

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
**щодо проходження навчальної практики**  
**„Вступ до фаху”**  
**для здобувачів вищої освіти зі спеціальності**  
**073 „Менеджмент”**  
**денної та заочної форм навчання першого**  
**(бакалаврського) рівня**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД  
„ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА”**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
щодо проходження навчальної практики  
„Вступ до фаху”  
для здобувачів вищої освіти зі спеціальності  
073 „Менеджмент”  
денної та заочної форм навчання першого  
(бакалаврського) рівня**

**Старобільськ  
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”  
2020**

*Рецензенти:*

- Драчук Ю.З.* – доктор економічних наук, професор, провідний науковий співробітник відділу проблем перспективного розвитку паливно-енергетичного комплексу Інституту економіки промисловості, НАН України
- Колосов А.М.* – доктор економічних наук, професор кафедри менеджменту ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”
- Шильнікова З.М.* – кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”

**М** – Методичні вказівки щодо проходження навчальної практики „Вступ до фаху” для здобувачів вищої освіти зі спеціальності 073 „Менеджмент” денної та заочної форми навчання першого (бакалаврського) рівня освіти / Укладачі: М. В. Матушкіна, Є. О. Снітко. – Старобільськ, 2020. – 44 с.

У даних методичних вказівках розглядаються загальні питання організації, керівництва, проведення і підведення підсумків навчальної практики „Вступ до фаху”.

Вказівки укладено для використання ЗВО денної та заочної форм навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 „Менеджмент”.

**УДК 378:005(083.13)**

*Рекомендовано до друку навчально-методичною радою  
ДЗ „Луганського національного університету  
імені Тараса Шевченка”  
(протокол № від року)*

© Матушкіна М.В., Снітко Є.О. 2020  
© ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2020.

## ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
РОЗДІЛ 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	5
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ	7
РОЗДІЛ 3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	9
РОЗДІЛ 4. ТЕМИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ	11
Тема 1. Вища освіта в Україні у контексті Болонського процесу. Державний стандарт вищої освіти в Україні	11
Тема 2. Організація навчального та виховного процесу у закладі вищої освіти та його структурних підрозділах. Студентське самоврядування.	11
Тема 3. Історія і традиції університету	12
Тема 4. Професія „менеджер”: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності. Галузева специфіка змісту підготовки менеджерів в університеті	12
Тема 5. Роль випускової кафедри в підготовці фахівців	13
Тема 6. Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу в університеті	15
Тема 7. Досвід роботи підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання в сучасних умовах	16
Тема 8. Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств	17
Тема 9. Професійне самовизначення ЗВО	18
РОЗДІЛ 5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	19
РОЗДІЛ 6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ	22
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	24
ДОДАТКИ	25

## ПЕРЕДМОВА

Практична підготовка здобувачів вищої освіти (ЗВО) є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки бакалаврів у закладі вищої освіти, передбаченою навчальним планом спеціальності 073 „Менеджмент” і спрямована на оволодіння ЗВО системою професійних знань, умінь, навичок, компетенцій, отримання первинного досвіду професійної діяльності. Також вона має сприяти саморозвитку ЗВО. Практична підготовка покликана забезпечити формування професійної здатності та рис особистості менеджера.

В основу методичних вказівок покладено програму навчальної практики – це основний навчально-методичний документ, який визначає ціль, завдання, зміст і порядок проведення, форми та методи контролю і підведення підсумків практики ЗВО. Програма формує комплексний підхід до організації практичної підготовки ЗВО, при дотриманні принципів системності, безперервності та послідовності навчання у відповідності з затвердженою освітньою програмою ЗВО першого рівня (бакалаврського) з менеджменту.

Методичні вказівки є основним навчально-методичним документом, згідно з яким планується і регламентується діяльність керівників практики закладу вищої освіти, баз практики і ЗВО упродовж періоду проведення цього виду практики. У методичних вказівках викладається мета і завдання навчальної практики, вимоги до баз практики, зміст, індивідуальні завдання, загальні вимоги до організації проведення навчальної практики, порядок підведення її підсумків.

## **РОЗДІЛ 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

**Мета навчальної практики „Вступ до фаху”** – ознайомлення ЗВО з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні, організацію навчального та виховного процесу в університеті, змістом, характером та особливостями майбутньої професії, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з менеджменту; опанувати загальні прийоми та методи прийняття управлінських рішень; ознайомитися зі змістом і завданнями управлінської діяльності.

### **Завдання практики:**

1) ознайомити зі структурою організації та роботою її основних структурних підрозділів, видами продукції, товарів, послуг, системою господарських зв'язків;

2) ознайомити з функціональними обов'язками менеджерів організації всіх рівнів управління;

3) ознайомити з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями в університеті, надати стисло інформацію про Болонський процес;

4) ознайомити із загальними питаннями Державного стандарту вищої освіти в Україні та організаційно-методичним підґрунтям навчання в університеті;

5) ознайомити з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи в університеті, в інституті, на випусковій кафедрі;

6) - охарактеризувати новітні інноваційні та комп'ютерні технології, методи активізації навчання під час проведення лекційних, семінарських занять, практикумів, поточного та підсумкового контролю знань, державної діагностики якості підготовки ЗВО;

7) визначити місце та роль фахівця з менеджменту;

8) - ознайомити зі змістом навчального плану підготовки ЗВО, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між дисциплінами;

9) визначити види, місце, зміст і терміни навчальної, економічної (виробничої), управлінської та переддипломної практик у забезпеченні ґрунтовних практичних умінь, навичок, компетенцій у підготовці ЗВО;

10) ознайомити зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств;

11) довести до відома ЗВО перелік посад, що може обіймати випускник спеціальності 073 „Менеджмент” на підприємствах;

12) - надати ЗВО стислий огляд змісту освітньо-професійної програми спеціальності 073 „Менеджмент”, а також ознайомити з професійними компетенціями та основними видами і змістом діяльності менеджера.

**Результатом навчальної практики** повинні стати: усвідомлення ЗВО майбутньої сфера діяльності, змісту вищої освіти та фахової підготовки, комплексу фундаментальних і професійних знань, умінь, компетенцій, особливостей організації та змісту освітньо-професійної програми підготовки ЗВО з менеджменту на різних рівнях вищої освіти у закладі вищої освіти, сутності навчального плану щодо підготовки зазначених фахівців; організації виховної роботи у закладі вищої освіти, спрямованої на формування національної свідомості та гідності громадянина України, підвищенню рівня загальної культури, створення умов для розвитку особистості.

## **РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ**

### **Обов'язки практиканта**

В день прибуття на місце практики ЗВО повинен пред'явити направлення, робочу програму і щоденник керівництву підприємства, довідатися про своє робоче місце, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку.

Пройти інструктаж з техніки безпеки в організації. Практикант повинен дотримуватися правил внутрішнього розпорядку і виконувати вказівки керівника практики від організації. Після виконання робочої програми практики в строк, передбачений в наказі ректора про навчальну практику, ЗВО повинен скласти звіт і надати його керівнику практики від організації для ознайомлення. Звіт і заповнений щоденник практики з підписами і печатками від організації надаються керівнику практики від кафедри для перевірки.

### **Обов'язки керівника практики від кафедри**

До початку практики проводить інструктаж ЗВО, знайомить їх з програмою практики, видає завдання, визначає місце практики кожного ЗВО, готує необхідні матеріали для видання наказу ректора про відправку ЗВО на практику. Слідкує за відповідністю практики її програмі, умовами її проходження. Інформує керівництво про ЗВО, які не з'являться на практику без поважних причин. Здійснює поточний контроль за виконанням програми практики. Розглядає звіти практикантів перед їх захистом на кафедрі.

Складає короткий звіт про проведення практики з зауваженнями і пропозиціями з її удосконалення.

### **Обов'язки керівника практики від бази практики**

Разом із керівником від закладу вищої освіти закріпити ЗВО за підрозділами організації;



забезпечити ЗВО робочими місцями;  
здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу ЗВО в одержанні необхідних матеріалів для виконання програми практики;  
контролювати роботу ЗВО, ведення ними щоденників практики і додержання трудової дисципліни;  
інформувати керівника практики від навчального закладу в разі порушення ЗВО трудової дисципліни;  
перевіряти звіти про практику, давати письмові характеристики ЗВО з оцінкою їх ставлення до робочих завдань, дотримання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики, або в структурних підрозділах ДЗ „Луганського національного університету імені Тараса Шевченка”.

Офіційним документом для проходження практики ЗВО на підприємстві є Угода, яка укладається між університетом та підприємствами різних форм власності.

ЗВО мають право самостійно обрати бази практики, але про це вони повинні попередити керівника практики від кафедри менеджменту не пізніше, ніж за один місяць до початку практики. Цей термін необхідний для оформлення документів щодо проходження практики.

Розподіл ЗВО за базами практики та призначення керівників проводиться кафедрою менеджменту, погоджується з навчальним відділом і оформлюється наказом ректора.

### **РОЗДІЛ 3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Предметом вивчення в ході навчальної практики повинні бути перш за все такі питання:

1. Дати характеристику організації як об'єкта управління:

- історія виникнення та розвитку організації;
- правова форма організації та її характеристика, внутрішнє та зовнішнє середовище організації;
- загальні риси організації: ресурсний, вертикальний та горизонтальний поділ праці (приклади), залежність від зовнішнього оточення;
- привести схему організаційної структури управління організацією включаючи основні, допоміжні та обслуговуючі відділи.

2. Охарактеризувати апарат управління: основні служби, їх функції та взаємозв'язки.

3. Ознайомитися з процесом делегування повноважень та відповідальністю в організації (з посадовими інструкціями керівників організації).

4. Ознайомитися з засновницькими документами (статут, положення, засновницький договір). Проаналізувати організацію управлінської діяльності на основі статуту та реальної дійсності.

5. Проаналізувати систему планування діяльності організації, а також ознайомитися з механізмом укладання контрактів та їх типами, системою пошуку клієнтів та системою поточного оперативного планування в організації.

6. Представити основні показники організації в динаміці.

7. При наявності в організації бізнес-планів, ознайомитися з їх змістом.

8. Ознайомитися з системою матеріального та морального стимулювання в організації (системою оплати праці, преміювання, зі структурою індивідуальних договорів по найму та колективним договором).

9. Дисципліна праці та плинність кадрів, підготовка та підвищення кваліфікації кадрів.

10. Ознайомитися з системою оперативного контролю за прийнятими рішеннями.

11. Ознайомитися з основною управлінською документацією: методами її складання та документообігом в організації.

12. Основні проблеми та напрямки вдосконалення системи управління організацією.

### **ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

Індивідуальні завдання включені в програму з метою набуття ЗВО під час практики умінь, навичок, компетенцій самостійного вирішення виробничих та організаційних завдань.

Виконання індивідуального завдання розширює кругозір, підвищує ініціативу, робить практику більш конкретною і цілеспрямованою.

Матеріали, одержані в результаті виконання індивідуального завдання, можуть бути використані при написанні курсової роботи або бакалаврської роботи, підготовці наукових доповідей, тез або статей.

## **РОЗДІЛ 4. ТЕМИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ**

### **Тема 1. Вища освіта в Україні у контексті Болонського процесу. Державний стандарт вищої освіти в Україні**

Система вищої освіти в Україні та перспективи її розвитку. Входження до Єдиного європейського освітнього простору. Болонський процес як засіб інтеграції та демократизації вищої освіти країн Європи. Європейська кредитно-трансферна система (ECTS). Таблиця відповідності шкали оцінювання ECTS з національною системою оцінювання в Україні та в університеті.

Рівні вищої освіти, стисла характеристика рівнів: „**молодший спеціаліст**”, „**бакалавр**”, „**магістр**”.

Система державних стандартів вищої освіти. Галузеві стандарти спеціальності 073 „Менеджмент”. Освітні програми першого та другого рівнів вищої освіти за спеціальністю 073 „Менеджмент”.

### **Тема 2. Організація навчального та виховного процесу у закладі вищої освіти та його структурних підрозділах. Студентське самоврядування.**

Місце закладу вищої освіти у системі вищої освіти та системі підготовки кадрів для економіки України.

Загальні відомості про університет. Статут університету. Правила внутрішнього трудового розпорядку університету. Основні структурні підрозділи університету: ректорат, директорат, деканат, кафедри, бібліотека, допоміжні служби. Місце та роль інституту в організації навчально-виховного процесу ЗВО. Історія, традиції, правила внутрішнього розпорядку, організація навчальної, виховної, культурно-масової роботи.

Роль навчальної, науково-дослідної, самостійної та громадської діяльності здобувачів вищої освіти у формуванні фахівців з менеджменту.

Органи самоврядування здобувачів вищої освіти у закладах вищої освіти та їх структурних підрозділах: роль в

організації навчального процесу, побуту та відпочинку. Організація соціальної захищеності ЗВО в університеті.

### **Тема 3. Історія і традиції університету.**

Етапи розвитку закладу вищої освіти. Стисла характеристика етапів розвитку університету та інститутів, факультетів. Прапор і герб університету.

Формування навчального комплексу університету, процеси реструктуризації. Матеріально-технічна база та її удосконалення.

Роль ректорів, викладачів, відомих діячів науки та працівників освіти у розвитку та формуванні сучасного іміджу закладу вищої освіти. Викладачі закладу вищої освіти – ветерани Великої Вітчизняної війни та праці.

Найбільш відомі досягнення: наукові праці, підручники, посібники, свідоцтва, патенти та ін.

Нагороди колективу та професорсько-викладацького складу університету. Міжнародні зв'язки. Підготовка іноземних громадян в університеті. Почесні гості та делегації.

### **Тема 4. Професія „менеджер”: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності. Галузева специфіка змісту підготовки менеджерів в університеті.**

Потреби економіки та підготовка управлінців нового типу в Україні.

Менеджер як організатор конкретних видів діяльності в організації. Робота менеджера низового, середнього і вищого рівня управління організацією. Типи підприємств, види організацій на ринку товарів та послуг.

Роль менеджера у виборі стратегії та розробці тактики управління господарською діяльністю. Розробка, прийняття та реалізація управлінських рішень. Основні завдання, що вирішують менеджери: загальне управління; управління стратегічним розвитком підприємства; управління організаційними змінами; управління інноваційною та інвестиційною діяльністю; корпоративне управління; управління людськими ресурсами; управління фінансовою

діяльністю; управління маркетинговою діяльністю підприємства. Проблеми удосконалення функцій менеджменту: планування, організування, мотивування, контролювання та координування діяльності організації.

Перелік професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці зі спеціальності 073 „Менеджмент”.

### **Тема 5. Роль випускової кафедри в підготовці фахівців.**

Ознайомлення з кафедрою університету. Перелік профільюючих дисциплін окремих кафедр. Кадровий склад випускової кафедри.

Роль випускової кафедри у забезпеченні змісту та організації підготовки фахівців з менеджменту, розроблення варіативної компоненти освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми, навчальних планів, формування навчально-методичного комплексу спеціальності, організація усіх видів практики та керування ними, викладання профільних професійно-орієнтованих дисциплін, державна діагностика рівня знань здобувачів вищої освіти.

Ознайомлення з навчальним планом: графік навчання, навчальні дисципліни та послідовність їх вивчення, структурно-логічна схема, загальний обсяг навчальних годин та їх структура за формами організації навчання (аудиторна, самостійна робота), видами аудиторних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття). Характеристика та зміст навчально-методичних комплексів дисциплін зі спеціальності.

Організація навчальної роботи на випусковій кафедрі. Характеристика основних дисциплін та спеціальних курсів, закріплених за випусковою кафедрою. Організація індивідуальної роботи зі ЗВО. Порядок навчально-методичної роботи на кафедрі. Організація науково-дослідної діяльності викладачів і здобувачів вищої освіти, зв'язки з практикою.

Види і зміст навчальних занять. Роль і місце кожного виду занять у формуванні фахівця.

Лекції, семінарські та практичні заняття як основні форми аудиторних занять. Основні види лекцій – установча, оглядова, проблемна, співбесіда та ін. Візуальне супроводження лекцій. Опорні конспекти лекцій (ОКЛ). Порядок конспектування лекційного матеріалу та подальшого його засвоєння.

Форми проведення семінарських і практичних занять. Особливості застосування методів активного навчання, електронно-обчислювальної техніки та інформаційних технологій на заняттях.

Організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти у процесі підготовки до семінарських і практичних занять. Консультації та їх значення.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти з фаху. Роль і місце навчальних практик у підготовці менеджерів.

Застосування нових технологій навчання під час проведення усіх видів навчальних занять у вищому навчальному закладі та в організації самостійної роботи.

Організація та методика впровадження різноманітних форм контролю знань здобувачів вищої освіти. Сутність комплексної діагностики знань здобувачів вищої освіти в університеті. Тестування як провідний метод діагностики якості знань здобувачів вищої освіти. Проведення модульного контролю знань здобувачів вищої освіти. Технологія проведення фахових державних випробувань. Умови вступу до магістратури.

Особливості організації навчального процесу здобувачів вищої освіти з фаху. Місце всіх видів занять здобувачів вищої освіти у навчальному плані та їх роль у формуванні майбутнього фахівця.

Організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти (СРС) та форми її контролю. Практична цілеспрямованість завдань для самостійної роботи здобувачів вищої освіти. Нормативно-методична

забезпеченість виконання самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

Використання ЗВО навчально-методичних розробок кафедр університету нормативних документів, галузевих та періодичних видань під час виконання СРС.

Роль та місце науково-дослідної діяльності здобувачів вищої освіти у професійній підготовці фахівця. Міжнародні зв'язки випускової кафедри, їх ефективність. Матеріально-технічна база випускової кафедри. Організація виховної роботи на випусковій кафедрі зі ЗВО. Інститут наставництва.

### **Тема 6. Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу в університеті.**

Суть і складові інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу в університеті. Класифікація джерел загальної, спеціальної, методичної та наукової літератури, галузевих видань. Роль і місце інформаційно-методичного забезпечення у навчальній та науково-дослідній діяльності ЗВО.

Інформаційні можливості сайту університету. Загальні відомості: історія університету; керівництво; інститути; факультети; кафедри; викладачі; форми навчання; структурні підрозділи; міжнародні зв'язки. Сьогодення: новини; університет в Болонському процесі; план організаційних заходів на поточний навчальний рік; життя ЗВО; довідник ЗВО; розклад занять, іспитів. Наука: напрями наукових досліджень; наукові школи університету; наукові конференції закладу вищої освіти. Навчальні структурні підрозділи. Асоціація випускників. Профспілка.

Бібліотека закладу вищої освіти як центр інформаційного забезпечення здобувачів вищої освіти. Принципи та організація бібліотечної справи. Порядок роботи у бібліотеці. Особливості роботи зі спеціальною, методичною та періодичною літературою. Довідково-бібліографічний апарат бібліотеки. Можливості використання вітчизняної та зарубіжної літератури. Пошук літературних джерел в



бібліографічній базі даних. Самостійна робота з книгою. Система обслуговування читачів. Порядок користування літературою на абонементі, в читальному залі, залі надходжень нової літератури. Пошук літературних джерел та спеціальних матеріалів в Інтернеті. Робота з електронними виданнями. Правила користування бібліотекою. Обов'язки читачів бібліотеки.

### **Тема 7. Досвід роботи підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання в сучасних умовах.**

Характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо).

Характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності).

Характер організації управління діяльністю 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).

Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами у процесі виконання функціональних завдань.

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).

Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції та завдання, які виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, що регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки та вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі).

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу.

Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються.

**Тема 8. Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств.**

Функції, типові завдання та уміння, якими повинен володіти менеджер з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства.

Розробка стратегічних напрямів розвитку підприємства. Планування і прогнозування діяльності підприємства. Розробка і впровадження нововведень.

Формування оптимального асортименту продукції.

Управління персоналом. Планування особистої роботи персоналу підприємства. Організація та раціоналізація

робочих місць. Розробка ефективних систем мотивації та оплати праці.

Прийняття управлінських рішень.

Організація антикризового управління.

Управління якістю та конкурентоспроможністю продукції. Здійснення збутової та комерційної діяльності.

Формування іміджу підприємства.

Контроль виконання управлінських рішень.

### **Тема 9. Професійне самовизначення ЗВО.**

Вимоги до особистості менеджера. Ділові властивості: компетенції (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності. Особистісні властивості: вольові та морально-психологічні риси, здоров'я та спосіб життя. Підприємливість та комунікабельність. Лідерство.

Методи оцінки особистісних властивостей менеджера - кількісні та якісні, прогностичні та практичні. Джерела інформації: офіційні документи, бесіди та опитування, соціологічні спостереження.

Самовдосконалення. Самоменеджмент.

Визначення індивідуальних професійних інтересів здобувачів вищої освіти.

Методи самооцінки здобувачів вищої освіти: пізнання ЗВО власних професійних здібностей, виявлення сильних і слабких сторін, визначення стартових умов та діапазону творчого потенціалу.

Визначення професійної орієнтації здобувачів вищої освіти: оцінювання ступеня схильності до управлінської діяльності, з'ясування своїх сильних і слабких сторін як особистості - майбутнього управлінця.

## **РОЗДІЛ 5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

Звіт друкується на папері в обсязі 15-20 сторінок. Оформляється звіт відповідно до наступних вимог: має бути надрукований за допомогою комп'ютера (комп'ютерний набір – 14 кегель, 1,5 інтервал, шрифт Times New Roman) на одному боці аркуша білого паперу формату А4, ліворуч передбачається поле 25 мм, праворуч – 15 мм, зверху і знизу – 15 мм.

Текст основної частини звіту ділиться на розділи. Заголовки усіх структурних частин звіту: „ЗМІСТ”, „РОЗДІЛ”, „СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, „ДОДАТКИ”, пишуть (друкують) великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів пишуть (друкують) маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Зміст, список використаних джерел як розділи не нумеруються. Номер розділу ставлять після слова „РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять. Потім з нового рядка друкують (пишуть) заголовок розділу. Підрозділи нумерують в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка, наприклад. 1.2. (другий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Таблиці тексту нумерують подвійною нумерацією, де перша цифра – це номер розділу, друга – номер таблиці. Над таблицею в лівому куті надписують „Таблиця 1.1”, по центру – назва таблиці.

Заголовки граф таблиці повинні починатися з великих літер, підзаголовки з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо

вони є самостійними. Крапка в кінці їх не ставиться. Графу з порядковими номерами до таблиці включати не треба (крім випадків, коли на рядок таблиці є посилання в тексті). Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту пояснювальної записки або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Рисунки (плани, схеми) нумерують із написом, який розташовують під рисунком „Рисунок 1.1 – назва рисунку”. Перша сторінка оформлюється як титульний лист з підписом і печаткою керівника практики від організації (Додаток 1).

У даний обсяг не включаються додатки, форми звітності, договорів, положень і т.п. **В нього входить:**

- титульний аркуш (див. додаток А) – перша стор. (не ставиться);
- зміст – друга стор. (не ставиться);
- вступ – третя стор. (не ставиться) і далі стор. по порядку;
- основна частина – зміст звіту;
- висновки (на 1-2 стор.);
- список використаних джерел (1-2 стор.);
- додатки.

**У вступі** відбивається коротка історія становлення організації (установи), визначення його ролі і місця в системі організацій відповідної галузі.

**У основній частині** практикант повинен відобразити всі питання змісту практики, поглиблено розкрити результати індивідуального завдання.

**У висновках** ЗВО перелічує коротко види робіт, які виконував на базі практики, чому новому навчився, якими методиками і практичними навичками оволодів, що йому заважало в зборі, обробці і аналізі матеріалу, з чим би він хотів ознайомитися ще і скільки для цього потрібно часу.

**Список використаних джерел**, слід розміщувати в алфавітному порядку або в порядку згадування джерел у

тексті, за їх наскрізною нумерацією. Сюди відносяться законодавчі та нормативні акти, літературні джерела.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно давати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв. При посиланні у тексті звіту на джерело інформації в квадратних дужках наводиться його порядковий номер у списку використаних джерел і сторінка, з якої цитується текст, наприклад: [8, с. 20-21].

**У додатки** включаються копії всіх первинних документів, форм звітності, які підлягали описанню у звіті. Не допускається представлення незаповнених документів. До додатків може включатися також і інший допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття звіту.

Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних його сторінках і розміщуються в порядку появи посилань на них у тесті. Кожний додаток повинен починатись з нової сторінки. Додаток повинен мати тематичний змістовний заголовок, вписаний (надрукований) угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої вписується (друкується) слово „Додаток” і велика літера, що позначає додаток. Наприклад додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

До звіту додається щоденник з практики та характеристика які заповнює у відповідних графах ЗВО-практикант та керівник практики від кафедри і керівник практики від бази практики під час проходження практики засвідчений підписом і печаткою керівника базової організації.

## РОЗДІЛ 6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Після завершення практики Звіти з навчальної практики та належно оформленим щоденником з практики передаються на перевірку керівнику. До захисту допускаються ЗВО, які повністю виконали завдання практики, оформили звіти за встановленими вимогами. Невиконання хоча б однієї з вимог програми є підставою для неатестації ЗВО-практиканта.

Захист звіту з практики проводиться з комісією в терміни, передбачені навчальним процесом. Склад комісії визначається завідувачем кафедрою. За результатами перевірки звіту та захисту його ЗВО комісії керівник практики виставляє диференційовану оцінку, що вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку ЗВО. Оцінка за практику враховується у призначенні стипендії та проставляється в додаток до диплому.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважної причини та отримав негативний відгук підприємства або незадовільну оцінку, відраховується з університету. Оцінка результатів практики виставляється диференційовано за чотирьохбальною системою: „відмінно”, „добре”, „задовільно” і „незадовільно” та за шкалою ECTS із відповідною кількістю балів за 100-бальною системою (таблиця 1).

Оцінка „ВІДМІННО” виставляється, коли ЗВО у своїх міркуваннях спирається на джерела, вміє знаходити аргументи для підтвердження власної думки, знає основний матеріал глибоко і всебічно.

Оцінка „ДОБРЕ” ставиться при наявності у ЗВО твердих знань навчального матеріалу. ЗВО знайомий з навчальною літературою, дає правильні, але не повні відповіді на теоретичні питання, допускає несуттєві похибки або неточності у визначенні ключових понять і термінів дисципліни. Має місце порушення логічній

послідовності відповіді або викладу матеріалу письмової роботи.

Таблиця 1.  
Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
83-89	<b>B</b>	добре	
75-82	<b>C</b>		
63-74	<b>D</b>	задовільно	
50-62	<b>E</b>		
21-49	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-20	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни



## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Болонський процес у фактах і документах/ Упорядники Степко М.Ф., Болюбаш Я.Я., Шинкарук В.Д., Грубінко В.В., Бабин І.І. Київ-Тернопіль: Економічна думка, 2003. – 52 с.

2. Вища освіта України і Болонський процес : [навч. посіб.] / М. Ф. Степко, Я. Я. Болюбаш, В. Д. Шинкарук. – К. : Освіта України, 2004. – 384 с.

3. Вища освіта України і Болонський процес [Текст] : підручник / В. М. Телелим [та ін.] ; Нац. ун-т оборони України ім. Івана Черняхівського, каф. суспіл. наук. – Київ : НУОУ ім. Івана Черняхівського, 2015. – 396 с.

4. Закон України „Про вищу освіту” [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>

5. Європейський простір вищої освіти та Болонський процес: Навчально-методичний посібник / Т. М. Димань, О. А. Боньковський, А. Г. Вовкогон. – БНАУ, 2017. – Одеса : НУ „ОМА”, 2017. – 106 с.

6. Ільченко А.М. Вища освіта і Болонський процес: Навчально-методичний посібник / Автори-укладачі: Ільченко А.М., Шейко С.В. – Полтава : РВВ ПДАА, 2014. – 316 с.

7. Класифікатор професій – 2019 (Україна) [Електронний ресурс]. – Режим доступу до сайту : <http://www.buhoblik.org.ua/kadry-zarplata/trudoustrojstvo/3978-klasifikator-profesij.html>.

8. Національна рамка кваліфікацій [Електронний ресурс]. – Режим доступу до сайту : <http://www.mim.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2015/10/%D0%9D%D0%A0%D0%9A.pdf>.

9. Офіційний веб-сайт Міністерства освіти і науки України [Електронний ресурс]. – Режим доступу до сайту : <http://mon.gov.ua/>.

10. Сайти періодичних видань: „Менеджмент”. [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://www.management.com.ua>.

11. Стандарт вищої освіти. Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти. Ступінь „бакалавр”. Галузь знань: 07 „Управління та адміністрування”, спеціальність: 073 „Менеджмент”. Київ, 2018. 14 с.

**МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ОСВІТИ УКРАЇНИ  
ДЗ „ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА”**

**Кафедра менеджменту**

**ЗВІТ  
про навчальну практику „Вступ до фаху”**

студента/ки      курсу денної/заочної форми навчання  
спеціальності „Менеджмент”  
групи.....

Навчально-наукового Інституту економіки та бізнесу

**Прізвище, ім'я, по батькові**

**місце практики.....(назва підприємства)  
термін практики з      по**

**Керівник практики від кафедри  
(посада, прізвище, ініціали)**

**Керівник практики від підприємства  
(посада, прізвище, ініціали, печатка)**

**Старобільськ 2020**

## УГОДА № \_\_\_\_

на проведення практики студентів  
ДЗ «Луганський національний університет  
імені Тараса Шевченка»

м. Старобільськ “\_\_” \_\_\_\_\_ 20 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» в особі ректора Савченка Сергія Вікторовича, який діє на підставі законодавчих актів України та Статуту університету (надалі навчальний заклад) і з другого боку

в особі \_\_\_\_\_  
(надалі база практики), що діє на підставі Статуту, уклали між собою угоду про наступне:

1. База практики зобов'язується:
  - 1.1. Навчальний заклад направляє, а база практики приймає на безоплатній основі для проходження практики студентів:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта.

1.9. Додаткові умови

---

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.2. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін:

Навчального закладу

ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» – м. Старобільськ, площа Гоголя, 1.

Бази практики

---

---

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад: База практики:

Савченко С. В.

(підпис)

М.П. “\_\_\_\_\_”

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. “\_\_\_\_\_”

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**КЕРІВНИКУ**

---

---

---

---

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „ \_\_\_ ”

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_, яку  
укладено з

---

\_\_\_\_\_ (повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів \_\_\_ курсу, які  
навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

---

---

---

Назва практики

---

Строки практики з „\_\_\_”

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

по „ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри, циклової  
комісії \_\_\_\_\_





**ПОВІДОМЛЕННЯ**

студент ДЗ «Луганський національний університет імені  
Тараса Шевченка»

---

( прізвище, ім'я, по батькові)

---

---

(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))  
прибув „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до

---

(назва підприємства, організації, установи)  
і приступив до практики. Наказом по підприємству  
(організації, установі) від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
№ \_\_\_\_\_ студент \_\_\_\_\_  
зарахований на посаду

---

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

---

(штатні посади назвати конкретно)  
Керівником практики від підприємства (організації,  
установи) призначено

---

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

---

Керівник підприємства (організації, установи)

---

(підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)  
М.П. “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

---

Керівник практики від вищого навчального закладу

---

(назва кафедри, циклової комісії)

---

(підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)  
“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

---

---

(повне найменування вищого навчального закладу)

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

---

студента

(вид і назва практики)

---

Інститут, факультет,  
відділення

(прізвище, ім'я, по батькові)

Кафедра, циклова комісія

освітньо-кваліфікаційний  
рівень

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)













Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від вищого навчального закладу

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

Примітки:

1. Форму призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

2. Формат бланка А5 (148×210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.







## Методичні вказівки

**Матушкіна Марія Василівна  
Снітко Єлізавета Олександрівна**

*Методичні вказівки щодо проходження  
навчальної практики „Вступ до фаху” для ЗВО  
денної та заочної форм навчання  
спеціальності „Менеджмент”*

Відповідальний за випуск – Снітко Є.О.  
Комп’ютерний макет – Матушкіна М.В.  
Коректори – Матушкіна М.В.

---

Здано до складання .11.2019 р. Підписано до друку \_\_.\_\_.2020 р.  
Формат 60 84 1/16. Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman.  
Друг ризографічний. Умов. друк. арк. 4,0. Наклад 50 прим.

---

**Видавництво ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”**  
пл. Гологя 2, м. Старобільськ.