

Міністерство освіти і науки України
Приватний вищий навчальний заклад-інститут
«Українсько-американський університет Конкордія»»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Олександр Романовський

липень 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про Переддипломну практику магістрів
ПВНЗ-інституту «Українсько-американський університет Конкордія»
у галузі знань 07 «Менеджмент і адміністрування» за спеціальністю
073 «Менеджмент» освітньої програми «Бізнес-адміністрування»

Обговорено та затверджено
на засіданні Вченої ради
24.07.2024 р., протокол № 7

Київ-2024

ВСТУП

У відповідності до галузевого стандарту вищої освіти України та робочих учбових планів спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» освітньої програми «Бізнес-адміністрування» студенти всіх форм навчання ступеня «магістр» проходять переддипломну практику протягом чотирьох тижнів на підприємствах різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами, здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 003-2005 і функціонують на ринку не менше двох років.

В результаті проходження переддипломної практики студент повинен знати:

- принципи та методи організування управлінської діяльності, способи ефективного розподілу і делегування повноважень в структурі апарату управління організації;
- підходи до організації процесу управління організацією (підрозділом) та розробки раціональних форм організації управління;
- сучасні методи діагностики та експертизи впливу факторів середовища на результати діяльності підприємства;
- процес, етапи проведення та форми узагальнення результатів наукових досліджень;
- види, форми, методи, принципи та способи розроблення методик та методичних рекомендацій щодо впровадження результатів наукових досліджень.

В результаті проходження переддипломної практики студент повинен уміти:

- приймати та реалізувати управлінські рішення;
- контролювати виробничі процеси і процедури, організувати зворотній зв'язок;
- здійснювати системний аналіз діяльності організації та інтерпретації його результатів;
- діагностувати окремі бізнес-процеси організації;
- проводити наукові дослідження.

Проходження переддипломної 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:

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

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

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

фахових:

СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;

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

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

СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

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

РН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

РН.2.Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

РН.3.Проектувати ефективні системи управління організаціями.

РН.4.Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї.

РН.5.Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.

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

РН.10.Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

РН.11.Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

РН.12.Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

РН.13.Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

1.Мета та завдання переддипломної практики

Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики. Це підсумковий етап підготовки студента до виконання

магістерської роботи та наступної самостійної діяльності з фаху.

Метою переддипломної практики є підготовка кожним студентом індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією, збору практичних і статистичних матеріалів для виконання магістерської роботи.

Завдання переддипломної практики. Практична підготовка студентів ступеня «магістр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньою програмою «Бізнес-адміністрування» зорієнтована на виконання загальних функцій управління та формування передбачених стандартом освіти компетентностей та результатів навчання, практичне використання знань, здобутих відповідно до освітньо-професійної програми «Бізнес-адміністрування» на визначених первинних посадах.

Під час переддипломної практики студент повинен:

- зібрати та систематизувати практичний і статистичний матеріал для виконання магістерської роботи;
- виявити причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- провести характеристику об'єкта дослідження;
- здійснити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми з управління організацією (галуззю);
- спланувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;
- розробити методичку та методичні рекомендації щодо впровадження результатів наукових досліджень;
- обґрунтувати економічну ефективність впровадження наукових досліджень;
- дотримуватись професійної етики консультанта в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики, формувати плідні консультант-клієнтські відносини тощо.

2.Бази практики студентів

Переддипломну практику студенти другого року навчання ступеня «магістр» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Бізнес-адміністрування» проходять протягом чотирьох тижнів на підприємствах різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами, здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 003-2010 і функціонують на ринку не менше двох років.

Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто застосовувати передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної і маркетингової діяльності,

бухгалтерського обліку, впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються університетом і підприємствами (організаціями), заявками підприємств, організацій, власним вибором місця практики студентами. Студенти проходять практику по одному або невеликими групами (по 2-4 осіб). Керівниками практики від підприємства є призначені наказом досвідчені керівники підрозділів чи відділів суб'єкта господарювання, які здійснюють керівництво відповідно до програми практики і разом зі студентом складають індивідуальний план проходження практики.

3.Організація та керівництво практикою

Завідувач випускової кафедри і відповідальний керівник за організацію і проведення практики на кафедрі здійснюють: організаційне керівництво практикою і контроль за її проведенням; організацію практики студентів на кафедрі, що відповідає програмі практики; забезпечення студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики; підготовку та проведення організаційних зборів студентів перед початком практики; підготовку звіту про підсумки практики після її закінчення і представлення його на захист керівникові практики від ЗВО.

Проведення практики забезпечується наступними документами:

- робоча програма практики;
- направлення на практику (документ, за яким підприємство - база практики приймає студентів на практику);
- повідомлення про прийняття на практику (заповнюється на підприємстві - базі практики та заноситься на кафедру в триденний термін після початку практики);
- звіт про проходження студентом практики.

В обов'язки керівника практики входить:

- перед початком практики здійснити контроль за підготовленістю баз практикита проведення відповідних заходів до прибуття студентів на ці бази практики;
- забезпечити проведення організаційних заходів перед прибуттям студентів на практику, в які обов'язково входить: інструктаж про порядок проходження практики; видача студентам необхідних документів (робочої програми практики, направлення на практику та повідомлення про прийняття на практику); роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення студентів про порядок захисту звітів з практики, який затверджується кафедрою;
- забезпечити високу якість проходження студентами практики, перевірка її відповідності навчальним планам і програмам;
- контролювати виконання студентами норм та правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємствах, що є базами практики;
- методичне керівництво роботою студентів щодо написання

звітів про проходження практики та аналізу зібраних матеріалів;

- перевірка звітів практики студентів по завершенню практики з письмовим відображенням відгуку про їх роботу.

Керівник практики від університету проводить свою роботу в тісному контакті з керівництвом практики від підприємства, фірми (організації).

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється керівниками або провідними фахівцями даного господарюючого суб'єкту або їх заступниками. Але безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів. Відповідальність за організацію практики на підприємстві покладається на директора, який призначає керівника практики студентів наказом по підприємству.

Підприємства, на яких організовується практика, повинні:

- надати студентам місце проходження практики згідно з програмою практики;

- провести обов'язкові інструктажі з питань охорони праці і техніки безпеки з оформленням відповідних документів;

- забезпечити контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку, в тому числі часу початку і закінчення робіт;

- надати студентам можливість користуватись технічною літературою, робочою документацією та іншою інформацією;

- надавати допомогу у підборі матеріалів для складання звіту з практики;

- накладати стягнення для студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку і повідомляти про це ректору університету.

Керівник практики від підприємства: готує проект наказу щодо зарахування студентів на практику; веде підготовчу роботу та організовує робочі місця студентам, які прибудуть на практику; знайомить студентів з організацією роботи на підприємстві; забезпечує проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці на підприємстві; контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки; влаштовує студентів на робочі місця; ознайомлюється зі звітами студентів та надає письмово відгук про результати проходження практики, оцінку діяльності студента під час проходження практики.

4.Обов'язки студентів під час проходження практики

Під час проходження переддипломної практики студент мають певні обов'язки:

- перед початком практики отримати від керівника практики зі сторони університету консультації про особливості проходження практики, програму практики, індивідуальне завдання, направлення на практику, повідомлення про прийняття на практику.

- брати участь в усіх організаційних заходах перед початком практики;

- отримати вхідний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки від

керівника практики зі сторони університету;

- прибути на місце проходження практики в призначений день;
- погодити з керівництвом підприємства місце практики та посади, які буде займати студент під час її проходження;
- пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці бази практики. Студент, який не пройшов цей інструктаж, не допускається до проходження практики;
- в триденний термін після початку практики передати на випускову кафедру оформлене належним чином повідомлення про прийняття студента на практику;
- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від університету, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- нести відповідальність за роботу, яка виконується;
- по закінченню строку практики одержати відгук від керівника практики від підприємства;
- після завершення практики своєчасно оформити та подати на випускову кафедру звіт про проходження переддипломної практики, завірити їх печаткою підприємства;
- захистити перед комісією університету оформлений належним чином звіт з практики відповідно до графіку проходження і захисту практики.

5.Форми контролю проходження практики та критерії оцінювання результатів практики

На випусковій кафедрі під час проходження студентами переддипломної практики використовується система контролю за виконанням окремих розділів та усєї програми практики. Робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства та керівниками-викладачами випускової кафедри. Керівники практики від університету проводять контроль за тим, як відвідують студенти бази практики; за тим, як вони дотримуються режиму роботи; за проходженням практики відповідно до графіку, який встановлено.

Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, нотатки, які зроблені студентом та підсумковий звіт з практики. Звіт з практики здається на кафедру та захищається студентом згідно графіку.

Критерії оцінювання результатів практики є загальноприйнятими за кредитно- модульною системою, згідно якої відбувається оцінка всіх видів діяльності студентів, що навчаються в університеті. Оцінка виставляється за шкалою, наведеною в табл. 1.1.

Таблиця 1.1 - Шкала оцінювання:

національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS	Рекомендована система оцінювання за національною системою
Відмінно	90-100	A	Відмінно - відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100 (відмінно)
Добре	83-89	B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	75-89 (добре)
	75-82	C	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	
Задовільно	70-74	D	Задовільно - непогано, але зі значною кількістю недоліків	70-74 (задовільно)
Незадовільно	60-69	FX	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, скласти екзамен	60-69 (незадовільно із можливістю повторного складання екзамену)
	0-59	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота	0-59 (незадовільно із обов'язковим повторним вивченням модуля)

В цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється максимально, в 100 балів. Кількість балів за виконання звіту з практики визначається керівником у процесі його перевірки та захисту студентом.

6. Зміст практики: загальні положення

Студенти в процесі проходження практики ознайомлюються з організаційною структурою підприємства, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою тієї організації, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Після ознайомлення та збору всієї необхідної інформації, студент робить висновки щодо діяльності підприємства. Особливу увагу студенти повинні приділити аналізу та вивченню інформаційних матеріалів, пов'язаних із виконанням свого індивідуального завдання згідно кваліфікаційної роботи магістра.

Переддипломна практика є етапом підготовки та збору матеріалів для написання студентами роботи магістра, на якому вони повинні деталізувати

проблематику її дослідження.

За підсумками проходження переддипломної практики студенти повинні виконати, оформити та здати на кафедру звіт з проходження практики. Звіт з практики є результативною формою практики.

Зміст практики відповідає її завданням та включає наступні питання: характеристику об'єкта та предмета дослідження; поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми з управління організацією; узагальнення стану досліджуваної проблеми та формування пропозицій щодо її вирішення; розроблення методики та методичних рекомендацій щодо впровадження результатів наукових досліджень; обґрунтування економічної ефективності впровадження результатів наукових досліджень на досліджуваному підприємстві.

Консультації керівника практики від університету проводяться згідно графіку консультацій, який затверджено на кафедрі. Керівники практики під час проходження практики, що відбувається у відповідності із навчальним планом, повинні координувати діяльність студентів під час практики та консультувати під час написання ними звіту з переддипломної практики.

7.Програма практики

На початку переддипломної практики студенти визначаються з об'єктом та предметом дослідження магістерської роботи та, відповідно, під час переддипломної практики наводять характеристику об'єкта та предмета дослідження; проводять поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми з управління організацією; здійснюють узагальнення стану досліджуваної проблеми на досліджуваному підприємстві - об'єкті практики та проводять формування пропозицій щодо її вирішення; розробляють методику та методичні рекомендації щодо впровадження результатів наукових досліджень; обґрунтовують економічну ефективність впровадження результатів наукових досліджень на досліджуваному підприємстві - об'єкті практики. Все це є індивідуальним завданням студента на практиці, зміст та порядок якого затверджується керівником магістерської роботи. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики.

Після закінчення переддипломної практики студент має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту першого варіанта теоретичного та аналітичного розділів магістерської роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій. Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів магістерської роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити актуальність та елементи наукової новизни досліджень;
- містити методи та методики проведення досліджень;

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані на ПЕОМ з використанням сучасних методик досліджень;
- містити обґрунтовані пропозиції щодо методів вирішення досліджуваної проблеми та їх впровадження у практичну діяльність у межах базового підприємства(галузі).

Після закінчення переддипломної практики студент подає на випускову кафедру науковому керівнику ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок із використанням комп'ютерних технологій та інших видів виконаних робіт.

8.Календарний графік

Для повного та якісного виконання програми практики пропонуємо розподіл часу на опанування різних розділів програми та видів робіт (див. табл. 2.1).

Таблиця 2.1 – Розподіл часу на період практики

№ з/п	Назва робіт	Кількість годин
	Переддипломна практика	180
1	Збір та систематизація практичного і статистичного матеріалів для виконання магістерської роботи	50
2	Характеристика об'єкта та предмета дослідження	5
3	Поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми з управління організацією (галуззю)	25
4	Узагальнення стану досліджуваної проблеми та формування пропозицій щодо її вирішення	25
5	Розроблення методики та методичних рекомендацій щодо впровадження результатів наукових досліджень	25
6	Обґрунтування економічної ефективності впровадження результатів наукових досліджень	25
7	Оформлення звіту з практики	23
8	Підготовка до захисту звіту з практики	2

9.Вимоги до звіту та підведення підсумків практики

По закінченню практики студент подає керівнику практики і магістерської роботи звіт у формі стислого опису виконаних видів діяльності відповідно до програми практики, ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій та інших видів виконаних робіт.

Звіт про переддипломну практику відображає результати самостійного дослідження, містить висновки і рекомендації, копії документів і рішень.

Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Не допускається дослівне переписування матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради заповнення у звіті необхідної кількості сторінок.

Звіт готується у формі консультативного проекту (загальне внутрішнє консультування), має відобразити всі аспекти діяльності студента на місцях проходження практики і може бути структурований наступним чином (в порядку перерахування): титульний аркуш, зміст; вступ; основна частина; висновки та пропозиції; список використаних джерел; додатки.

Вступ - обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної теми кваліфікаційної роботи, особливостей постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження (2-3 стор.).

Основна частина. Наведення, систематизація та аналіз інформації, зібраної на підприємстві – об'єкті практики.

Висновки та пропозиції щодо досліджуваної проблематики. Узагальнюючи проведений аналіз досліджуваної проблеми студент повинен стисло сформулювати головні висновки, пропозиції і рекомендації щодо підвищення ефективності функціонування досліджуваної ним системи (до 2 стор.).

Список використаних джерел оформлюється за алфавітом згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

Додатки. У додатках рекомендується наводити: статут підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, штатний розпис, форми бухгалтерської, фінансової і статистичної звітності (№ 1 «Баланс»; № 2 «Звіт про фінансові результати»; № 1-ПВ «Звіт з праці», № 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу»; № 1-м, 2-м «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», інші), договори з постачальниками, організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції, довідкова інформація до аналітичних і прогнозних розрахунків.

Текст звіту повинен бути набраний на комп'ютері. Обсяг текстової частини 30-35 сторінок формату А-4.

Текст пишеться з одного боку листа та розміщується таким чином, щоб залишились поля: від лівого краю листка - 25 мм, від правого – 20 мм, від верхнього та нижнього - 20 мм.

Титульний лист оформляється у відповідності з встановленим зразком.

Нумерація сторінок (звіт починається з титульного листа, але номер на ньому та на змісті не проставляється) здійснюється арабськими цифрами по середині нижнього поля листа.

Зміст розташовується на другій сторінці з назвою (заголовком) "зміст".

Напроти кожної назви частини звіту вказують номер сторінки, з якої вона починається. Всі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені

в одному рядку (стовпчику).

Кожна частина (розділ) звіту починається з нової сторінки. Тексту передуює назва частини (заголовок), написана заголовними літерами. Перед назвою розділів основної частини звіту арабськими цифрами розставляється порядковий номер розділу.

При наявності у звіті схем, графіків, діаграм тощо їх варто називати рисунками. Всі рисунки нумеруються послідовно арабськими цифрами. Рисунки розміщуються відразу ж після посилань на них у тексті, супроводжуються назвою рисунка, яка розміщується під рисунком відразу ж після його номера. При використанні в звіті таблиць, в тексті на них робляться посилання (наприклад, "...інформація приведена в табл. 1"), а таблиці повинні мати відповідну нумерацію арабськими цифрами. Слово "таблиця" й її номер пишуться із заголовком таблиці, який розкриває суть її змісту в одному рядку (Таблиця 1 – назва таблиці). Слід розміщувати таблицю на одній сторінці. При перенесенні матеріалу на наступну сторінку в правому куті наступної сторінки слід написати "Продовження табл. 1.

Формули в звіті слід нумерувати арабськими цифрами, взятими в дужки, які розміщуються на полях справа від формули. На цитати слід давати посилання - шляхом зазначення у дужках порядкового номера джерела інформації та номера сторінки, наприклад: [2, с. 20].

Звіт з практики підписується студентом на титульній сторінці із зазначенням дати. Керівник практики ретельно перевіряє звіт з практики, дає загальну оцінку проведеної роботи та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту.

Разом зі звітом з практики студент здає відгук-характеристику, оформлений належним чином (підпис керівника, печатка підприємства).

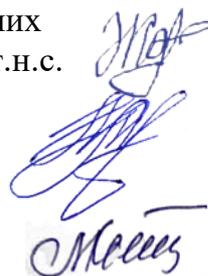
ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. 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.
2. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання/Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Чинний від 01.07.2016]. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.
3. Методологія та організація наукових досліджень (у структурно-логічних схемах та таблицях). Навчальний посібник. Суми: СНАУ, 2020. 220 с.

Завідувач кафедри міжнародних економічних відносин, бізнесу та менеджменту, д.е.н., ст.н.с.

Декан факультету, к.е.н., доцент

Проректор з навчально-методичної роботи, к.пед.н., доцент



Любов Жарова

Наталія Чаплинська

Любов Кондратенко