

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**ПРОГРАМА НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ  
ТА ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ  
спеціальності  
“АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ”  
(освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр)**

Київ  
ДП «Видавничий дім «Персонал»  
2009

Підготовлено кандидатом історичних наук, доцентом кафедри адміністративного менеджменту *Н. Г. Чайкою*

Затверджено на засіданні кафедри адміністративного менеджменту (протокол № 4 від 30.04.08)

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом*

**Чайка Н. Г.** Програма науково-дослідної та педагогічної практики студентів спеціальності “Адміністративний менеджмент” (освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр). – К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2009 – 27 с.

Методична розробка містить пояснювальну записку, вказівки щодо організації та проведення практики, програму науково-дослідної та педагогічної практики, індивідуальні завдання, рекомендації щодо оформлення результатів практики, а також список літератури.

- © Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2009
- © ДП «Видавничий дім «Персонал», 2009

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки магістра за спеціальністю “Адміністративний менеджмент” є науково-дослідна та педагогічна практика.

Структурована за видами та спланована за термінами практика для студентів-магістрів спеціальності “Адміністративний менеджмент” визначає науково-дослідну та педагогічну практику як дві рівнозначні частини за відведеним часом і дає змогу студентам здобути на практиці професійні навички, що є важливим фактором формування потрібного рівня компетентності фахівця.

Терміни практики для студентів:

- денної форми навчання — 8 тижнів: 3 тижні — науково-дослідна, 5 тижнів — педагогічна практика;
- заочної форми навчання — 4 тижні: 2 тижні — науково-дослідна, 2 тижні — педагогічна практика.

Порядок проходження практики регламентується положенням “Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93, положенням “Про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 2 червня 1993 року № 161, положенням “Про практику студентів МАУП”, затвердженим наказом президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о.

Структура та зміст практики студентів спеціальності “Адміністративний менеджмент” освітньо-кваліфікаційного рівня магістр визначається вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики, що є складовою галузевої компоненти державних стандартів освіти.

Ця програма підготовлена для забезпечення організації та проведення науково-дослідної та педагогічної практики з урахуванням вимог галузевих кваліфікаційних та державних стандартів щодо соціально-виробничої відповідності, компетентності та якостей особи, яка здобула освітньо-кваліфікаційний рівень магістр із спеціальності “Адміністративний менеджмент”.

Науково-дослідна практика завершує систему взаємозв’язку теоретичного навчання з практичною діяльністю на підприємствах, в організаціях і установах різних галузей господарювання та форм власності. Вона забезпечує закріплення та поглиблення отриманих під час навчання в Академії знань, умінь і навичок та дає можливість творчо

реалізувати їх в умовах самостійного виконання професійних функцій на базах практики. Під час цієї практики мають бути поглиблені та закріплені теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, повністю зібраний фактичний матеріал для виконання магістерської роботи. Ознайомитись з існуючими підходами до створення ефективних організацій на практиці дозволить запропонована програма практики для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня магістр.

Програма науково-дослідної та педагогічної практики містить завдання, що дають можливість студентам ознайомитися з методами проведення науково-дослідної роботи щодо загального менеджменту, державного управління, адміністрування в організаціях та на підприємствах, вивчення напрямів дослідницької діяльності організацій (підприємств) – баз практики, необхідних для підготовки магістерської роботи; а також набути педагогічних навичок і вмінь, необхідних для роботи у навчальних закладах та проведення освітньої діяльності на виробництві.

Перед початком практики завідувачі випускних кафедр та керівники практики проводять установчу конференцію студентів, на якій роз'яснюють мету, завдання та вимоги до проходження практики, а також ознайомлюють студентів з основами техніки безпеки та охорони праці. Студентам-практикантам видаються необхідні документи: щоденник практики, робоча програма практики, план-графік проходження практики. До відома студентів доводиться також система звітності про проходження практики, а саме: порядок заповнення щоденника практики, підготовки письмового звіту та доповіді під час захисту практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики.

### ***МЕТА ТА ЗМІСТ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ТА ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ***

Практична підготовка студентів передбачає закріплення теоретичних знань, які були отримані в процесі навчання, а також формування професійного досвіду, практичних умінь та навичок.

Науково-дослідна та педагогічна практика магістрів адміністративного менеджменту зорієнтована на залучення студентів до творчого пошуку та аналізу шляхів і методів поліпшення управлінської діяльності конкретних підприємств (організацій, установ), форму-

вання практичних навичок управління сучасним підприємством та ознайомлення з передовими та інноваційними методами і формами організації навчально-виховного процесу.

Мета практики — сформувати у студентів навички організації адміністративної роботи на підприємствах (організаціях, установах), пов'язаної з плануванням його розвитку, прийняттям управлінських рішень, а також особливостями науково-дослідної та педагогічної діяльності.

Для досягнення мети у процесі проходження практики перед студентами постають такі завдання:

- закріпити на практиці здобуті теоретичні знання з управління;
- поглибити теоретичні знання, системно проаналізувати комплексну, навчальну, господарську діяльність підприємств (організацій, установ), сформувати навички у сфері управління;
- брати участь у розробці стратегії розвитку організації, антикризової програми та в інших видах діяльності, пов'язаних з комплексним і системним підходами до процесу управління як окремих об'єктів, так і організацію в цілому;
- виконати комплекс науково-практичних досліджень у галузі управління підприємством (організацією, установою), що разом з іншими зібраними і підготовленими науково-методичними матеріалами можна використати при підготовці магістерської роботи.

У процесі практики випускник Академії повинен апробувати основні положення своєї дипломної роботи та виявити професійні уміння і навички:

- здійснення аналізу та оцінювання проблем і тенденцій розвитку соціально-економічних процесів господарського комплексу України у цілому, а також окремих галузей, в яких здійснюється діяльність підприємств;
- проведення наукових досліджень за профілем спеціальності;
- володіння методологією аналізу та планування показників ефективності діяльності підприємства за основними напрямками (фінансовим, комерційним та ін.);
- володіння комп'ютерною технікою та інформаційними системами;
- моделювання розвитку ринкових ситуацій з конкретних проблем;

- розробки рекомендацій з ефективного використання потенціалу підприємства в ринкових умовах та забезпечення його конкурентоспроможності.

Програма комплексної практики для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня магістр передбачає виконання робіт за двома взаємопов'язаними напрямками:

- 1) формування практичних навичок магістра-дослідника під час вивчення, аналізу, проектування процесів, об'єктів, систем у сфері менеджменту конкретного закладу — бази практики та робота над темою магістерського дослідження;
- 2) застосування прийомів, методів, технологій, методики педагогічних інновацій.

**Науково-дослідна практика** є підготовчою стадією до розробки магістерської роботи. Завдання науково-дослідної практики полягає в узагальненні матеріалів, накопичених студентом раніше. Як правило, відомості та дані з теми магістерської роботи студенти починають збирати під час навчального процесу і завершують під час науково-дослідної практики.

Майбутні магістри-менеджери повинні вивчити та проаналізувати систему менеджменту організації в цілому та розробити рекомендації щодо вдосконалення управління конкретним підприємством (організацією, установою). При цьому організацію потрібно розглядати перш за все як “відкриту” систему, а успіх її пов'язувати з тим, наскільки вдало підприємство (організація, установа) пристосовується до свого зовнішнього середовища і чи зможе воно отримати максимальну користь від наданих можливостей.

**Головною метою** проведення науково-дослідної практики для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня магістр є аналіз діяльності одного з підприємств (організацій, установ) різних галузей господарювання та форм власності.

Під час проходження науково-дослідної практики увага студента має бути спрямована на професійну адміністративну діяльність керівного апарату, а саме:

- на реалізацію загальних функцій управління шляхом здійснення переважно творчих та адміністративних і частково операторських процедур праці;
- на прийняття практичних і стратегічних рішень у межах компетенції професійного управління;

- на тактичне з елементами стратегічного управління первинними підрозділами, а також самостійними організаціями;
- керівництво підлеглими, компетенція яких не вище за спеціалістів та бакалаврів.

**Педагогічна практика** спрямована на відпрацювання методики викладання менеджменту (проведення лекцій, семінарів, тренінгів) з реальними групами слухачів і підготовку відповідних навчально-методичних матеріалів.

Метою педагогічної практики є оволодіння практичними навичками, прийомами і методами педагогічної роботи.

Практичне ознайомлення студентів з характером, змістом та умовами безпосередньої роботи за фахом сприятиме формуванню професійних навичок з обраної спеціальності.

Завданням науково-дослідної та педагогічної практики є також практична підготовка студентів до здійснення наступних виробничих управлінських функцій.

#### **1. Функція планування:**

- проєктування роботи підприємств (організацій, установ), та їхніх підрозділів;
- розробка стратегії, тактики, політики підприємств (організацій, установ), та їхніх підрозділів;
- розробка методології стратегічного планування та стратегічного управління.

#### **2. Організаційна функція:**

- розробка технологій прийняття управлінських рішень;
- планування виробничого процесу;
- розробка принципів організаційної культури управління;
- загальна організація адміністративного процесу;
- організація підвищення рівня кваліфікації (обмін досвідом) адміністративного апарату та професійного складу.

#### **3. Мотиваційна функція:**

- розробка ефективних систем мотивації праці;
- формування сприятливого організаційно-психологічного клімату в колективі.

#### **4. Контрольна функція:**

- розробка і реалізація системи контролю на підприємстві (в організації, установі) тощо;
- оцінювання ефективності роботи закладу в цілому і окремих його підрозділів зокрема;

- розробка і впровадження методики оцінювання виконаних рішень.

#### **5. Навчальна функція:**

- розробка плану (програми) підвищення рівня (обміну досвідом) адміністративного апарату та професійного складу;
- підготовка тренінгів для навчання слухачів — співробітників організації;
- виявлення потреб в освітніх послугах;
- проведення навчальних занять і організація самостійної роботи слухачів.

#### **6. Дослідницька функція:**

- розробка плану (програми) науково-дослідної роботи організації;
- аналіз фінансово-економічних та управлінських процесів в організації;
- розробка систем оцінювання результатів та ефективності діяльності підприємств (організацій, установ) та їхніх окремих підрозділів.

### ***ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ***

#### **1. Визначення баз практики.**

Практика студентів навчальних підрозділів МАУП проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів, або в навчально-виробничому підрозділі вищого навчального закладу.

Базами практики, відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики спеціальності “Адміністративний менеджмент”, мають бути державні органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх підрозділи, що здійснюють основні функції державного та місцевого управління, а також підприємства, організації, заклади сфери послуг незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, що за профілем, обсягами і станом господарсько-фінансової діяльності і матеріально-технічної бази, рівнем організації виробничих процесів та управлінської праці здатні забезпечити нормальне виконання аналітичної частини дипломної роботи. Місце проходження практики має відповідати темі дипломної роботи, тому розподіл на переддипломну практику студентів здійснюється після розподілу тем дипломних робіт.



Основними вимогами до об'єктів практики є такі:

1. Об'єкт повинен бути юридичною особою, здійснювати основні види господарської діяльності та мати відокремлений баланс.
2. На об'єкті мають бути виробничі процеси, які можна проаналізувати.
3. Об'єкти практики повинні мати розгалужену систему управління, підрозділи якої б планували, вели облік, контроль процесів, щоб можна було дослідити як загалом систему управління, так і окремі фази управління.
4. Об'єкт практики має функціонувати щонайменше 5 років для можливості з'ясування тенденцій в його розвитку.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом Академії на основі прямих договорів з відповідними закладами чи установами. За погодженням з випускаючою кафедрою студенти можуть самостійно вибрати для себе базу практики. Зокрема, студенти заочної форми навчання, які працюють за фахом, можуть проходити практику за місцем роботи. Для цього не пізніше як за 1,5 місяця на ім'я директора інституту потрібно надіслати відповідного листа про проходження практики за формою, наведеною в додатку А. В інших випадках студенти проходять практику на базах практики, визначених Академією.

Закріплення студентів за конкретними базами практиками здійснюється наказом ректора Академії. Відповідальність за загальну організацію і проведення практики покладається на директора Інституту. Науково-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує випускна кафедра — кафедра адміністративного менеджменту. Завідувач кафедри розподіляє студентів за базами практики, призначає керівників практики від Академії, що відображається у відповідних наказах та розпорядженнях.

Студенти вечірньої, заочної, дистанційної форм навчання, які працюють за фахом, можуть проходити практику за місцем роботи. В інших випадках студенти проходять практику на базах практики, визначених Академією.

## **2. Загальні вимоги до проведення практики.**

Науково-дослідна та педагогічна практика студентів проходить в одному з підрозділів закладу. Робоче місце практиканта визначається керівником практики від бази практики. За наявності вакантних

місць студенти можуть бути зараховані на вакантні посади, якщо робота на посаді відповідає вимогам програми практики.

Робочий день студента-практиканта визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку та режимом роботи закладу, що є базою практики.

Працюючи в одному з підрозділів, студенти знайомлюються з діяльністю інших підрозділів в міру виконання програми практики. Під час практики студенти ведуть щоденники, в яких у хронологічному порядку записують зміст роботи кожного дня практики.

Тривалість робочого часу студентів при проходженні науково-дослідної та педагогічної практики для студентів віком від 18 років і старших становить не більше 40 годин на тиждень; за домовленістю між вищим навчальним закладом і базою практики може встановлюватися інша тривалість робочого часу студентів, що не суперечить вимогам чинного законодавства.

Керівництво підприємства — бази практики забезпечує:

- призначення наказом безпосереднього керівника практики з кваліфікованих фахівців підприємства;
- створення необхідних умов для виконання студентами програми практики;
- умови безпечної роботи студентів на робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;
- можливість студентам-практикантам і керівникам практики від Академії користуватися бібліотекою, технікою та документацією, необхідною для виконання програми практики.

Під час проходження практики студенти дотримуються і виконують всі вимоги, що діють на підприємстві, правила внутрішнього трудового розпорядку. На час практики студент може бути прийнятий на вакантну штатну посаду з виконанням конкретного виробничого завдання і оплатою праці. У цьому разі на нього поширюються всі положення трудового законодавства і положення відповідної посадової інструкції.

Під час проходження науково-дослідної та педагогічної практики **студенти мають право:**

- отримувати необхідну інформацію для виконання завдання практики, а також для виконання дипломної роботи;

- користуватися бібліотекою підприємства (організації, установи) і з дозволу головних фахівців і керівників підрозділів інформаційними фондами та архівами закладу;
- отримувати компетентну консультацію фахівців підприємства з питань, передбачених завданнями науково-дослідної та педагогічної практики, а також дипломної роботи;
- з дозволу керівника практики від навчального закладу і керівника підрозділу користуватися обчислювальною і оргтехнікою для обробки інформації, пов'язаної з виконанням завдань науково-дослідної та педагогічної практики;
- користуватися послугами підрозділів невиробничої інфраструктури підприємства (їдальнею, буфетом, спортивними спорудами тощо).

У період **практики студенти зобов'язані:**

- до початку практики уважно ознайомитися з програмою, у разі виникнення будь-яких питань вирішити їх на інструктивній нараді;
- перед початком практики обрати тему дипломної роботи та отримати від керівника індивідуальні завдання на практику;
- своєчасно прибути на місце практики, маючи при собі необхідні документи — оформлений щоденник практики та робочу програму;
- вивчити правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії на робочих місцях та дотримуватися їх під час практики;
- повністю і самостійно виконувати завдання, передбачені програмою і календарним планом практики;
- здійснювати збирання, систематизацію, обробку й аналіз первинної науково-технічної, управлінської та обліково-статистичної інформації для виконання магістерських робіт;
- забезпечити необхідну якість і нести рівну із штатними працівниками відповідальність за виконувану роботу за планами підрозділу та її результати;
- регулярно вести записи в щоденнику практики про характер виконуваної роботи і завдань та своєчасно подавати його для контролю керівникам практики;
- додержуватися діючих на підприємстві правил внутрішнього трудового розпорядку та правил охорони праці;

- своєчасно підготувати звіт з практики, завірити його на підприємстві у встановленому цією програмою порядку та здати на кафедру не пізніше ніж через 5 днів після закінчення практики;
- захистити звіт з практики у встановлений кафедрою термін.

Студент, який не виконав програму науково-дослідної та педагогічної практики і отримав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється на практику повторно або відраховується з інституту.

При порушенні трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку підприємства (організації, установи) за поданням керівника підрозділу і керівника практики від закладу студент може бути відсторонений від проходження практики, про що повідомляється директору Українсько-Російського інституту менеджменту і бізнесу ім. Б. Хмельницького МАУП та завідувачу випускної кафедри. На їх пропозицію ректор може розглянути питання про відрахування студента з навчального закладу.

### **3. Керівництво практикою.**

Загальне керівництво практикою здійснюють керівник переддипломної практики від підприємства (організації, установи), що є базою практик, та керівник практики від Академії. Керівник практики від підприємства призначається наказом керівника підприємства. Керівник практики від Академії — наказом ректора Академії.

***Керівник науково-дослідної та педагогічної практики від Академії повинен:***

- контролювати готовність баз практики та проводити до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- забезпечити проведення усієї організаційної роботи: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення на базу практики, робочої програми практики, щоденника, календарного плану-графіка, індивідуального завдання);
- контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- консультувати студентів та забезпечувати написання відповідних розділів звіту з практики;
- узгоджувати зміст індивідуальної частини практики та дипломної роботи, контролювати хід та терміни виконання, здійсню-

вати контроль за дотриманням студентами календарного графіка проходження практики;

- систематично інформувати кафедру про хід практики;
- у тісному контакті з керівником від бази практики забезпечувати високу якість її проходження згідно із програмою;
- перевіряти та рецензувати звіти практикантів, брати участь у роботі комісії з прийому їх захисту;
- подавати на кафедру після закінчення практики письмовий звіт про якість проведення практики з зауваженнями та пропозиціями щодо її вдосконалення.

***Керівник практики від підприємства повинен:***

- організувати проходження практики студентами відповідно до вимог цієї програми;
- створити необхідні умови для виконання студентами програми та завдань практики;
- організувати проведення інструктажів з правил техніки безпеки й охорони праці і відповідати за дотримання студентами безпечних умов праці;
- забезпечувати виконання погоджених з навчальним закладом графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства (організації);
- надавати допомогу в доборі матеріалів для дипломної роботи;
- забезпечувати студентам-практикантам можливість користуватися науково-технічною бібліотекою, лабораторіями, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку та контролювати їх дотримання студентами-практикантами;
- створювати необхідні умови для ознайомлення і засвоєння практикантами інновацій у педагогічній та управлінській діяльності;
- після закінчення практики оформити письмовий відгук про виконану студентами-практикантами роботу, перевірити та затвердити звіти студентів.

## ***ПРОГРАМА ПРАКТИКИ***

### **1. Основні вимоги до змісту науково-дослідної практики.**

Під час проходження науково-дослідної частини практики студент-практикант повинен проаналізувати та відтворити у звіті знання нормативно-правової бази: законів України, постанов Кабінету

Міністрів України, наказів відповідних Міністерств України, відповідних положень, інструкцій, які чинні на цей час і регламентують роботу підприємств (організацій, установ).

Необхідним є вивчення наступних нормативно-правових актів:

1) *Конституції України*, прийнятої Верховною Радою України 28 червня 1996 року;

2) *Законів України*:

- Закону України “Про господарські товариства”;
- Закону України “Про підприємства в Україні”;
- Закону України “Про підприємництво”;
- Закону України “Про ліцензування певних видів господарської діяльності”;
- Закону України “Про захист прав споживачів”;

3) *Постанов Кабінету Міністрів України*:

- “Про порядок заняття торговельною діяльністю і правила торговельного обслуговування населення” від 08.02.95 № 108;
- “Положення про державну реєстрацію суб’єктів підприємницької діяльності” від 25.05.98 № 740;
- “Про затвердження переліку органів ліцензування” від 14.11.2000 № 1698.

Студент під час проходження науково-дослідної практики повинен зібрати статистичний матеріал, зробити необхідні виписки із службової документації підприємства (організації, установи), ознайомитися з інформацією за темою дипломного проекту, зібрати і підготувати графічний матеріал.

Науково-дослідна практика складається із загальної, індивідуальної та рекомендаційної частин. Загальна частина передбачає вивчення, висвітлення та аналіз об’єкта практики як суб’єкта господарювання. Програма науково-дослідної практики у межах загальної частини передбачає аналіз з відповідних напрямків.

## **2. Загальна характеристика об’єкта практики.**

Історія створення; форма власності та організаційно-правова форма господарювання, трансформація підприємства (організації, установи) за умов розвитку ринкових відносин; організаційно-правове забезпечення діяльності; технологічний тип підприємства; різновиди продукції (робіт, послуг), що виготовляється підприємством (організацією, установою), їх номенклатура та асортимент; динаміка обсягів виробництва за останні 5 років; кількість, склад та взаємозв’язок елементів внутрішнього середовища (цехів, служб, підрозділів, філій

тощо); кількісні та якісні характеристики об'єкта управління. Дати характеристику ефективності діяльності підприємства та визначити його сучасний фінансово-економічний стан.

### **3. Характеристика зовнішнього середовища.**

Місце підприємства у виробничо-господарському комплексі, галузі, регіоні, країні; характеристика основних постачальників та покупців; економічні взаємозв'язки з іншими підприємствами, організаціями та установами: банками, фінансовими організаціями, біржами, науково-дослідними організаціями, державними установами та службами, громадськими організаціями тощо. Проаналізувати стабільність виробничих зв'язків, їх вплив на ефективність діяльності об'єкта практики.

### **4. Характеристика внутрішнього середовища.**

Майно і власність підприємства: склад майна підприємства (організації, установи), у тому числі основних фондів (ОФ) та оборотних коштів (ОК) у вартісному та натуральному вираженні; форми власності на майно; джерела формування майна; динаміка зміни ОФ та ОК за останні 5 років, причини цих змін; ступінь фізичного та морального зносу ОФ. Особливу увагу приділити тим підприємствам, які є акціонерними товариствами або товариствами з обмеженою відповідальністю, спільними, орендними колективами тощо.

Організаційна структура та організація управління на підприємстві: ознайомитися із структурою виробничих підрозділів підприємства (основних, допоміжних і обслуговуючих), підрозділами і службами невиробничого характеру, механізмом їх взаємозв'язку, юридичним статусом; зробити схему виробничої структури підприємства; проаналізувати і дати оцінку рівню автономності і оперативності підрозділів. Ознайомитися з організаційною структурою управління підприємством, визначити її різновид; вивчити адміністративні служби на підприємстві, їх функції за умов адаптації підприємства до динамічного зовнішнього середовища, взаємозв'язок з іншими службами; зробити схему структури управління підприємством; виявити, які зміни відбулися у структурі органів управління за минулий період, з'ясувати плани на найближчу перспективу, дати їм оцінку. Ознайомитися з особливостями управління основними підсистемами організації: виробничими процесами, фінансово-економічною, матеріально-технічною підсистемами, оплатою та продуктивністю праці, інвестиційною, інноваційною та інформаційною підсистемами, з управлінням ризиками тощо. Вивчити зміст та порядок планування

процесів на підприємстві (організації); організації та ефективності аналізу та контролю на підприємстві.

### **5. Індивідуальна частина.**

Крім виконання загальної частини переддипломної практики студент обов'язково виконує індивідуальну частину. Зміст та основні напрямки досліджень при цьому визначаються відповідно до обраної теми дипломної роботи. Індивідуальні завдання повинні бути тісно пов'язані з темою дипломної роботи. Перелік індивідуальних завдань, їх уточнення, розширення та поглиблення здійснює науковий керівник дипломної роботи та практики від Академії. Результати виконання індивідуальної частини студент обов'язково подає у звіті з практики у вигляді первинних документів підприємства, таблиць, схем, малюнків, розрахунків, моделей тощо, які відображають зміст та глибину проведеного аналізу.

За допомогою наукового керівника практики та магістерської роботи студент обирає індивідуальне (тематичне) завдання для ретельного дослідження на прикладі конкретного підприємства (організації, установи).

1. Впровадження системного підходу до вироблення та реалізації управлінського рішення.
2. Менеджмент формування, розвитку та використання трудових ресурсів.
3. Управлінський облік у системі бюджетного фінансування.
4. Аналіз та прогнозування розвитку внутрішнього середовища.
5. Організаційне забезпечення стратегічного управління.
6. Управлінські засади реалізації стратегічних планів та програм.
7. Соціально-психологічне забезпечення стратегічного управління.
8. Формування кадрової політики.
9. Інформаційно-аналітичне забезпечення управління.
10. Формування системи інформаційного забезпечення управлінської діяльності керівника.
11. Організаційна структура як об'єкт стратегічних змін.
12. Організаційна культура як об'єкт стратегічних змін.
13. Програмне забезпечення ефективного іміджу.
14. Напрями PR-діяльності.
15. Формування продуктової стратегії.
16. Формування стратегії використання людського потенціалу.
17. Управління комплексом комунікацій.
18. Розробка стратегії та програм ціноутворення.



19. Формування мотиваційної політики.
20. Управління якістю послуг.
21. Управління діловою кар'єрою кадрів.
22. Управління інноваційною діяльністю.
23. Управління маркетинговим процесом.
24. Державне регулювання діяльності.
25. Аналіз ефективності системи управління та управлінської діяльності.
26. Формування системи комунікацій.
27. Розробка системи менеджменту на малому підприємстві.
28. Формування механізмів управління групами працівників.
29. Аналіз застосування методів менеджменту.
30. Формування системи стимулювання праці співробітників.

#### **6. Рекомендаційна частина науково-дослідної практики.**

Другим комплексом завдань науково-дослідної практики є розробка пропозицій щодо вдосконалення управлінської діяльності підприємства (організації, установи). Необхідним для розробки рекомендацій є ознайомлення з літературою, в якій висвітлюється не тільки вітчизняний, а й зарубіжний досвід діяльності фірм, організацій і підприємств.

До рекомендацій належать наступні пропозиції:

- запровадження інноваційних методів в управлінні підприємством (організацією, установою);
- удосконалення процесів при прийнятті управлінських рішень;
- посилення правових заходів удосконалення управлінської діяльності;
- запровадження ефективного використання кадрового потенціалу;
- формування кадрової стратегії;
- розробка шляхів реалізації заходів розвитку та формування колективу,
- пропозиції щодо зміцнення трудової дисципліни;
- запровадження планування заходів підвищення ефективності праці, якості послуг;
- підвищення професійної кваліфікації співробітників та інше.

#### **7. Педагогічна частина практики.**

Під час виконання педагогічної складової практики в організації студент повинен виявити потребу в освітніх послугах та розробити конкретні пропозиції щодо їх задоволення, а також взяти участь

у проведенні професійно-навчальних заходів на виробництві. При оформленні педагогічної частини звіту з практики студент може запропонувати наступні елементи педагогічної діяльності:

- розробити план (програму) бізнес-освіти в організації;
- підготувати перелік тренінгів (психологічний, комунікативний, бізнес-тренінг) для навчання цільової групи співробітників організації;
- провести один із тренінгів у сфері бізнес-освіти в організації;
- розробити проект плану роботи методологічного семінару;
- розробити проект тематики лекційних занять в організації;
- підготувати методичну розробку ділової гри;
- розробити структуру і зміст однієї лекції;
- розробити структуру і зміст одного практичного заняття;
- розробити структуру і зміст одного семінарського заняття;
- розробити завдання для самостійної роботи з певної теми.

На завершальному етапі науково-дослідної та педагогічної практики студент повинен узагальнити матеріал, зібраний за період проходження практики, визначити його достовірність і достатність для написання магістерської роботи, розробити рекомендації щодо удосконалення управління підприємством (організацією, установою), оформити звіт з практики, а також підготувати тези для участі у науково-дослідній конференції з проблем адміністративного менеджменту.

### ***ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ***

Конкретна робота студентів під час практики відображається в індивідуальному календарному плані проходження практики. Цей план студент складає до початку практики. До плану включаються лише основні види робіт, а поточні доручення керівника та власні завдання записуються у щоденник практики і погоджуються з керівником.

Календарний план складається на основі програми практики та плану роботи бази практики таким чином, щоб він був конкретним і реальним для виконання. Цим планом обов'язково має передбачатися виконання студентом-практикантом індивідуального завдання, що формулюється керівником практики.

По завершенні науково-дослідної та педагогічної практики студенти протягом тижня подають на випускню кафедру керівникам практики від навчального закладу на перевірку:

- заповнений за всіма розділами щоденник практики, підписаний керівниками практики від кафедри і підприємства;
- відгук керівника практики від закладу про роботу студента у період практики з оцінкою рівня і оперативності виконання ним завдань з практики, ставлення до виконання програми практики, дисципліни тощо;
- звіт з практики, що містить матеріали, які відображають виконання передбачених програмою практики завдань;
- матеріали магістерської роботи.

Щоденник практики є основним звітним документом, що підтверджує проходження студентом науково-дослідної та педагогічної практики, і характеризує поточну роботу на практиці.

Щоденник має містити:

- видане студенту індивідуальне завдання на науково-дослідну практику і збирання матеріалів для дипломної роботи;
- календарний план виконання студентом програми практики з оцінюванням повноти і рівня його виконання (план складається спільно з керівниками практики від кафедри і підприємства);
- аналіз змісту виконаної студентом практичної роботи із зазначенням структури, обсягів, термінів виконання та її оцінювання керівником практики від підприємства;
- перелік і анотований огляд використаної студентом наукової літератури (монографій, наукових збірників і статей, реферативних видань) і нормативно-правових актів;
- висновки і пропозиції студента щодо практики;
- коротку характеристику і оцінювання роботи студента в період практики від підприємства і випускаючої кафедри.

Звіт про практику складається індивідуально кожним студентом і повинен відображати його роботу в період практики та підготовленість до написання магістерської роботи.

Звіт про проходження практики має відповідати загальним вимогам щодо творчої роботи студентів. Оформлюється звіт на аркушах паперу формату А 4 обсягом не менше 40 аркушів, дотримуючись наступної структури:

- титульна сторінка (додаток Б);
- вступ (резюме практичної діяльності);
- науково-дослідна частина практики (завдання — залежно від теми практики та магістерської роботи); пропозиції щодо удосконалення управлінської діяльності підприємства;

- педагогічна частина практики (завдання — відповідно до визначеної студентом форми педагогічної діяльності);
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки.

Звіт повинен бути конкретним та стислим. Обов'язково має містити графічний матеріал (схеми, таблиці, рисунки, діаграми, графіки), який наочно розкриває суть виконаної роботи і особливо результати проведеного управлінського дослідження.

Звіт складається із кількох розділів: вступу, основної частини, практичних рекомендацій і загальних висновків.

У вступі узагальнюються зібрані матеріали і розкриваються основні питання і напрями, якими займався студент на практиці.

Основна частина містить аналіз нормативно-правової бази господарської діяльності підприємства, літературних джерел, звітних і планових матеріалів; аналіз організаційної структури апарату управління закладом (підрозділом), систем організації праці, структури і адресності матеріальних та інформаційних потоків у закладі, функціональних взаємодій з іншими організаціями (підрозділами). На основі аналізу діяльності підприємства розроблюються пропозиції щодо удосконалення його управлінської діяльності.

Загальні висновки мають містити узагальнений аналіз діяльності підприємства (організації, установи) або його підрозділу та пропозиції щодо удосконалення їх діяльності.

Додатками до звіту можуть бути копії зібраних первинних документів (організаційних, господарських, ділових та ін.), великі за обсягом аналітичні таблиці, складні схеми, зразки інших матеріалів, що характеризують господарську діяльність закладу.

Спільно з керівником студент може включити до звіту елементи наукових досліджень, а також надати систематизовані і структуровані матеріали за темою магістерської роботи.

До звіту про практику потрібно додати також матеріали, розроблені під час виконання педагогічної складової практики:

- анкету для опитування з метою виявлення потреб у знаннях;
- план тренінгу та всі методичні розробки (конспект міні-лекції, сценарій ділової гри, пакет роздаткового та візуального матеріалу тощо);
- звіт-самоаналіз проведеного тренінгу.

Захист звіту з практики відбувається перед спеціально створеною комісією, до складу якої входять: завідувач випускної кафедри (голова комісії), відповідальний від кафедри за організацію і проведення практики, наукові керівники студентів з практики і магістерської роботи.

Комісія приймає залік в Академії у студентів денної та вечірньої форм навчання у визначений кафедрою час, але не пізніше ніж через 10 днів після її закінчення, а у студентів заочної та дистанційної форм навчання — під час найближчої сесії або попереднього захисту магістерських робіт. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки студента за підписами членів комісії.

У процесі захисту студент повинен стисло викласти основні результати виконаної роботи, висновки і рекомендації, структуру та аналіз матеріалів, які будуть включені до магістерської роботи, оцінити повноту і обсяг роботи, яку необхідно здійснити для її завершення. Під час захисту звіту студент повинен продемонструвати знання і досвід, набуті на підприємстві (в організації, установі), співставити при цьому теорію з практикою. Кожен студент повинен представити остаточно вибрану тему магістерської роботи.

За результатами захисту комісія виставляє студенту диференційовану оцінку, заносить її до залікової книжки і дає рекомендації щодо підготовки магістерської роботи.

Підсумки кожної практики обов'язково обговорюються на засіданнях випускної кафедри, загальні підсумки практики підбиваються на засіданні Вченої ради інституту.

### **СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ**

1. *Баскаков А. Я., Туленков Н. В.* Методология научного исследования: учеб. пособие. — 2-е изд., испр. — К.: МАУП, 2004. — 216 с.
2. *Белашанка В. А., Загорий Г. В., Усенко В. А.* Стратегическое управление и маркетинг в практике фармацевтических фирм: учеб. пособие — К.: РИА “Триумф”, 2001. — 368 с.
3. *Виханский О. С.* Стратегическое управление: учебник — 2-е изд. — М.: Гардарики, 1998. — 296 с.
4. *Гріфін Р., Яцура В.* Основи менеджменту: підручник / Наук. ред. В. Яцура, Д. Олесевич. — Львів: БаК, 2001. — 624 с.

5. *Дичківська І. М.* Інноваційні педагогічні технології: навч. посіб. — К.: Академвидав, 2004. — 352 с.
6. *Єріна А. М., Єрін Д. Л., Захожай В. Б.* Методологія наукових досліджень: навч. посіб. — К.: ЦНЛ, 2004. — 212 с.
7. *Збірник* нормативних актів України щодо організації навчально-виховного процесу у вищому навчальному закладі [Довід. для працівників вищ. навч. закл.] — К.: УАЗТ, 2003. — 410 с.
8. *Лудченко А. А., Лудченко Т. А.* Основы научных исследований: учеб. пособие. — 2-е изд., стереотип.- К.: Знання, 2001. — 113 с.
9. *Мойсеюк Н. Є.* Педагогіка: навч. посіб. — 3-тє вид., доп. — К.: КДНК, 2001. — 608 с.
10. *Нормативно-методичні положення з розроблення засобів діагностики якості вищої освіти випускника вищого навчального закладу.* Структура та зміст стандарту засобів діагностики якості вищої освіти // Інформаційний вісник. — 2003. — № 10. — С. 62–70.
11. *Нормативно-методичні положення з розроблення освітньо-кваліфікаційної підготовки фахівця.* Структура та зміст освітньо-професійної програми підготовки фахівця // Інформаційний вісник. — 2003. — № 10. — С. 43–53.
12. *Нормативно-методичні положення з розроблення освітньо-кваліфікаційної характеристики випускників вищого навчального закладу.* Структура та зміст освітньо-кваліфікаційної характеристики випускників ВНЗ // Інформаційний вісник. — 2003. — № 10. — С. 20–30.
13. *Нормативно-правові документи з питань вищої освіти /* Ред. Я. Я. Болюбаш. — К., 2004. — 304 с.
14. *Образцов П. И.* Методы и методология психолого-педагогического исследования. — СПб.: Питер, 2004. — 268 с.
15. *Освіта в Україні [нормативна база] /* Ред. О. А. Кривенко; упоряд. Є. К. Пашутинський — К.: Атіка, КНТ, 2004. — 492 с.
16. *Основні засади розвитку вищої освіти України в контексті Болонського процесу (документи і матеріали 2003–2004 рр.) /* Степко М. Ф., Болюбаш Я. Я., Шинкарук В. Д. та ін.; Ред. В. Г. Кремьніч. — Тернопіль: Вид-во ТДПУ ім. В. Гнатюка, 2004. — 147 с.
17. *Пілюшенко В. Л., Славенко Е. І., Шкрабак І. В.* Наукове дослідження: організація, методологія, інформаційне забезпечення: навч. посіб. — К.: Лібра, 2004. — 344 с.
18. *Портер М.* Конкуренция. — М.: Изд. дом “Вильямс”, 2000. — 495 с.

19. *Філіпенко А. С.* Основи наукових досліджень: конспект лекцій: посібник — К.: Академвидав, 2004. — 208 с.
20. *Фіцула М. М.* Педагогіка: навч. посіб. — 2-ге вид., випр. і доп. — К.: Академія, 2005. — 560 с.
21. *Цехмістрова Г. С.* Основи наукових досліджень: навч. посіб. — К.: Слово, 2003. — 240 с.
22. *Шейко В. М., Кушнарєнко Н. М.* Організація та методика науково-дослідної діяльності: підручник. — 3-тє вид., стер. — К.: Знання-Прес, 2003. — 295 с.
23. *Щербань П. М.* Прикладна педагогіка: навч.-метод. посіб. — К.: Вища шк. 2002. — 215 с.
24. *Ягунов В. В.* Педагогіка: навч. посіб. — К.: Либідь, 2002. — 560 с.

МАУП

Зразок оформлення листа про проходження практики

Директору \_\_\_\_\_  
(повна назва інституту)  
\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)  
\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали студента)  
Група \_\_\_\_\_  
Спеціальність \_\_\_\_\_  
Форма навчання \_\_\_\_\_

Прошу дозволити проходження \_\_\_\_\_  
(вказати вид практики)  
в термін з “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_  
на базі \_\_\_\_\_  
(повна назва закладу)

Керівник практики від \_\_\_\_\_  
(повна назва бази практики)  
\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали, посада)

Погоджено:

\_\_\_\_\_ (підпис керівника практики від бази практики)  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ (дата)  
\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис керівника навчального закладу)  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ (дата)  
\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

МП \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (підпис студента)  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ (дата)

(Лист надсилається в інститут на ім'я директора за 1,5-2 місяці до початку практики)



## Щоденник практики студента

Щоденник розроблений за формою, що визначена в “Положенні про практику студентів МАУП”, затвердженому наказом президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о, і включає такі частини:

- перша сторінка, де визначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, групу, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівника 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 установчої конференції практики (на випускній кафедрі, у навчальній частині, та деканаті).

МАУП

Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання \_\_\_\_\_  
(вид практики)  
\_\_\_\_\_ практики студентом спеціальності \_\_\_\_\_

Міжрегіональна Академія управління персоналом

**ЗВІТ**

про виконання програми \_\_\_\_\_ практики  
студента \_\_\_\_\_  
(вид практики)  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я по батькові)  
групи \_\_\_\_\_  
Спеціальність \_\_\_\_\_  
Кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_  
База практики \_\_\_\_\_  
(повна назва)

Керівник практики  
від бази практики

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від  
випускної кафедри

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Київ 200\_

## **ЗМІСТ**

Пояснювальна записка.....	3
Мета та зміст науково-дослідної та педагогічної практики	4
Організація та проведення практики.....	8
Програма практики .....	13
Оформлення результатів проведення практики.....	18
Список літератури.....	21
Додаток 1.....	24
Додаток 2.....	25
Додаток 3.....	26

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*  
Редактор *С. Г. Рогузько*  
Комп'ютерне верстання *А. М. Голянда*

Зам. № ВКЦ-4037

Підп. до друку 02.04.09. Формат 60x84/16. Папір офсетний.

Друк ротатійний трафаретний.

Ум. друк. арк 1,6. Обл.-вид. арк. 1,5. Наклад 50 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)

03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП «Видавничий дім «Персонал»

03039 Київ-39, пр. Червонозоряний, 119, літ. XX

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру  
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008*