

**ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ І АДМІНІСТРУВАННЯ

ФІЛІПЕНКО Т.В., САУХ І.В., КАЩУК К.М.

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної практики «Вступ до фаху»
для студентів напрямку підготовки 6.030601 «Менеджмент»

Житомир
Видавництво Житомирського державного університету
імені Івана Франка
2015

УДК 658
ББК 65.053
Ф 51

*Рекомендовано до друку Вченою Радою Житомирського державного
університету імені Івана Франка
(протокол № 8 від 27.03.2015 р.)*

Рецензенти:

Яремova М.І. – кандидат економічних наук, старший викладач кафедри економіки підприємства Житомирського національного агроекологічного університету.

Павлова С.І. – заступник декана факультету економіки та менеджменту Житомирського державного технологічного університету, кандидат економічних наук, доцент.

Ф 51 **Філіпенко Т.В., Саух І.В., Кащук К.М.** Робоча програма навчальної практики з фаху для студентів напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент» – Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2015. – 27 с.

УДК 658
ББК 65.053

© Філіпенко Т.В., Саух І.В.,
Кащук К.М., 2015

ЗМІСТ

Вступ.....	5
Заняття та екскурсії під час практики.....	8
Форми та методи контролю.....	9
Вимоги до оформлення звіту з практики.....	9
Підведення підсумків практики.....	12
НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА «ВСТУП ДО ФАХУ».....	13
I. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	13
II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ».....	15
III. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	16
Тема 1. Вища освіта в Україні у контексті Болонського процесу. Державний стандарт вищої освіти в Україні.....	16
Тема 2. Організація навчального та виховного процесу у ВНЗ та на факультеті. Студентське самоврядування.....	16
Тема 3. Історія і традиції ВНЗ.....	17
Тема 4. Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності. Галузева специфіка змісту підготовки менеджерів у ВНЗ.....	17
Тема 5. Роль випускової кафедри в підготовці фахівців.....	18
Тема 6. Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу ВНЗ.....	20
Тема 7. Досвід роботи підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання в сучасних умовах.....	21
Тема 8. Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств.....	22
Тема 9. Професійне самовизначення студента.....	23
IV. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	23
Додаток 1. Титульна сторінка звіту з практики	
Додаток 2. Зміст звіту з практики	

Додаток 3. Приклад оформлення списку використаної літератури

Додаток 4. Тест «Чи хороший ти менеджер?»

ВСТУП

Практична підготовка студентів є необхідною і важливою частиною учбового процесу. Відповідно з Положенням про ведення практики студентів вищих навчальних закладів України (від 08.04.1993р.) та учбовими планами ДПК студенти, які навчаються за спеціальністю „Менеджмент“, проходять на виробничих підприємствах, організаціях, установах різних форм власності навчальну практику «Вступ до фаху», яка триває 1 тиждень.

Керівництво навчальною практикою «Вступ до фаху» студентів здійснюється призначеним керівником практики від університету.

Керівник практики від університету забезпечує ефективність проходження практики студентом-практикантом наступним чином:

- до початку практики здійснює проведення всіх організаційних заходів (консультації про порядок проходження практики, ведення щоденника, методичні рекомендації тощо);

- видає необхідні документи та перевіряє правильність їх ведення та оформлення, здійснює відповідний контроль;

- розглядає звіти студентів з практики, дає відгук про їхню роботу, бере участь в роботі комісії по перевірці звітів з практики;

- представляє завідувачу кафедри письмовий звіт про проходження практики разом з висновками та пропозиціями по вдосконаленню практичної підготовки студентів.

При проходженні практики студент зобов'язаний:

- до початку практики отримати від керівника практики зі сторони університету консультації про особливості проходження практики й оформлення всіх необхідних документів;

- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- своєчасно оформити звіт з проходження практики та пройти його захист.

В період проходження практики студент має право:

- отримати від керівників практики зі сторони університету практичні рекомендації про особливості проходження практики, її специфіку та унікальність, методичне керівництво щодо оформлення всіх необхідних документів;
- користуватися спеціальною літературою, технічною та іншою документацією.

ЗАНЯТТЯ ТА ЕКСКУРСІЇ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

У разі згоди з керівництвом підприємства під час проходження практики студенти можуть відвідувати виставки, брати участь в презентаціях, виробничих нарадах та засіданнях, конференціях, семінарах тощо.

ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за проходженням практики студентом здійснюють керівники практики зі сторони університету, а за дорученням останнього або за рішенням адміністрації - інші особи. Студент перебуває на практиці у відповідності з встановленим режимом роботи. Практикант щоденно веде записи у щоденнику практики про виконану роботу, які є основою для загального контролю за проходженням практики.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт про практику повинен містити такі основні елементи:

- Титульна сторінка (Додаток 1).
- Зміст (Додаток 2).
- Вступ.
- Розділи основної частини.
- Висновки і пропозиції.
- Список використаних літературних джерел.
- Додатки.

➤ Щоденник проходження практики.

Зміст включає у себе найменування всіх розділів із зазначенням номерів сторінок, на яких розміщується початок матеріалу кожного розділу. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті.

У *вступі* вказується місце проходження практики, термін практики, мета та завдання проходження практики, її характерні особливості.

Основні розділи присвячуються викладу матеріалу практики. Структура основних розділів повинна співпадати з програмою практики. В основних розділах звіту повинні бути чітко та в повній мірі розкриті питання, які виносяться на практику.

Схеми, графіки, діаграми, які наводяться в звіті, слід нумерувати послідовно арабськими цифрами. Малюнки розміщуються відразу ж після посилань на них в тексті і супроводжуються надписом, який розміщується в одному рядку з номером малюнка.

При використанні у звіті великого обсягу цифрового матеріалу його слід подавати у вигляді таблиць. При переносі таблиці в правому кутку наступної сторінки слід написати “Продовження таблиці ____”. Слово “Таблиця” та її номер пишуться над правим верхнім кутком таблиці, а під ними - заголовок, який повинна мати таблиця.

Формули у звіті слід нумерувати арабськими цифрами. Номер формули потрібно брати в дужки і розташовувати на полях справа від формули. На цитати потрібно давати посилання. При цьому необхідно вказувати прізвище та ініціали автора, назву, місто видавництва та рік видання, а також сторінки чи загальну кількість сторінок.

Допоміжний матеріал (інструкції, методичні вказівки, бланки документів, ілюстрації тощо) слід виносити в додатки. У додатках не допускається наявність незаповнених бланків відповідної документації. Документи повинні бути оформлені з дотриманням всіх вимог. Документи, що є лише простими копіями, підписуються у верхньому правому кутку “копія”, а документи, в складанні яких студент брав безпосередню участь під час перевірок оформляються належним

чином.

Висновки та пропозиції повинні містити основні підсумки проходження практики, висновки щодо наслідків проведеної роботи.

Список використаних літературних джерел повинен містити літературу, використану під час написання звіту. Закони України зазначаються обов'язково із датою введення в дію і літературним джерелом, звідки вони взяті.

Приклад написання списку використаної літератури наведено в Додатку 3.

За необхідності у додатки слід включати додатковий матеріал, необхідний для доповнення та більш повного сприйняття матеріалу звіту з проходження практики: різні таблиці, схеми, програми задач, розв'язуваних на ПЕОМ, різні ілюстрації допоміжного характеру тощо.

Щоденник з проходження практики має встановлену форму, в якій заповнюється кожен день проходження практики (окрім вихідних днів), підрозділ підприємства, зміст виконаної роботи та підпис посадової особи - керівника підрозділу. Щоденник підписується керівником практики від підприємства та завіряється печаткою підприємства.

Щоденник з проходження практики оформляється окремо від звіту, в загальну нумерацію сторінок звіту не входять. Ці документи підшиваються до звіту.

Загальний обсяг звіту повинен складати 30-45 сторінок друкованого тексту. Звіт друкується на комп'ютері з однієї сторони аркушу білого паперу формату А4 (210x297 мм), дотримуючись наступних вимог:

Шрифт	Times New Roman
Розмір	14
Відстань між рядками	1,2 - 1,5 інтервали
Верхнє, нижнє, ліве поле	20 мм
Праве поле	10 мм
Розташування	Книжне

У роботі допускається виконання ілюстрацій та таблиць на аркушах формату А3.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи та підрозділи.

Розділи обов'язково пишуться з нової сторінки. Заголовки структурних частин звіту "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкуються великими літерами з вирівнюванням по центру і виділенням жирним шрифтом. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (окрім першої великої) з абзацу, крапку в кінці заголовку не ставлять. Відстань між заголовком та текстом має становити 2-3 інтервали.

Не допускається розміщення назви розділу чи підрозділу в нижній частині сторінки, якщо далі подається лише рядок тексту.

Кожну структурну частину звіту необхідно починати з нової сторінки.

Нумерацію сторінок подають арабськими літерами у правому верхньому куті без крапки. Титульний аркуш вважається за першу сторінку, але нумерація на ньому не проставляється. Наступні сторінки нумерують починаючи з другої.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Захист звіту з практики проводиться в комісії в терміни, передбачені навчальним процесом. Склад комісії визначається завідувачем кафедрою.

В процесі захисту комісія оцінює якість звіту з практики і щоденника проходження практики, повноту і рівень засвоєння студентом матеріалів програми практики, отримані практичні вміння та навички. Оцінювання знань студентів здійснюється за 100 бальною шкалою у відповідності рівнів оцінки знань студентів ECTS:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E	задовільно	не зараховано з можливістю повторного складання
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	

0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
------	----------	--	---

Результати захисту звіту з практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці.

Студент, який не виконав програму практики або отримав негативний відгук від підприємства, за рішенням ректорату направляється на повторну практику або відраховується з університету.

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА «ВСТУП ДО ФАХУ»

I. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики «Вступ до фаху» є ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з менеджменту.

Завданням навчальної практики є:

- ознайомити студентів з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями у ВНЗ, надати стисло інформацію про Болонський процес;
- ознайомити студентів із загальними питаннями Державного стандарту вищої освіти в Україні та організаційно-методичним підґрунтям навчання у ВНЗ;
- ознайомити з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи у ВНЗ, на відповідному факультеті, на випусковій кафедрі;
- 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 студентів;
- визначити місце та роль фахівця з менеджменту організацій і адміністрування;
- ознайомити студентів зі змістом навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між дисциплінами;
- визначити види, місце, зміст і терміни навчальної, комплексної бакалаврської, комплексної з фаху та переддипломної практик, стажування у забезпеченні ґрунтовних практичних умінь і навичок у підготовці фахівця;
- ознайомити студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств;

- довести до відома студентів перелік посад, що може обіймати випускник даного професійного спрямування на підприємствах;
- надати студентам стислий огляд змісту освітньо-професійної програми фахівця відповідного професійного спрямування напряму «Менеджмент», а також ознайомити з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності менеджера.

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

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

Тривалість практики – 6 днів.

**II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ
ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»**

План-графік проведення практики «Вступ до фаху»

День	Зміст	Відповідальні за виконання
1-й	Тема 1. Вища освіта в Україні у контексті Болонського процесу. Державний стандарт вищої освіти в Україні	Керівник практики від університету
	Тема 2. Організація навчального та виховного процесу у ВНЗ та на факультеті. Студентське самоврядування	Керівник практики від університету
	Тема 3. Історія і традиції ВНЗ	Керівник практики від університету
2-й	Тема 4. Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності. Галузева специфіка змісту підготовки менеджерів у ВНЗ	Керівник практики від університету
	Тема 8. Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств	Керівник практики від університету.
	Тема 5. Роль випускової кафедри в підготовці фахівців	Керівник практики від університету
3-й	Тема 6. Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу ВНЗ	Керівник практики від університету
	Тема 7. Досвід роботи підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання в сучасних умовах	Керівник практики від університету
	Інструктаж з техніки безпеки перед відвідуванням промислового підприємства	Керівник практики від університету
4-й	Практичне заняття: «Відвідування промислового підприємства».	Керівник практики від університету
5-й	Тема 9. Професійне самовизначення студента	Члени кафедри
	Круглий стіл. Підбиття підсумків практики	Члени кафедри

III. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

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 ВНЗ.

Ступеневість вищої освіти, стисла характеристика освітньо-кваліфікаційних рівнів підготовки фахівців: «молодший спеціаліст», «бакалавр», «спеціаліст», «магістр». Напрями підготовки та спеціальності.

Система державних стандартів вищої освіти. Галузеві стандарти напряму «Менеджмент». Варіативні освітньо-кваліфікаційні характеристики та освітньо-професійні програми всіх рівнів підготовки з професійного спрямування «Менеджмент організацій і адміністрування».

Тема 2. Організація навчального та виховного процесу у ВНЗ та на факультеті. Студентське самоврядування

Місце ВНЗ у системі вищої освіти та системі підготовки кадрів вищими навчальними закладами для економіки України.

Загальні відомості про ВНЗ. Статут ВНЗ, Правила внутрішнього трудового розпорядку ВНЗ. Основні структурні підрозділи ВНЗ: ректорат, деканат, кафедри, бібліотека, допоміжні служби. Місце та роль факультету в організації навчально-виховного процесу студентів. Історія, традиції, правила внутрішнього розпорядку, організація навчальної, наукової, виховної, культурно-масової роботи на факультеті.

Роль навчальної, науково-дослідної, самостійної та громадської діяльності студентів у формуванні фахівців з менеджменту організацій і адміністрування.

Органи самоврядування студентів у ВНЗ та на факультеті: роль в організації навчального процесу, побуту та відпочинку. Організація соціальної захищеності студентів у ВНЗ.

Тема 3. Історія і традиції ВНЗ

Етапи розвитку вищого навчального закладу. Стисла характеристика етапів розвитку ВНЗ та факультетів. Прапор і герб ВНЗ.

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

Роль ректорів, викладачів - відомих діячів науки та працівників освіти у розвитку та формуванні сучасного іміджу ВНЗ. Викладачі, стипендіати та видатні випускники ВНЗ. Найбільш відомі досягнення: наукові праці, підручники, посібники, свідоцтва, патенту та ін.

Нагороди колективу та професорсько-викладацького складу ВНЗ. Міжнародні зв'язки. Підготовка іноземних громадян у ВНЗ. Почесні гості та делегації. Наукові видання. Друкований орган ВНЗ.

Тема 4. Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності. Галузева специфіка змісту підготовки менеджерів у ВНЗ

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 за напрямом підготовки «Менеджмент».

Тема 5. Роль випускової кафедри в підготовці фахівців

Ознайомлення з кафедрами ВНЗ. 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 студентів.

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 з фаху.

Організація навчальної роботи на випусковій кафедрі. Характеристика основних дисциплін та спеціальних курсів, закріплених за випусковою кафедрою. Організація індивідуальної роботи зі студентами. Порядок навчально-методичної роботи на кафедрі. Організація науково-дослідної діяльності викладачів і студентів, 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. 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 студентів у процесі підготовки до семінарських і практичних занять. Консультації та їх значення.

Практична підготовка студентів з фаху. Роль і місце навчальних практик у підготовці менеджерів. Організація практики в центрі імітаційного моделювання та реінжинірингу ВНЗ.

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 студентів. Сутність комплексної діагностики знань студентів у ВНЗ. Тестування як провідний метод діагностики якості знань студентів. Проведення модульного контролю знань студентів. Технологія проведення фахових державних випробувань. Умови вступу до магістеріуму.

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

Організація самостійної роботи студентів (СРС) та форми її контролю. Практична цілеспрямованість завдань для самостійної роботи студентів. Нормативно-методична забезпеченість виконання самостійної роботи студентів.

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

Роль та місце науково-дослідної діяльності студентів у професійній підготовці фахівця

Міжнародні зв'язки випускової кафедри, їх ефективність. Матеріально-технічна база випускової кафедри.

Організація виховної роботи на випусковій кафедрі зі студентами. Інститут наставництва.

Тема 6. Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу ВНЗ

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

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

Бібліотека вищого навчального закладу як центр інформаційного забезпечення студентів. 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 студента

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

Самовдосконалення. Самоменеджмент.

Визначення індивідуальних професійних інтересів студентів.

Методи самооцінки студентів: пізнання студентами власних професійних здібностей, виявлення сильних і слабких сторін, визначення стартових умов та діапазону творчого потенціалу.

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

IV. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Степко М.Ф. Вища освіта України і Болонський процес : навч. посіб. / М.Ф. Степко, Я.Я. Болюбаш, В.Д. Шинкарук. - К. : Освіта України, 2004.
2. Офіційний сайт Міністерства освіти України: www.mon.gov.ua
3. Національний класифікатор України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту від 27.07.2010 р. № 327;
4. Національний класифікатор України ДК 009-2005 «Класифікація видів економічної діяльності», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 26.12.2005 р. №375;
5. Освітньо-професійну програму підготовки бакалавра з напрямку 6.030601 «Менеджмент»: ГСВО МОН України, затверджену наказом МОН України від 09.02.2009 р. № 79 зі змінами та доповненнями згідно з наказами Міністерства освіти і науки України від 09.07.2009 р. № 642, від 29.03.2010 р. № 259.

ТИТУЛЬНА СТОРІНКА ЗВІТУ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

Соціально-психологічний факультет

Кафедра менеджменту та адміністрування

ЗВІТ
про проходження навчальної практики
«Вступ до фаху»

студента 1 курсу спеціальності "Менеджмент організацій та адміністрування" ___
групи _____

Прізвище, ім'я, по батькові

База практики _____

Повна назва підприємства

Керівник практики від підприємства

Посада

М.П.

Ініціали, прізвище

Керівник практики від університету

Захищений з оцінкою _____

Житомир 20_

ЗМІСТ

ВСТУП

1. Вища освіта в Україні у контексті Болонського процесу. Державний стандарт вищої освіти в Україні
2. Організація навчального та виховного процесу у ВНЗ та на факультеті. Студентське самоврядування
3. Історія і традиції ВНЗ
4. Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності. Галузева специфіка змісту підготовки менеджерів у ВНЗ
5. Роль випускової кафедри в підготовці фахівців
6. Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу ВНЗ
7. Досвід роботи підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання в сучасних умовах
8. Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств
9. Професійне самовизначення студента

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

ДОДАТКИ

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1.Періодичні видання:

1. Чеснакова Л.С. Методичні засади комплексної оцінки рівня виробничого потенціалу вантажного автомобільного транспорту / Л.С. Чеснакова, Н.О.Щербакова // Економіка і управління. – 2011.– № 2.– С. 124-129.
2. Співак В.В. Мотивація як засіб ефективного менеджменту персоналу підприємств / В.В. Співак // Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки. – 2010. – №6, Т.2. – С. 178-181.

2.Навчальні посібники:

1. Формування та оцінювання потенціалу підприємства: навчальний посібник/ [Т.В. Калінеску, Ю.А. Романовська, С.Ф. Большенко та ін].- Луганська: Вид-во СНУ ім. В.Даля, 2007.-352 с.
2. Чайка Г. Організація праці менеджера : [навчальний посібник] / Галина Чайка. – К. : Знання, 2007. – 420 с.

3. Законодавчі та нормативні акти

1. Про внесення змін до деяких законів України щодо пенсійного забезпечення окремих категорій осіб: проект Закону України №1118 від 18.12.2012 [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb_n/webproc4_1?id=&pf3511=45202
2. Про державний бюджет на 2013 рік: Закон України № 2857-VI від 23 грудня 2012 року // Офіційний вісник України. – 2012 р. – №92, том 1, стор. 9, стаття 324.
3. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування: закон України №1058-IV від 9 липня 2003 року // Відомості Верховної Ради України – 2003 р., № 13, стаття 110.

4.Інтернет-видання:

- 1.Колосов А. М. Визначення резервів підвищення ефективності праці в умовах її використання [Електронний ресурс] / А. М. Колосов // Часопис економічних реформ. – 2012. — № 1. – Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Cher/2Q12_1/Kolosov.pdf.

ТЕСТ «Чи хороший ти менеджер?»

Уявіть себе в ролі менеджера та оберіть твердження, яке найближче відповідає вашій поведінці в наведених нижче ситуаціях:

1. Якщо на роботі треба виконати неприємні функції, то я:

- а) зроблю це сам;
- б) доручу це як покарання тому, хто ухилявся від роботи;
- в) буду довго вагатися, перш ніж просити підлеглого зробити це;
- г) попрошу кого-небудь зробити це.

2. Якщо мій начальник покритикує мене, то я:

- а) засмучусь;
- б) покажу начальнику, в чому він не правий;
- в) спробую винести уроки з критики;
- г) вибачусь за свою провину.

3. Якщо працівник не справляється зі своїми обов'язками, то я:

- а) надам йому або їй повну можливість зробити велику помилку;
- б) перш ніж звільнити працівника, зроблю все, що в моїх силах, щоб допомогти йому почати працювати нормально;
- в) буду відкладати звільнення цього працівника якомога довше;
- г) позбудуся цього працівника якомога швидше, якщо він виявився нездатним.

4. Якщо мені підвищили зарплату не настільки, наскільки я очікував, то я:

- а) не вагаючись, висловлю керівництву все, що думаю з цього приводу;
- б) промовчу;
- в) нічого не скажу, але знайду інші способи показати керівнику мою незадоволеність;
- г) запитам керівника, чому мені не підвищили зарплату на більшу суму.

5. Якщо підлеглий продовжує ігнорувати мої вказівки після третього попередження, то я:

- а) спробую доручити йому або їй іншу роботу;
- б) продовжуватиму наполягати на своєму, поки робота не буде виконана правильно;
- в) скажу йому або їй, що якщо наступного разу робота не буде виконана правильно, то другого разу вже не буде;
- г) спробую якимось іншим чином пояснити, чого я добиваюся.

6. Якщо начальник відкине мою хорошу пропозицію, то я:

- а) спитаю чому;
- б) ображусь;
- в) спробую знову висловити її пізніше;
- г) подумаю про те, як змінити форму пропозиції, щоб домогтися успіху.

7. Якщо колега покритикує мене, то я:

- а) відповім йому подвійною дозою критики;
- б) стану уникати його в майбутньому;
- в) спробую розібратися, чи була критика обґрунтованою;

г) буду переживати з приводу того, що цей колега мене не любить.

8. Якщо хтось пожартує так, що я не зрозумію жарт, то я:

- а) розсміюсь разом з усіма;
- б) скажу, що це була нерозумний жарт;
- в) скажу, що це був невдалий жарт;
- г) відчую себе дурнем.

9. Якщо хтось вказує на мої помилки, то я:

- а) намагаюсь це заперечувати;
- б) відчуваю себе винним;
- в) усвідомлюю, що всім людям властиво помилятися;
- г) починаю відчувати неприязнь до цієї людини.

10. Якщо хтось, працюючи на мене, провалить справу, то я:

- а) скиплю;
- б) ні за що не скажу йому або їй про це;
- в) обговорю з цією людиною, як правильно виконати завдання, і буду сподіватися, що наступного разу він чи вона все виконає вірно;
- г) більше не доручу подібну роботу цій людині.

11. Якщо б мені довелося говорити з найвищим керівництвом, то я:

- а) не зміг би дивитися йому в очі;
- б) почував би себе ніяково;
- в) злегка б нервував;
- г) був би радий зустрічі.

12. Якщо підлеглий попросить про певну послугу, то я:

- а) один раз виконаю прохання, наступний раз - ні;
- б) відчую себе ніяково, якщо не виконаю прохання;
- в) ніколи не стану надавати ніяких люб'язностей, з тим, щоб не створювати прецедент;
- г) завжди піду назустріч.

Вас цікавить результат? Поставте по балу за кожен правильно обраний відповідь, які запропоновані нижче.

- 1. - А 5. - Г 9. - В
- 2. - У 6. - А 10. - В
- 3. - Б 7. - В 11. - Г
- 4. - Г 8. - В 12. - А

Ваш потенціал менеджера вимірюється наступним чином:

10 - 12 - відмінно, 8 - 9 - добре, 6 - 7 - задовільно, менше 6 - погано.

Навчально-методичне видання

ФІЛІПЕНКО Т.В., САУХ І.В., КАЩУК К.М.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
«ВСТУП ДО ФАХУ»**
для студентів напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент»

Надруковано з оригінал-макета автора

Підписано до друку Формат 60x90/16. Ум. друк. арк. 1,2

Обл. вид. арк. Друк ізографічний.

Гарнітура Times New Roman. Зам. Наклад 100.

Видавництво Житомирського державного університету імені Івана Франка

Свідоцтво про державну реєстрацію:

Серія ЖТ №10 від 07.12.04 р.

М.Житомир, вул.. Велика Бердичівська, 40

Електронна пошта (E-mail): zu@zu.edu.ua