

**ПрАТ “Вищий навчальний заклад
“Міжрегіональна Академія управління персоналом”
Львівський інститут**



**ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
для студентів спеціальності
7.03060101 “Менеджмент організацій і
адміністрування”**

(освітньо-кваліфікаційний рівень : спеціаліст)

Львів 2015

ПІДГОТОВЛЕНО:

Данилюк Л. Г. – к.е.н., доц., завідувач кафедри менеджменту організацій Львівського інституту МАУП

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту організацій
Львівського інституту МАУП
(протокол № 04/15/16 від 23.11.2015)

*Схвалено Вченою радою Львівського інституту
Міжрегіональної Академії управління персоналом
(протокол № 3/15/16 від 24.12.2015)*

Данилюк Л. Г. Програма переддипломної практики для студентів спеціальності “Менеджмент організацій і адміністрування” (освітньо-кваліфікаційний рівень: спеціаліст). – Л. : Львівський інститут МАУП, 2015. – 23 с.

Програма переддипломної практики містить пояснювальну записку, мету і зміст переддипломної практики, програму практики, методичні рекомендації щодо виконання програми практики, оформлення результатів проведення практики, критерії оцінювання знань та навичок практикантів, список рекомендованої літератури, а також додатки, зокрема зразки щоденника проходження практики та оформлення титульної сторінки звіту.

Розроблена на основі наскрізної програми практики Міжрегіональної Академії управління персоналом, 2012.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Переддипломна практика студентів спеціальності “Менеджмент організацій і адміністрування” Львівського інституту МАУП є складовою освітньо-професійної підготовки фахівців, основне завдання якої – закріпити теоретичні знання, отримані у процесі навчання, сформувати у студентів вміння приймати професійні рішення в певних виробничих умовах, оволодіти сучасними методами, формами організації виробництва.

У період практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості майбутнього фахівця за освітньо-кваліфікаційним рівнем “спеціаліст”.

Організацію практичної підготовки регламентує Закон України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 р.; Положення “Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затверджене Міністерством освіти України наказом від 08.04.93 р., № 93; Положення “Про практику студентів МАУП” від 30.08.2010 р.

Практика студентів у цілісному навчально-виховному процесі спрямована на:

- оволодіння різноманітними видами професійної діяльності;
- отримання особистого досвіду роботи у різних професійних ролях;
- самовдосконалення у професійній майстерності.

Метою проходження практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці у галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Практична підготовка (практика) студентів здійснюється на підприємствах, в установах і організаціях різних галузей господарства будь-якої форми власності, які відповідають вимогам програми практики. Практика передбачає неперервність і послідовність її проведення з отриманням певного обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів і є обов’язковою для студентів усіх форм навчання.

У процесі професійної підготовки студентів увага відповідальних за проведення практики осіб повинна акцентуватися:

- на розвитку творчих здібностей студента;
- самостійності студента;
- умінні самостійно приймати управлінські рішення;
- умінні працювати в колективі.

МЕТА ТА ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст” є завершальним етапом навчання. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, узагальнюються і вдосконалюються практичні уміння і навички на базі конкретного суб’єкта господарювання, здійснюється оволодіння професійним досвідом та готовністю майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, добирається фактичний матеріал для виконання дипломної роботи.

Метою практики є: оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та засобами праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Програма практики містить завдання, які дають можливість узагальнити знання, практичні уміння та навички на базі конкретного суб’єкта господарювання, оволодіти професійним досвідом, перевірити готовність майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, зібрати матеріал для дипломної роботи.

Основними завданнями проходження практики є:

- ознайомлення із майбутньою професією менеджера;
- вивчення практичної організації діяльності господарюючих суб’єктів та принципів їх функціонування;
- отримання навичок використовувати теоретичні знання на практиці та робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності підприємств;
- апробація наукових досліджень, проведених під час навчання у ВНЗ у відповідних сферах господарювання;
- отримання досвіду роботи на підприємствах;
- визначення майбутніх перспектив своєї професійної діяльності.

Львівського інституту МАУП проходять практику на базових підприємствах, які забезпечують виконання програми для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст” або в навчально-виробничому підрозділі вищого навчального закладу.

Бази практики визначає керівництво інституту на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. Це може бути будь-яке підприємство (приватне, колективне, корпоративне, державне, казенне), корпоративне товариство (товариство з обмеженою відповідальністю, спеціалізоване товариство), представництво чи філія іноземних

підприємств, установи (державні, регіональні тощо), навчально-виробничі підрозділи вищих навчальних закладів, зокрема Інститут.

Студенти можуть також самостійно, за узгодженням з керівництвом Інституту, вибирати базу практики.

На базі практики:

- наказом призначаються кваліфіковані спеціалісти для безпосереднього керівництва практикою;

- створюються необхідні умови для виконання студентами програм практики – не допускається їх використання на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики;

- студентам забезпечуються умови безпечної роботи на кожному робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;

- студентам-практикантам і керівникам практики від Інституту надається можливість користуватися бібліотекою, технікою та документацією, необхідною для виконання програми практики.

Студенти заочної форми навчання, які працюють за фахом, можуть проходити практику за місцем роботи. В інших випадках студенти проходять практику на базових підприємствах, визначених Інститутом.

Програма практики спрямована на ознайомлення з конкретними видами підприємств (установ, організацій), організацією і управлінням суб'єктами підприємницької діяльності, а також на формування умінь і навичок у сфері менеджменту підприємств різної функціональної спрямованості.

Програма передбачає вивчення організаційної структури підприємств (установ, організацій), звітних та інших інформаційних документів про їх діяльність; спостереження за роботою керівників, виконання певних самостійних завдань, що стосуються прийняття управлінських рішень у ситуаціях, які виникають у повсякденній діяльності підприємства.

Під час проходження переддипломної практики увага студентів повинна бути спрямована на професійну діяльність зі спеціальності "Менеджмент організацій і адміністрування", а саме:

- стратегічне планування діяльності підприємств, установ і організацій;

- реалізацію стратегічних завдань і поточних планів, загальних функцій управління;

- функціональну та інформаційну підготовку проектів рішень;

- прийняття оперативних рішень;

- оперативне управління функціональними і виробничими підрозділами, а також самостійними лінійними підприємствами з безцеховою структурою, які переважно не мають апарату управління;

- керівництво підлеглими, компетенція яких не вище за технічних службовців чи молодших спеціалістів.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

При організації та проведенні переддипломної практики керівники практики та студенти керуються нормами, визначеними такими нормативно-правовими актами, як: Законом України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 р.; Положенням “Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затвердженим Міністерством освіти України наказом від 08.04.93 р., № 93; Положенням “Про практику студентів МАУП” від 30.08.2010 р.

Відповідальність за загальну організацію, проведення і контроль переддипломної практики покладається на завідувача практики та працевлаштування студентів.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра менеджменту організацій.

Керівник практики від кафедри здійснює методичне керівництво практикою, надає студентам допомогу у виконанні програми практики, веденні щоденника, складанні звіту про проходження практики, підбиває підсумки і виставляє оцінку за п'ятибальною системою, враховуючи характеристику, одержану студентом на місці проходження практики, зміст звіту і результати його захисту.

Безпосередньо проходженням практики студентів керує працівник підприємства, на якому проходить практику студент, призначений керівництвом.

При проходженні практики студентами денної і заочної форм навчання визначається їх кількість із розрахунку: до 8 студентів на одного викладача.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає не більше 40 годин на тиждень.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає:

– при проходженні переддипломної практики – не більше 40 годин на тиждень;

– за домовленістю між вищим навчальним закладом і базою практики може встановлюватися інша тривалість робочого часу, що не суперечить вимогам чинного законодавства.

Перед початком практики завідувач кафедри і керівники практики проводять установчі збори для студентів, на яких роз'яснюють мету, завдання та вимоги до проходження практики, а також ознайомлюють їх з основами техніки безпеки та охорони праці. Студентам-практикантам видаються такі документи: щоденник практики, робоча програма

практики, план-графік проходження практики. До відома студентів доводиться також система звітності про проходження практики, а саме: зразки заповнення щоденника, письмового звіту; порядок доповіді під час захисту практики.

Керівник практики від Інституту:

- контролює готовність баз практики та проводить підготовчі заходи до прибуття студентів-практикантів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у навчальному закладі перед прибуттям студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам відповідних документів (направлення, робочу програму практики, щоденник, календарний план-графік, теми дипломних робіт);
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує якісне її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів; проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює, аналізує й оцінює подану студентами документацію, складену за результатами виконання програми практики;
- приймає та підписує звіт з практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проходження практики із зауваженнями та пропозиціями щодо удосконалення практики студентів.

Керівник практики від бази практики (підприємства, установи, організації):

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організує практику відповідно до її програм у тісному контакті з керівником практики від навчального закладу;
- ознайомлює студентів з виробничою діяльністю підприємства (установи, організації) та перспективами його розвитку, а також системою менеджменту;
- організує проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки і відповідає за дотримання студентами безпечних умов праці;
- забезпечує студентів робочими місцями, необхідними документами для виконання програми та завдань практики;
- забезпечує студентам-практикантам можливість користування науково-технічною бібліотекою, лабораторіями, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- здійснює методичне керівництво за виконанням студентами програми практики та індивідуального завдання, надає їм всебічну практичну допомогу;

- контролює ведення щоденників, підготовку звітів, дає оцінку – відзив про виконану студентами роботу, складає характеристику на студента-практиканта за результатами його діяльності в організації – базі практики;

- забезпечує виконання погоджених з Інститутом графіків проходження переддипломної практики по структурних підрозділах підприємства (установи, організації);

- ознайомлює і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку підприємства (установи, організації);

- після закінчення практики дає письмовий відзив про виконану студентом-практикантом роботу, перевіряє, затверджує та завіряє печаткою звіти студентів-практикантів.

За наявності вакантних місць на підприємстві (в установі, організації) студент може бути зарахований на вакантну посаду, якщо робота на ній відповідає вимогам програми практики.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати необхідну документацію та консультацію щодо її оформлення;

- своєчасно прибути на базу практики;

- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень давати його керівникам практики на перевірку і підпис;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- дотримуватися правил з охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства (установи, організації);

- нести відповідальність за виконану роботу;

- виявляти вихованість, культуру спілкування, ввічливість, професіоналізм, зразково поводитися;

- своєчасно оформити звітну документацію і скласти залік з практики;

- у визначений термін подати керівникові практики звіт про результати виконаних робіт за програмою практики і завірену і підписану керівництвом характеристику студента-практиканта, складену за результатами проходження практики і виконаної роботи.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

План переддипломної практики

№ з/п	Назва виду діяльності
1.	Вивчення установчих документів підприємства – бази практики
2.	Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством
3.	Ознайомлення з системою планування діяльності підприємства
4.	Дослідження системи управління підприємством
5.	Проведення аналізу організації робочого дня керівника
6.	Складання схем комунікаційних зв'язків на підприємстві
7.	Участь у проведенні оперативних заходів на підприємств
8.	Організація інформаційного забезпечення діяльності менеджерів
9.	Правове забезпечення управлінської діяльності

Програма переддипломної практики (зміст практичної діяльності)

1. Вивчення установчих документів підприємства – бази практики

Визначення виду підприємства залежно від форми власності (державне, приватне, спільне тощо). Ознайомлення з установчим договором і статутом підприємства. Визначення основних видів діяльності підприємства. Становище підприємства на ринку. Конкурентні переваги продукції/послуг підприємства. Ознайомлення з фінансово-економічними показниками підприємства за певний період.

2. Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством

Ознайомлення з організаційним проектуванням підприємства. Схема організаційної структури підприємства (установи, організації). Визначення типу оргструктури. Відповідність типу структури цілям і завданням підприємства (установи, організації). Аналіз рівнів управління.

3. Ознайомлення з системою планування діяльності підприємства

Ознайомлення з стратегічними планами розвитку підприємства (установи, організації). Ознайомлення зі структурою планування (довго-,

середньостроковий та поточний плани) підприємства. Характеристика структури бізнес-плану підприємства.

Аналіз обґрунтування планових показників і напрямів підприємства (установи, організації).

4. Дослідження системи управління підприємством

Характеристика управлінської і виробничої структури підприємства (установи, організації). Основні функції управління: планування, організація виконання планів, завдань, стимулювання і мотивація, контроль і активація, аналіз результатів, коригування. Розподіл прав і обов'язків менеджерів різних рівнів управління. Аналіз відповідності обов'язків і повноважень менеджерів. Характеристика і аналіз фінансового менеджменту. Управління інноваційною діяльністю підприємства (установи, організації). Кадровий менеджмент на підприємстві: політика, організація, мотивація. Стратегічне управління: склад і завдання стратегічного плану, види прийнятих стратегій.

5. Проведення аналізу організації робочого дня керівника

Організація планування робочого дня менеджера. Структура робочого часу менеджерів різного рівня. Аналіз ефективності використання робочого часу.

6. Складання схем комунікаційних зв'язків на підприємстві

Організація комунікаційної системи підприємства (установи, організації). Аналіз вертикальних комунікацій. Аналіз горизонтальних комунікацій. Система зворотного зв'язку. Канали надходження і передачі інформації. Процес руху інформації на підприємстві (установі, організації).

7. Участь у проведенні оперативних заходів на підприємстві

Система оперативних заходів: планування поточної діяльності, диспетчеризація. Організація ділових нарад. Організація проведення загальних зборів. Визначення порядку денного нарад і зборів. Організація проведення інструктивних нарад. Методи пошуку оптимальних рішень (мозковий штурм, метод Дельфі, метод колективного блокноту тощо).

8. Організація інформаційного забезпечення діяльності менеджерів

Види та засоби інформації підприємства (установи, організації), їх характеристика. Організація інформаційної системи підприємства (установи, організації). Користувачі інформації.

Автоматизовані засоби обробки і отримання інформації. Система розподілу інформації на підприємстві. Збирання інформації (звітів, документів), необхідної для підготовки та написання дипломної роботи.

9. Правове забезпечення управлінської діяльності підприємства

Основні законодавчі та нормативні акти з організації діяльності підприємства. Організаційні документи для створення підприємства (установи, організації). Внутрішні документи підприємства. Відомчі акти, що регламентують діяльність підприємства.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Після завершення переддипломної практики студент подає керівникові практики від виробництва для перевірки таку документацію:

- щоденник проходження практики (дод. 1);
- звіт про виконання програми переддипломної практики (дод. 2).

Звіт про проходження практики оформляється за загальними вимогами до наукових звітів. Загальний обсяг звіту повинен становити не менше 30-ти сторінок формату А4. Поля залишаються з чотирьох боків сторінки: зліва – 30 мм; справа – не менше 15; зверху і знизу – не менше 20 мм. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані; на першій сторінці номер не ставиться.

У разі якщо звіт містить таблиці, вони повинні бути виконані на окремих аркушах, а додатки включені в нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче словами “таблиця”, яке пишеться над правим верхнім кутком таблиці. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку на неї вказують “Продовження таблиці” (із зазначенням її номера). Таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без перегортання сторінки після першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово “таблиця” у скороченому вигляді (наприклад: табл. 1).

Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

Звіт складається за таким планом:

- титульна сторінка;
- зміст звіту;
- вступ (резюме результатів практики);
- основна частина – не менше 10 розділів (згідно із програмою переддипломної практики);
- висновки й пропозиції;
- список використаної літератури;
- додатки.

Звіт повинен бути конкретним, стислим і обов’язково містити графічний матеріал (схеми, рисунки, діаграми, графіки тощо), що унаочнює конкретні результати виконаного дослідження.

До додатків можуть бути віднесені первинні документи – організаційні, господарські, ділові, фінансові, форми статистичної звітності тощо.

Рекомендований перелік додатків до звіту:

1. Статут підприємства.
2. Положення про функціональні підрозділи.
3. Посадові інструкції фахівців.
4. Штатний розклад працівників апарату управління.

5. Форми бухгалтерської і статистичної звітності.
 - 5.1. Форма № 1. Баланс.
 - 5.2. Форма № 2. Звіт про фінансові результати.
 - 5.3. Форма 1-ПВ. Звіт з праці.
 - 5.4. Форма 3-ПВ. Звіт про використання робочого часу.
 - 5.5. Форма 2-м. Звіт про фінансові результати.
 - 5.6. Форма 1-м. Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємства.
6. Договори з постачальниками.
7. Організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції.
8. Довідкова інформація до аналітичних і прогнозних розрахунків.

Керівник практики від виробництва після перевірки звіту і щоденника складає характеристику студента за результатами його практики на підприємстві.

Відгук керівника від бази практики, засвідчується керівником бази практики та мокрою печаткою бази практики (підприємства). Відгук керівника від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені студентом при проходженні практики, та оцінку його діяльності за п'ятибальною шкалою.

Письмовий звіт разом із заповненим щоденником практики та відгуком керівника від бази практики подається на рецензування керівнику практики від інституту, який має відображати рівень засвоєних студентом теоретичних знань та умінь застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики при її захисті.

Студент захищає звіт про проходження практики після своєчасного подання матеріалів переддипломної практики у призначений день.

Захист практики приймає комісія, до складу якої входять викладачі кафедри права, представники адміністрації Інституту та завідувач практики та працевлаштування студентів.

Оформлений звіт і заповнений щоденник студент подає на перевірку керівникові від бази практики. Керівник ознайомлюється зі звітом. При позитивній оцінці візує звіт на титульному аркуші, готує характеристику на студента, яка відбивається у щоденнику практики. У характеристиці оцінюється виконання програми практикантом, змісту і оформлення звіту.

В останній день практики звіт подається студентом на кафедру керівникові від Інституту для перевірки. В разі невідповідності вимогам щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості та заліковій книжці.

Невиконання програми практики, неподання матеріалів практики на кафедру призводить до незадовільної оцінки і повторного проходження практики.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ, НАВИЧОК, УМІНЬ ПРАКТИКАНТІВ

При захисті наданих матеріалів про проходження практики студент повинен **вміти:**

- Проаналізувати організаційну структуру управління підприємством.
- Проаналізувати організацію праці на підприємстві.
- Проаналізувати планово-економічну діяльність підприємства.
- Проаналізувати баланс товарообороту підприємства та обґрунтувати потребу в товарних ресурсах на плановий період.
- Проаналізувати стан і визначити основні напрями розвитку матеріально-технічних ресурсів підприємства.
- Проаналізувати чисельність персоналу підприємства, систему оплати праці. Проаналізувати витрати і кінцеві результати господарської діяльності підприємства та визначити розмір планового прибутку.
- Проаналізувати обігові активи підприємства і визначити потребу в них на плановий період.
- Проаналізувати фінансові ресурси підприємства та обґрунтувати потребу в них у плановому періоді.
- Оцінити ефективність діяльності підприємств.
- Проводити наукові дослідження з обраної теми.
- Розробляти заходи впровадження відповідних пропозицій.

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється максимумом 100 балами. **Кількість балів знімається за порушення вимог:**

1. Невідповідне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше 5 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) – 5-15 балів.
2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з практики, несвоєчасне подання до захисту – 5 балів.
3. Вступ не відповідає стандарту – 5-10 балів.
4. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення – 5-10 балів.
5. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискусійних питань тощо) – 5-10 балів.
6. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5-20 балів.
7. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5-20 балів.
8. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів.

9. Неправильно оформлений список літератури – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається науковим керівником у процесі перевірки. При захисті звіту з практики студентом кількість балів може бути змінено.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з практики оцінюється наступним чином:

“Відмінно” А – 90-100 балів;

“Дуже добре” В – 82-89 балів;

“Добре” С – 75-81 балів;

“Задовільно” D – 68-74 бали;

“Достатньо” Е – 60-67 балів;

“Незадовільно – з можливістю повторного складання” FX – 35-59 балів;

“Незадовільно - з обов'язковим повторним курсом” F – 1-34 балів.

За шкалою ECTS “відмінно” відповідає оцінці “А”, “добре” – оцінкам “В” та “С”, “задовільно” - “D” та “Е”.

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з практики переробляється та подається на повторне оцінювання.

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка **“відмінно”** - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо. Відгук про проходження практики студентом позитивний. Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог.

Оцінка **“добре”** - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства. Відгук про проходження практики студентом позитивний. Є неістотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.

Оцінка **“задовільно”** – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства. Відгук про проходження практики позитивний. Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики.

Оцінка “незадовільно” – відгук про проходження практики негативний. На запитання членів комісії студент дає неправильні відповіді. Програму переддипломної практики виконано не в повному обсязі.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Нормативна:

1. Конституція України : затверджена Законом України від 28.06.1996 р. – № 254/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – С. 141.
2. Господарський кодекс України : прийнятий 16 січня 2003 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – №18, №19-20, №21-22. – С. 144.
3. Цивільний кодекс України : прийнятий 16 січня 2004 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – №40-44. – С. 356.
4. Кодекс законів про працю : станом на 06.12.2015 р. // Затверджується Законом № 322-VIII від 10.12.91 // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – додаток до № 50. – С. 375.
5. Податковий кодекс України : прийнятий 02.12.2010 р.– № 2755-VI // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
6. Закон України “Про колективні договори і угоди” від 01.07.1993 р. // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1993. – № 36. – С. 361.
7. Закон України “Про господарські товариства” від 19.09.1991 р. № 1576-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – № 49. – С. 682.
8. Закон України “Про цінні папери та фондовий ринок” від 23.02.2006 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2006. – № 31. – С. 268.
9. Закон України “Про охорону праці” від 14.10.1992 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 49. – С. 68 (із змінами, внесеними згідно із Законами).
10. Закон України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності” // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 28.
11. Закон України “Про захист прав споживачів” від 12.05.1991 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – № 30. – С. 379.
12. Закон України “Про зовнішньоекономічну діяльність” від 16.04.1991 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – № 29. – С. 377.
13. Закон України “Про інвестиційну діяльність” від 18.09.1991 р. // ВВР України. – 1991. – № 47. – С. 646.
14. Закон України “Про інформацію” від 02.10.1992 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – С. 650.
15. Закон України “Про ліцензування певних видів господарської діяльності” від 30.03.2015 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2015. – № 23. – С. 158.
16. Закон України “Про внесення змін до Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців” від 03.09.2015 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2015. – № 45. – С. 406.

17. Закон України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення процедури державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичних осіб-підприємців за заявницьким принципом” від 13.05.2014 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 28. – С. 936.

18. Наказ Міністерства внутрішніх справ України “Про затвердження Правил пожежної безпеки в Україні” від 30.12.2014 р. – № 1417 // [Електронний ресурс]. –

Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0252-15>

Основна:

19. Ансофф И. Стратегическое управление : пер. с англ. / И. Ансофф. – М. : Экономика, 2007. – 285 с.

20. Балабанова Л. В. Стратегічне управління персоналом підприємства : навч. посіб. / Л. В. Балабанова, О. В. Стельмашенко. – К. : Знання, 2011. – 236 с.

21. Бізнес-менеджмент : навч. посіб. / Л. І. Федулова, В. Г. Федоренко, В. Ф. Гриньов та ін. ; за ред. Л. І. Федулової. – К. : Наук. світ, 2002. – 245 с.

22. Богоявленська Ю. В. Економіка та менеджмент праці : навч. посіб. / Ю. В. Богоявленська. – К. : Кондор, 2009. – 330 с.

23. Бутко М. П. Виробничий менеджмент : підручник / М. П. Бутко. – К. : ТОВ “Вид-во “ЦУЛ”, 2015. – 420 с.

24. Васильців Т. К. Бізнес-планування : навч. посіб. / Т. К. Васильців. – К. : Знання, 2013. – 207 с.

25. Веснин В. Р. Практический менеджмент персонала / В. Р. Веснин. – М. : Юристъ, 2007. – 256 с.

26. Виноградський М. Д. Менеджмент в організації : навч. посіб. / М. Д. Виноградський. – К. : Кондор, 2007. – 654 с.

27. Виноградський М. Д. Організація праці менеджера : навч. посіб. / М. Д. Виноградський. – К. : ТОВ “Вид-во “ЦУЛ”, 2012. – 504 с.

28. Гевко І. Б. Методи прийняття управлінських рішень : підручник / І. Б. Гевко. – К. : Кондор, 2011. – 187 с.

29. Гроув Э. С. Высокоэффективный менеджмент / Э. С. Гроув. – М. : Филинь, 2006. – 254 с.

30. Гуменник В. І. Менеджмент організацій : навч. посіб. / В. І. Гуменник, Ю. С. Копчак. – К. : Знання, 2012. – 503 с.

31. Должанський І. З. Бізнес-план: технологія розробки : навч. посіб. / І. З. Должанський. – К. : ТОВ “Вид-во “ЦУЛ”, 2009. – 384 с.

32. Іванова Н. Ю. Економічна теорія управління фірмою : навч. посіб. / Н. Ю. Іванова. – К. : ТОВ “Вид-во “ЦУЛ”, 2010. – 264 с.

33. Івах Р. М. Основи охорони праці : навч. посіб. / Р. М. Івах, Я. І. Бедрій. – К. : Кондор, 2012. – 464 с.

34. Ковтун О. І. Стратегія підприємства : підручник / О. І. Ковтун. –

Л. : Новий світ-2000, 2014. – 680 с.

35. Коновалова О. В. Охорона праці в галузі. Практикум : навч. посіб. / О. В. Коновалова. – К. : ТОВ “Вид-во “ЦУЛ”, 2015. – 98 с.

36. Круп’як Л. Б. Управління трудовими ресурсами організації : навч. посіб. / Л. Б. Круп’як. – К. : Кондор, 2013. – 278 с.

37. Лапін В. М. Безпека життєдіяльності людини : навч. посіб. / В. М. Лапін. – К. : Знання, 2013. – 335 с.

38. Левицька І. В. Менеджмент підприємств за кризових умов : посібник / І. В. Левицька. – Л. : Новий світ-2000, 2014. – 176 с.

39. Лукашевич В. М. Управление персоналом : учеб. пособ. / В. М. Лукашевич. – Л. : Новий світ-2000, 2014. – 504 с.

40. Македон В. В. Бізнес-планування : навч. посіб. / В. В. Македон. – К. : ТОВ “Вид-во “ЦУЛ”, 2009. – 236 с.

41. Мальська М. П. Корпоративне управління : підручник / М. П. Мальська. – К. : Знання, 2012. – 348 с.

42. Маркіна І. А. Менеджмент організації : навч. посіб. / І. А. Маркіна. – К. : ТОВ “Вид-во “ЦУЛ”, 2013. – 248 с.

43. Мельников А. М. Основи організації бізнесу : навч. посіб. / А. М. Мельников. – К. : ТОВ “Вид-во “ЦУЛ”, 2013. – 200 с.

44. Менеджмент : навч. посіб. / Г. Є. Мошек, М. М. Ковальчук, Ю. В. Поканевич та ін. ; заг. ред. Г. Є. Мошека. – К. : Видавництво Ліра-К, 2014. – 550 с.

45. Мостенська Т. Л. Менеджмент : підручник / Т. Л. Мостенська, В. О. Новак. – К. : Кондор, 2012. – 758 с.

46. Новак В. О. Організаційна поведінка : підручник / В. О. Новак, Т. Л. Мостенська. – К. : Кондор, 2013. – 498 с.

47. Осовська Г. В. Комунікації в менеджменті : навч. посіб. / Г. В. Осовська. – К. : Кондор, 2008. – 214 с.

48. Осовська Г. В. Менеджмент організацій : підручник / Г. В. Осовська. – К. : Кондор, 2009. – 680 с.

49. Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К. : Кондор, 2012. – 336 с.

50. Петков В. П. Менеджмент організації : підручник / В. П. Петков. – Л. : Новий світ-2000, 2011. – 488с.

51. Родлер К. Управление в организациях : 2-е изд., испр., перераб. / К. Родлер. – К. : Ліра-К, 2014. – 124 с.

52. Сахно Є. Ю. Менеджмент малих та середніх підприємств : навч. посіб. / Є. Ю. Сахно. – К. : Кондор, 2013. – 342 с.

53. Свидрук І. І. Теорія організацій : посібник / І. І. Свидрук, Ю. Б. Миронов, О. О. Кундицький. – Л. : Новий світ-2000, 2014. – 176 с.

54. Скібіцький О. М. Організація бізнесу. Менеджмент підприємницької діяльності. Т. 1. : навч. посіб. / О. М. Скібіцький. – К. : Кондор, 2011. – 912 с.

55. Сладкевич В. П. Стратегічний менеджмент організацій : навч. посіб. / В. П. Сладкевич. – К. : ДП “ВД “Персонал”, 2008. – 495 с.

56. Собченко О. М. Психологія управління : навч. посіб. / О. М. Собченко, Л. Д. Подольський. – К. : Кондор, 2013. – 196 с.
57. Тарасюк Г. М. Управління проектами : посібник / Г. М. Тарасюк. – К. : Ліра-К, 2014. – 320 с.
58. Чайка Г. Л. Праця менеджера в системі управління : навч. посіб. / Г. Л. Чайка. – К. : Знання, 2011. – 469 с.
59. Чевганова В. Я. Проектний аналіз : навч. посіб. / В. Я. Чевганова. – К. : ТОВ “Вид-во “ЦУЛ”, 2014. – 258 с.
60. Швець Л. П. Проектний аналіз : посібник / Л. П. Швець, О. В. Пилип'як, Н. І. Доберчак. – К. : Ліра-К, 2014. – 648 с.
61. Щекин Г. В. Управление бизнесом: экспресс-курс для деловых людей / Г. В. Щекин. – К. : Знання, 2012. – 232 с.
62. Ярошевич Н. Б. Підприємництво і менеджмент : посібник / Н. Б. Ярошевич, Р. З. Берлінг, А. С. Гавриляк. – Л. : Новий світ-2000, 2014. – 176 с.

Зміст

Пояснювальна записка.....	3
Мета і зміст переддипломної практики.....	4
Організація та проведення переддипломної практики.....	6
Програма практики.....	9
Оформлення результатів проведення практики.....	12
Критерії оцінювання знань, навичок, умінь практикантів.....	19
Список літератури.....	22
Додатки.....	27

Львівський інститут МАУП
79059 Україна
м. Львів, вул. І.Мазепи, 29

ЩОДЕННИК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Щоденник розроблений за формою, що визначена в “Положенні про практику студентів МАУП”, і включає такі частини:

- перша сторінка, де визначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, група, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівництва практики від підприємства і оцінка роботи студента;
- відгук керівника практики від Академії про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Бланки щоденника за формою можна отримати під час установчих зборів практики (на кафедрі або в навчальній частині).

**ПрАТ “ВНЗ “МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ”**

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Прізвище _____

Ім'я та по-батькові студента _____

Група _____

Спеціальність _____

База практики _____

Керівник практики від інституту _____

Керівник практики від підприємства _____

Звіт захищений _____