

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**



Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки

Кафедра управління та бізнес-адміністрування

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Освітня програма «Бізнес-адміністрування»

Спеціальність 073 Менеджмент

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри управління
та бізнес-адміністрування
Протокол № 1 від «30» серпня 2022 р.

м. Івано-Франківськ – 2022

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура курсу
4. Система оцінювання курсу
5. Ресурсне забезпечення
6. Контактна інформація
7. Політика навчальної дисципліни

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Виробнича практика
Освітня програма	Бізнес-адміністрування
Спеціалізація (за наявності)	
Спеціальність	073 Менеджмент
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Освітній рівень	Магістр
Статус дисципліни	Нормативна
Курс / семестр	1,2/2,3
Розподіл за видами занять та годинами навчання (якщо передбачені інші види, додати)	360 год.
Мова викладання	українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://test-d-learn.pnu.edu.ua/

2. Опис дисципліни

Мета та цілі дисципліни
<p>Метою проходження виробничої практики є оволодіння студентами сучасними методами ведення бізнесу, розрахунково-аналітичними операціями, процедурами та технічними засобами управління у сфері бізнес-адміністрування.</p> <p>Завдання, які вирішуються у ході проходження виробничої практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вивчення практичної організації діяльності господарюючих суб'єктів та принципів їх функціонування; • систематизація теоретичних знань, здобутих під час навчання відповідно до вимог практичної діяльності; • оволодіння сучасними методами аналізу та оцінки стану економічної діяльності підприємства (організації) у науково-технічній, виробничій, торговельній та інвестиційно-фінансовій сферах; • засвоєння інструментарію регулювання діяльності підприємства на різних рівнях управління.
Компетентності
<p>ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;</p> <p>ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);</p> <p>ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;</p> <p>ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);</p> <p>ФК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;</p> <p>ФК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;</p> <p>ФК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;</p> <p>ФК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;</p> <p>ФК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;</p> <p>ФК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.</p> <p>ФК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;</p> <p>ФК10. Здатність до управління організацією та її розвитком</p> <p>ФК11. Здатність використовувати сучасні методи, технології та інструменти прийняття</p>

ефективних управлінських рішень у сфері бізнес-адміністрування.
 ФК12. Здатність реагувати на виклики зовнішнього бізнес-середовища в умовах сталого розвитку та євроінтеграції з урахуванням регіональних особливостей.

Програмні результати навчання

ПРН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;
 ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтувати методи їх вирішення;
 ПРН 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;
 ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;
 ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;
 ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;
 ПРН 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом)
 ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу);
 ПРН 14. Використовувати сучасні національні та закордонні практики управління та адміністрування у сфері бізнесу.
 ПРН 15. Вміти налагоджувати бізнес-процеси в умовах невизначеності та сталого розвитку.
 ПРН 16. Забезпечувати ефективне ведення бізнесу в умовах євроінтеграції та з урахуванням регіональних особливостей

3. Структура дисципліни

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (2 семестр)		
№	Тема	Результати навчання
1.	Загальна характеристика підприємства	Дослідити організаційну структуру управління Охарактеризувати середовище функціонування підприємства Дослідити порядок приймання одноосібних і колегіальних рішень та систему комунікацій Проаналізувати інформаційну систему, що використовується в організації Вивчити порядок організації праці апарату управління
2	Управління матеріально-технічною підсистемою	Проаналізувати стан та визначити основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства Оцінити ефективність технології роботи з матеріальними ресурсами (сировина, готова продукція, товари) Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з матеріальними ресурсами підприємства
3	Управління виробничо-технологічною підсистемою (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність підприємства)	Проаналізувати рівень управління операційною діяльністю підприємства та обґрунтувати пропозиції щодо напрямів удосконалення Оцінити ефективність цінової політики підприємства Оцінити ефективність збутової політики підприємства та визначити шляхи її підвищення Оцінити ефективність логістичних систем підприємства Оцінити ефективність комунікаційної політики підприємства Оцінити ефективність маркетингових досліджень

		підприємства
4	Проаналізувати управління соціально-психологічною підсистемою підприємства	<p>Ознайомитися з кадровою політикою організації, основними принципами роботи з персоналом, оперативними цілями щодо розвитку кадрового потенціалу</p> <p>Проаналізувати динаміку та структуру фонду оплати праці</p> <p>Ознайомитися з планами розвитку трудового колективу</p> <p>Оцінити ефективність процесу навчання та розвитку персоналу підприємства</p> <p>Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання людських ресурсів на підприємстві</p>
5	Управління фінансово-економічною підсистемою	Проаналізувати результати і ефективність діяльності підприємства та скласти прогноз розвитку фінансово-економічних показників
6	Проаналізувати і відобразити у звіті управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства (організації)	<p>Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення зовнішньоекономічної діяльності підприємства (організації).</p> <p>Проаналізувати ефективність зовнішньоекономічних зв'язків, розглянути практику укладання угод із зарубіжними постачальниками та споживачами.</p> <p>Провести аналіз експортно-імпортних операцій</p> <p>Проаналізувати системи платежів, які здійснює підприємство в рамках зовнішньоекономічної діяльності</p>
7	Управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю	<p>Здійснити комплексний аналіз діяльності підприємства з використанням сучасних методик з позиції системного підходу. Визначити стратегічні позиції стратегічних зон господарювання підприємства</p> <p>Розробити стратегічні заходи функціонування організації з метою вибору оптимальної стратегії.</p> <p>Обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг підприємства.</p> <p>Розробити стратегічні альтернативи розвитку підприємства та вибрати найбільш оптимальну з них.</p> <p>Розробити стратегію конкурентної переваги підприємства та стратегічну програму реалізації корпоративної стратегії.</p>
8	Управління інноваційною діяльністю	<p>Проаналізувати інноваційно-інвестиційну діяльність організації</p> <p>Оцінити ефективність інноваційних проектів, які реалізувались на підприємстві.</p> <p>Оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства.</p> <p>Оцінити доцільність здійснення реального інвестування на підприємстві</p>
9	Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності	Розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного

	підприємства	нововведення (інновації).
10	Підготовка звітної документації	Звітна документація повинна відображати об'єм і зміст виконуваних робіт. Звітна документація ведеться студентами впродовж всієї практики і регулярно показується керівнику для перевірки.
ВИРОБНИЧА (ПЕРЕДДИПЛОМНА) ПРАКТИКА (3 семестр)		
№	Тема	Результати навчання
1	Обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної теми дипломної роботи магістра	Обґрунтувати актуальність і практичну значущість обраної теми дипломної роботи магістра, особливостей постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження. Загальна системна характеристика підприємства – об'єкта дослідження: назва, форма власності, організаційно-правова форма, галузева належність
2	Загальні теоретичні підходи до теми дипломної роботи	Розглянути загальні теоретичні підходи до теми дипломної роботи з використанням інформаційних джерел з досліджуваної проблеми, у тому числі й іноземних.
3	Аналітико-дослідницький робота	Проаналізувати фактичний стан досліджуваної проблеми виключно на матеріалах підприємства – об'єкта переддипломної практики та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію
4	Висновки та пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства	Узагальнити результати проведених досліджень та оцінити ефективність запропонованих пропозицій. Зробити висновки, пропозиції і рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підприємства – бази практики.
5	Підготовка звітної документації	Звітна документація повинна відображати об'єм і зміст виконуваних робіт. Звітна документація ведеться студентами впродовж всієї практики і регулярно показується керівнику групи для перевірки.

4. Система оцінювання курсу

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру управління та бізнес-адміністрування звіт про проходження практики (оформлений відповідно до вимог) та характеристику-відгук з місця практики.

Захист звітів про проходження практики проходить перед спеціально створеною комісією з двох-трьох осіб за участю викладача – керівника практики від кафедри.

Кількість балів за виконання звіту про проходження практики студента визначається науковим керівником від кафедри у процесі перевірки. При захисті студентом звіту про проходження практики кількість балів може бути змінено.

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка «*відмінно*» – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав уміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та

запропонував низку заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства (організації), до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка «*добре*» – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав достатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

Оцінка «*задовільно*» – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки, зроблені студентом не враховують причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту студент показав недостатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

Звіт про проходження практики оцінюються максимально 100 балами

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
80-89	B	добре	
70-79	C		
60-69	D	задовільно	
50-59	E		
25-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-24	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5. Ресурсне забезпечення

1. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). – Тернопіль : ТНЕУ, 2018. – 288 с.
2. Довгань Л. Є., Ведута Л. Л., Мохонько Г.А. Технології управління людськими ресурсами. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с.
3. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466с.
4. Методологія та організація наукових досліджень : навч. посіб. / І. С. Добронравова, О. В. Руденко, Л. І. Сидоренко та ін. ; за ред. І. С. Добронравової (ч. 1), О. В. Руденко (ч. 2). – К. : ВПЦ "Київський університет", 2018. – 607 с.
5. Основи менеджменту: Конспект лекцій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; укладачі: Т.В. Лазоренко, С.О. Пермінова.– Електронні текстові дані (1 файл: 560 КБ). Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2021. 166 с.: <https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/41193/1/Managment.pdf>
6. Менеджмент : навч.посіб. / Н.С. Краснокутська, О.М. Нашекіна, О.В. Замула та ін. Харків : «Друкарня Мадрид», 2019. 231 с.

7. Менеджмент. Навчальний посібник для здобувачів вищої освіти / Страпчук С. І., Миколенко О. П., Попова І. А., Пустова В. В. Львів, Видавництво «Новий Світ – 2000», 2020. 356 с.
8. Карий О.І., Кулиняк І.Я., Галаз Л.В., Рачинська Г.В., Гвоздь М.Я. Менеджмент організацій і адміністрування: 1001 тест: збір. тест. Завдань. Львів: Видав-во «Растр-7», 2018. 278 с.
9. Кузьмін О.Є., Мелшник О.Г., Процик І.С., Романишин С.Б., Дармиць Р.З. Менеджмент: графічна і таблична візуалізація: навч. Посібник. 4-те вид., випр. та допов. Львів: Видав-во Львівської політехніки, 2018. 208 с.
10. Шинкарук Л.В., Мостенська Т.Л., Власенко Т.О. Менеджмент: навч. посіб. Київ: Видав. дім «Кондор», 2018. 220 с.
11. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч. Ч. II. Менеджмент: навч. посіб. / [О. В. Басва, Н. І. Новальська, Л. О. ЗгалатЛозинська]; за ред. О. В. Басвої, Н. І. Новальської. К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2017. 326 с.
12. Аранчій В.І., Томілін О.О., Дорогань-Писаренко Л.О. Фінансовий менеджмент: навч. посібник. РВВ ПДАУ. 2021. 300 с
13. Фінансовий менеджмент : підручник / Д. І. Дема, Л. М. Дорохова, О. М. Віленчук [та ін.] Житомир : ЖНАЕУ, 2018. 320 с.
14. Фінансовий менеджмент: підручник/О.А. Кнейслер, О.Р.Квасовський, О.Ю. Ніпіаліді; за ред. д-ра екон. наук професора Кнейслер О.В. Тернопіль: Вид-во «Економічна думка». 2018. 478 с.
15. Хміль Ф. І. Практикум з менеджменту організацій : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Ф. І. Хміль. - Львів : Видавництво "Магнолія 2006", 2019. - 332 с.
16. Операційний менеджмент: навч.посіб. / І.А. Маркіна, О.М. Помаз, Ю.В. Помаз; За ред. І.А. Маркіної. Полтава: ПДАА, 2018. 224 с.
17. Копитко М. І. Управління інноваціями: навч.посіб. для самостійного вивчення дисципліни у схемах і таблицях. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 292 с
18. Лугова В. М., Голубев С. М. Основи самоменеджменту та лідерства : навч. посіб. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
19. Нестуля О. О., Нестуля С. І., Кононець Н.В. Основи лідерства: електронний посібник для самостійної роботи студентів. Полтава : ПУЕТ, 2018. 241 с.
20. Сумець О. М. Стратегічний менеджмент : підручник / О. М. Сумець ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ, Кременч. льот. коледж. – Харків : ХНУВС, 2021. – 208 с.
21. Краснокутська Н.С., Кабанець І.А. Стратегічне управління : навч. посіб. для студентів економічних спеціальностей. Харків : НТУ «ХПІ», 2017. 460 с.
22. Тертичка В.В. Стратегічне управління : підручник. Київ : «К.І.С.», 2017. 932 с.
23. Сумець О. М. Стратегії управління бізнесом : навч. посіб. / О. М. Сумець, В. М. Власовець. – Харків : Планета-Прінт, 2018. – 120 с.

6. Контактна інформація

Кафедра	<p>Кафедра управління та бізнес-адміністрування м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57, каб. 111 (вхід з вул. Чорновола) тел. +38 (066) 677-18 59 – ст. лаборант кафедри Галина Володимирівна Яцків https://kutba.pnu.edu.ua/</p> <p> kutba@pnu.edu.ua Сторінки в соцмережах:</p> <p> https://www.facebook.com/mbakafedra  https://www.instagram.com/kafedra_mba/</p>
Викладач	Томашевська Антоніна Василівна кандидат економічних наук, доцент кафедри управління та бізнес-адміністрування
Контактна інформація викладача	<p> +380505628764  antonina.tomashevska@pnu.edu.ua</p>

Політика курсу	
Академічна доброчесність	<p>Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» ➢ Положення про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі студентів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». ➢ Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». ➢ Положення про запобігання академічному плагіату у ДВНЗ “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”. ➢ Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”. ➢ Лист МОН України “До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності”. <p>Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/</p>
Не виконання програми практики	Студент, який не виконав програму практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження практики, направляється на практику повторно під час студентських канікул або відраховується з університету.