Rogelberg. (2019). The Surprising Science of Meeting : How You Can Lead Your Team to Peak Performance. 293 p.
3. Mark Villareal. (2020). Leadership Crisis Management: Understanding the 3-Stages of Crisis Management. 256 p.
4. Julie Zhuo. (2020). The Making of a Manager: What to Do When Everyone Looks to You. 186 p.
5. Patric Graupp, Skip Steward and Brad Parsons. (2020). Creating an Effective Management System: Integrating Policy Deployment, TWI, and Kata. 245p

# ДОДАТКИ

Додаток А

## Зразок оформлення заяви про проходження практики

Директору \_\_\_\_\_  
(повна назва)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)  
здобувача фахової передвищої  
освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

групи \_\_\_\_\_  
спеціальність \_\_\_\_\_  
форма навчання \_\_\_\_\_

### Заява

Прошу дозволити проходження навчальної, виробничої практики  
(необхідне підкреслити) в термін з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ базі

\_\_\_\_\_ (повна назва бази практики)

Керівник практики від \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (повна назва бази практики)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис здобувач фахової передвищої освіти)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ (дата)

Погоджено:

Керівник практики  
від бази практики

**МП**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Керівник  
від закладу освіти

**МП**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

(Заява подається в навчальну частину за 1,5-2 місяці до початку практики)

### **Щоденник практики здобувача фахової передвищої освіти**

Щоденник розроблений за формою, що визначена в Положенні про організацію практик здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» і включає такі частини:

- титульна сторінка, де визначено прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої освіти, навчальний підрозділ, курс, групу, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівника практики від підприємства й оцінка роботи здобувача вищої освіти;
- відгук керівника практики від Коледжу про роботу здобувача фахової передвищої освіти;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Щоденник практики можна отримати в навчальній частині Коледжу.

## Зразок оформлення титульної сторінки звіту

**КОЛЕДЖ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

Циклова комісія з маркетингу та менеджменту

**З В І Т**

про проходження \_\_\_\_\_ практики

\_\_\_\_\_  
(повна назва бази практики)

Здобувача фахової передвищої освіти

\_\_\_\_\_ курсу групи \_\_\_\_\_

спеціальності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник практики від бази практики

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від Коледжу

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Звіт зданий в Коледж « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Захист звіту відбувся « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Загальна оцінка за практику:

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Київ 20\_\_