

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Національний університет кораблебудування  
імені адмірала Макарова

**М. В. ФАТЄЄВ, О. Є. ГРОСИЦЬКА, І. В. СІРЕНКО**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
**до навчальної практики з дисципліни**  
**"ВСТУП ДО ФАХУ"**

*Рекомендовано Методичною радою НУК*

Миколаїв • НУК • 2016

УДК 65.01(076)

ББК 65.050я73

Ф 27

*Автори:*

М. В. Фатєєв, канд. техн. наук, проф.;

О. Є. Гросицька, канд. екон. наук;

І. В. Сіренко, канд. екон. наук

*Рецензент* І. О. Іртищева, д-р екон. наук, проф.

*Рекомендовано Методичною радою НУК*

**Фатєєв М. В.**

Ф 27      Методичні вказівки до навчальної практики з дисципліни "Вступ до фаху" / М. В. Фатєєв, О. Є. Гросицька, І. В. Сіренко. – Миколаїв : НУК, 2016. – 24 с.

Методичні вказівки містять опис змісту практики з дисципліни "Вступ до фаху" й основні вимоги до змісту та оформлення звіту, рекомендації щодо його написання, матеріали до індивідуальної та самостійної роботи студентів під час практики з дисципліни "Вступ до фаху".

Призначено для допомоги студентам напряму 030601 "Менеджмент" денної форми навчання під час проходження першої з навчальних практик.

**УДК 65.01(076)**

**ББК 65.050я73**

© Фатєєв М. В., Гросицька О. Є., Сіренко І. В., 2016

© Національний університет кораблебудування  
імені адмірала Макарова, 2016

## **ВСТУП**

Проведення практик, зокрема практики з вступу до фаху, є одним із важливих напрямків професійної підготовки майбутніх фахівців з менеджменту організацій. Вона займає особливе місце серед них, оскільки саме з неї розпочинається засвоєння фахівцями практичних навичок та вмінь, безпосереднє знайомство з майбутньою професійною діяльністю. Навчальна практика зі вступу до фаху проводиться серед студентів першого курсу з відривом від навчання протягом шести тижнів.

Практика зі вступу до фаху є першим і важливим етапом входження студентів до навчального процесу у вищому навчальному закладі, який має за мету формування в них активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі менеджменту та адміністрування.

Навчальна практика з вступу до фаху є практикою професійного спрямування, а саме — основою уявлення про майбутню професію, вивчення професійних функцій майбутніх менеджерів у різних сферах господарської діяльності. Вона покликана сформувати у студентів професійні вміння, навички роботи у підрозділах підприємств, а саме: логістики, маркетингу, матеріально-технічного забезпечення, виробництва, збуту, транспортного господарства, складського господарства.

## РОЗДІЛ 1. ОПИС ПРАКТИКИ

Навчальна практика зі вступу до фаху, відповідно до місця та значення практики за структурно-логічною схемою, передбаченою освітньо-професійною програмою підготовки бакалавра за напрямом підготовки 6.030601 Менеджмент, має наступні основні характеристики, наведені в табл. 1.1.

Таблиця 1.1.

Загальна характеристика навчальної практики зі вступу до фаху

| Пайменування показників                                                                         | Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень                            | Характеристика навчальної дисципліни |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Кількість кредитів – 2,5                                                                        | Галузь знань – 0306 Менеджмент і адміністрування<br>Напрямок підготовки – 030601 Менеджмент | Нормативна                           |
| Модулів – 1                                                                                     | Спеціальність "Менеджмент" організацій і адміністрування                                    | Рік підготовки:                      |
| Змістових модулів – 1                                                                           |                                                                                             | 1-й                                  |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання "Розвиток теорії та практики управління в Україні"      |                                                                                             | Семестр                              |
| Загальна кількість годин – 90                                                                   |                                                                                             | 2-й                                  |
| Тижневих годин для денної форми навчання:<br>аудиторних – 8<br>самостійної роботи студента – 18 | Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр                                                   | Лекції                               |
|                                                                                                 |                                                                                             | 18 год.                              |
|                                                                                                 |                                                                                             | Практичні, семінарські               |
|                                                                                                 |                                                                                             | 9 год.                               |
|                                                                                                 |                                                                                             | Лабораторні                          |
|                                                                                                 |                                                                                             | 0 год.                               |
|                                                                                                 |                                                                                             | Самостійна робота                    |
|                                                                                                 |                                                                                             | 54 год.                              |
|                                                                                                 |                                                                                             | Індивідуальні завдання:              |
|                                                                                                 |                                                                                             | 9 год.                               |
|                                                                                                 |                                                                                             | Вид контролю:<br><i>іспит</i>        |

## **РОЗДІЛ 2.**

### **ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

В умовах ринкової економіки значна увага приділяється управлінню бізнесом, який є рушійною силою сучасного суспільства. Для успішного функціонування економіки нашої країни необхідна підготовка фахівців з менеджменту, формування у студентів системи знань про обрану галузь знань і первинні навички у сфері управління організацією, а також ознайомлення їх з вітчизняним і світовим досвідом формування фахівців даної спеціальності.

Практична підготовка студентів є усвідомленням характерної особливості, змісту, основних складових, принципів і методів підготовки фахівців, характеристика комплексу дисциплін, які в сучасних умовах входять до системи підготовки менеджерів, системного оновлення та творчого застосування набутих знань в практичній діяльності при вирішенні завдань діяльності, які постають при реалізації ключових функцій менеджменту.

Практика створює умови для отримання студентом навиків роботи за фахом, формування досвіду ухвалення самостійних управлінських рішень на конкретних ділянках роботи в реальних виробничих умовах.

Метою навчальної практики з вступу 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. Під час навчальної практики студенти ознайомлюються з кваліфікаційними вимогами до фахівців за вибраною спеціальністю, основними видами, завданнями та змістом діяльності.

Завданнями навчальної практики зі вступу до фаху є наступні:

- ознайомити студентів з основними положеннями про організацію вищої освіти із України та її особливостями в НУК, надати стислу інформацію про Болонський процес;
- ознайомити студентів із загальними питаннями Державного стандарту вищої освіти в Україні та організаційно-методичним підґрунтям навчання в НУК;
- 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 напрям "Менеджмент", а також ознайомити з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності менеджера.

Результатами навчальної практики з вступу до фаху 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 різних освітньо-кваліфікаційних рівнів;

- розуміння студентами сутності навчального плану щодо підготовки зазначених фахівців.

Загальну організацію та контроль за проведенням навчальної практики здійснює керівник практики від Університету, який призначається кафедрою менеджменту. Виконання програми практики здійснюється відповідно до складеного студентом та затвердженого керівником практики індивідуального плану практики, який включає етапність та термін виконання завдань практики. Контроль за якістю проходження студентом навчальної практики проводиться керівником від Університету на загальновідомих принципах навчання в НУК згідно з програмою практики.

## РОЗДІЛ 3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

### 3.1. Тематичний план навчальної практики зі вступу до фаху

Тематичний план практики зі вступу до фаху наведений у табл. 3.1.

Таблиця 3.1.

Тематичний план навчальної практики з фаху

| № з/п                        | Назва теми                                                                                                                             | Кількість годин |              |                                |                                    |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|--------------------------------|------------------------------------|
|                              |                                                                                                                                        | Усього          | у тому числі |                                |                                    |
|                              |                                                                                                                                        |                 | Лекції       | Семінарські, практичні заняття | Самостійна та індивідуальна робота |
| 1.                           | Вища освіта в Україні у контексті Болонського процесу. Державний стандарт вищої освіти в Україні                                       | 10              | 2            | 1                              | 7                                  |
| 2.                           | Організація навчального та виховного процесу у ВНЗ та на факультеті. Студентське самоврядування                                        | 10              | 2            | 1                              | 7                                  |
| 3.                           | Історія і традиції ВНЗ                                                                                                                 | 10              | 2            | 1                              | 7                                  |
| 4.                           | Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності. Галузева специфіка змісту підготовки менеджерів у ВНЗ | 10              | 2            | 1                              | 7                                  |
| 5.                           | Роль випускової кафедри в підготовці фахівців                                                                                          | 10              | 2            | 1                              | 7                                  |
| 6.                           | Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу ВНЗ                                                                            | 10              | 2            | 1                              | 7                                  |
| 7.                           | Досвід роботи підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання в сучасних умовах                        | 10              | 2            | 1                              | 7                                  |
| 8.                           | Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств                                     | 10              | 2            | 1                              | 7                                  |
| 9.                           | Професійне самовизначення студента                                                                                                     | 10              | 2            | 1                              | 7                                  |
| Підсумковий контроль (іспит) |                                                                                                                                        |                 |              |                                |                                    |
| Всього:                      |                                                                                                                                        | 90              | 18           | 9                              | 63                                 |

### 3.2. Заняття під час практики

Навчальні заняття під час практики проводяться за наступними темами, короткий зміст яких наведено нижче.

**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. Вхідження 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 ВНЗ – ветерани Великої Вітчизняної війни (1941–1945 рр.) та праці.

Найбільш відомі досягнення: наукові праці, підручники, посібники, свідоцтва, патенти 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 профілюючих 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. Організація самостійної роботи студентів (СРС) та форми її контролю. Практична цілеспрямованість завдань для самостійної роботи студентів. Нормативно-методична забезпеченість виконання самостійної роботи студентів.

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.

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 особистісних 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.

### **3.3. Індивідуальна робота студентів**

Для студентів напряму підготовки "Менеджмент" професійного спрямування "Менеджмент організацій" планується виконання таких індивідуальних завдань з практики:

- написання реферату;
- аналіз бібліотечних ресурсів, Інтернет-джерел та формування особистого фонду навчальної літератури за фахом;

- складання глосарію основного понятійного апарату "Менеджменту" (30 термінів);

- складання характеристики-презентації підприємства, на яке була здійснена ознайомча екскурсія;

- виконання завдань за наведеною нижче тематикою.

Тематика завдань для індивідуальної роботи студентів пропонується наступна.

*До теми 1:*

1. Європейська кредитно-трансферна система (ECTS).

2. Напрями підготовки та спеціальності.

*До теми 2:*

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

2. Самостійна та громадська діяльність студентів як один з факторів формування майбутнього фахівця з менеджменту організацій і адміністрування.

*До теми 3:*

1. Друкований орган ВНЗ.

2. Основні фактори іміджу ВНЗ.

*До теми 4:*

1. Потреби економіки та підготовка управлінців нового типу в Україні.

2. Основні завдання, що вирішують менеджери.

*До теми 5:*

1. Роль і місце кожного виду занять у формуванні фахівця.

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

*До теми 6:*

1. Порядок користування літературою на абонементі, в читальному залі, залі надходжень нової літератури.

2. Правила користування бібліотекою. Обов'язки читачів бібліотеки.

*До теми 7:*

1. Характеристика господарської діяльності підприємств.

2. Організація планово-економічної діяльності на підприємстві.

3. Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві.

*До теми 8:*

1. Розробка стратегічних напрямів розвитку підприємства.

2. Організація та раціоналізація робочих місць.

*До теми 9:*

1. Самовдосконалення. Самоменеджмент.

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

Під час практики проводяться екскурсії з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію окремих підрозділів, діючу систему управління. Екскурсії здійснюються на виробничі дільниці, складські та транспортні господарства, галузеві виставки, на провідні підприємства галузі. Кількість годин, що відводиться на заняття та екскурсії для студента, не повинна перевищувати шести годин на тиждень.

Після закінчення терміну початкової практики, студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж навчальної практики. Звіт про проходження практики оформлюється кожним студентом окремо з такими структурними елементами:

- титульний аркуш;
- вступ (містить об'єкт, предмет, завдання і мета практики);
- індивідуальний план-графік навчальної практики;
- звіт з практики відповідно до графіку;
- аналіз особливостей діяльності, організаційної структури, посадових обов'язків менеджера;
- результати виконання індивідуальних завдань.

Приблизний загальний обсяг звіту з практики – 10–15 сторінок. Звіти, які не відповідатимуть означеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується ст. 50 та 51 Кодексу Законів про працю України і складає для студентів віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, понад 18 років – не більше 40 годин на тиждень.

### **3.4. Тематика рефератів навчальної практики зі вступу до фаху**

1. Роль менеджера в сучасному управлінні.
2. Роль менеджера в управлінні конфліктами.
3. Ролі менеджерів за Г. Мінцбергом.
4. Менеджери і підприємці в сучасній організації: спільне і відмінне.
5. Роль і місце менеджера в системі управління організацією.

6. Оцінка ефективності менеджменту.
7. Кризовий менеджмент.
8. Моделі теорії прийняття рішень менеджером: класична, поведінкова, ірраціональна.
9. Службова кар'єра менеджера.
10. Роль менеджера в підвищенні ефективності виробництва.
11. Роль менеджера у формуванні ефективних управлінських команд.
12. Менеджери в інноваційній сфері підприємств.
13. Основні функції менеджерів у сучасній організації.
14. Повноваження і відповідальність менеджерів у сфері прийняття управлінських рішень.
15. Оцінка ефективності роботи топ-менеджерів.
16. Оцінка ефективності роботи менеджерів середньої ланки.
17. Оцінка ефективності роботи менеджерів низової ланки.
18. Оцінка ділових якостей менеджерів організації.
19. Функції і завдання проектних менеджерів.
20. Повноваження і відповідальність фінансового менеджера.
21. Якості сучасного менеджера.
22. Управлінські комунікації.
23. Менеджер по кадрам: основні завдання та функції.
24. Перспективи підготовки конкурентоспроможних менеджерів у контексті формування загальноєвропейського освітнього простору.
25. Оцінка управлінського потенціалу менеджерів.
26. Організація праці менеджера.
27. Менеджер – як організатор діяльності фірми, відділу, групи.
28. Менеджер і лідер: спільне та відмінне.
29. Менеджер і система інформаційного забезпечення.
30. Менеджер у сфері управління персоналом.
31. Планування управлінської діяльності менеджера.
32. Особливості організації робочого місця менеджера.
33. Порівняльний аналіз теорій лідерської поведінки.
34. Управління конфліктами.
35. Мистецтво спілкування в роботі менеджера.
36. Модель сучасного менеджера.
37. Сучасна система підготовки менеджерів.
38. Формування стратегічного бачення менеджерів.
39. Функції кризового менеджера.
40. Управлінська праця як складова управлінської діяльності.

41. Функціональний аналіз діяльності менеджера.
42. Вимоги, які висуваються до сучасного менеджера.
43. Комунікаційно-інформаційні аспекти розпорядчої діяльності менеджера.
44. Розпорядча діяльність менеджера.
45. Роль та значення планування особистої роботи менеджера.
46. Особливості планування особистої праці менеджера.
47. Вибір пріоритетних справ менеджера.
48. Делегування повноважень в діяльності менеджера.
49. Нормування управлінської праці.
50. Облік та аналіз робочого часу менеджера.
51. Сутність і зміст організації робочого місця менеджера.
52. Використання технічних засобів управління в роботі менеджера.
53. Японська модель менеджменту.
54. Американська модель менеджменту.
55. Європейська модель менеджменту.
56. Ділові контакти в діяльності менеджера.
57. Проблеми сучасного менеджменту.
58. Встановлення оптимального режиму роботи менеджера.
59. Планування управлінської діяльності менеджера.
60. Наукові основи визначення якостей менеджера.
61. Функції менеджера та функції керівництва.
62. Методи керівництва персоналом.
63. Стиль керівництва персоналом і авторитет менеджера.
64. Інформаційне та документаційне забезпечення менеджера.
65. Робота менеджера з організації прийняття і реалізації управлінських рішень.
66. Стратегічний менеджмент.
67. Оперативний менеджмент.
68. Участь менеджера у рішенні виробничих завдань.
69. Організація особистої роботи менеджера.
70. Організація роботи менеджера з підлеглими.
71. Принципи управління і планування ділової кар'єри.
72. Закони, принципи, методи організації праці менеджера.
73. Професійно-кваліфікаційні вимоги до менеджерів кадрових служб.
74. Конкурентоспроможність менеджерів вітчизняних підприємств.
75. Ризик у роботі менеджера.

### 3.5. Методичні рекомендації щодо організації практики

Практика проводиться в декілька етапів.

На першому етапі здійснюється спрощене узагальнення теоретико-методологічних основ менеджменту в контексті системного бачення організацій, розуміння основних функцій та діючої системи управління підприємством.

На другому етапі відбувається вивчення структури організації, де проводиться практика, її мети і основних завдань, організаційних засад діяльності, нормативно-правової документації.

На третьому етапі студент повинен зосередитися на вивченні основних функцій, професійних вимог до менеджера, знань, умінь, професійних функцій, особистісних характеристик, а також вимог до культурного та етичного рівня працівника. Для цього окрім ознайомлення з професійною діяльністю менеджера на практиці, студенти ознайомлюються з типовими посадовими інструкціями для посад фахового спрямування.

На четвертому етапі відбувається самостійна робота студентів під час реалізації того чи іншого конкретного завдання. Самостійна робота студента є важливим засобом оволодіння навчальним матеріалом і виконується в позааудиторний час, передбачений тематичним планом навчальної дисципліни.

Під час вивчення навчальної дисципліни студенти повинні навчитися самостійно мислити та поглиблювати засвоєні теоретичні знання. Відповіді на питання повинні бути законспектовані, їхнє викладення має бути стислим і чітким, обов'язковими є посилання на використані джерела.

## **РОЗДІЛ 4.**

### **ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

#### **4.1. Форми контролю результатів навчальної практики зі вступу до фаху**

Формами контролю засвоєння студентами матеріалів практики є усне опитування та письмовий звіт.

Усне опитування допомагає контролювати не лише знання, а й вербальні вміння, сприяє виправленню мовних помилок. Відтворення студентом раніше вивченого матеріалу сприяє кращому запам'ятовуванню, активному використанню наукових понять, що неможливо без достатнього застосування їх у мові.

Усне опитування проводиться індивідуальним методом. Індивідуальне опитування здійснюється у процесі проведення співбесіди під час захисту рефератів та звіту. Запитання для усної перевірки знань поділяють на основні, додаткові і допоміжні. Основні запитання передбачають самостійну розгорнуту відповідь. Додаткові спрямовані на уточнення того, як студент розуміє певне питання, формулювання, формулу та ін. Усі запитання викладача мають бути логічними, чіткими, зрозумілими і сильними, а їх сукупність – послідовною і системною.

Письмовий контроль здійснюється у вигляді написання рефератів та звітів. Письмові роботи допомагають за короткий час з'ясувати рівень засвоєння матеріалу у великій кількості студентів. Результати письмових робіт зберігаються протягом року після їх захисту, і тому можна з'ясувати деталі і неточності у відповідях та діагностувати їх причини.

Практичний контроль – контроль, за якого виявляються вміння і навички студентів, набуті під час практики. Така перевірка дає змогу виявити, на якому рівні студент засвоїв теоретичні основи цих дій. Студенти повинні також знати, що існує установлений режим праці, можливий контроль часу початку та закінчення роботи (табелювання), правила ведення поточних записів і складання підсумкового звіту з практики.

#### **4.2. Вимоги до звіту**

Після закінчення терміну практики студенти звітують на кафедрі менеджменту про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності – подання письмового звіту, з позитивною відміткою керівника від підприємства. Оформлення звіту є обов'язковою умовою складання

іспиту з навчальної практики та переведення на наступний курс. Студент допускається до складання звіту з навчальної практики зі вступу до фаху у разі виконання програми практики в повному обсязі.

Письмовий звіт з практики подається у встановлений термін (не пізніше як за три дні до закінчення практики) керівнику практики від вищого навчального закладу для перевірки, рецензування і допуску до захисту.

Звіт з практики має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, що пов'язане з науково-дослідною роботою студента, якщо воно мало місце. Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій, яких потребує зміст завдань.

Обсяг звіту може становити до 50 рукописних сторінок. Розділи й окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовні і оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

Звіт друкується на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 відповідно до таких вимог: гарнітура Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1 см. Поля: ліве – 3 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 1 см.

Текст звіту поділяють на розділи, підрозділи і пункти відповідно до структури програми практики.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул і т.п. подають арабськими цифрами без знаку №. Таблиці та ілюстративний матеріал, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше. Ілюстрації (графіки, діаграми тощо) позначають словом "Рис." і нумерують послідовно у межах розділу. Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером, наприклад "Рис. 2.1".

Кожна таблиця повинна мати назву, яка пишеться над таблицею симетрично до тексту. Слово "Таблиця" та безпосередньо її назва починається з великої літери. У кожній таблиці заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне ціле.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. Таблицю з великою кількістю рядків можна перенести на іншу сторінку, при цьому не повторюючи назву, а вказуючи "Продовження табл."

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово "Таблиця" пишуть скорочено, наприклад, "Табл. 2.3". У повторних посиланнях за текстом на таблиці треба зазначити "див. табл. 2.3".

Оформлений за всіма вказаними вимогами і прорецензований звіт з практики приймається викладачем-керівником практики від кафедри в університеті протягом тижня після її закінчення, за результатами захисту звіту виставляється диференційований залік. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

### **4.3. Оцінювання результатів практики**

Під час визначення рівня академічної успішності для отримання диплому разом з іншими оцінками студента враховується і оцінка за практику. Студент, який без поважних причин не виконав програму практики, відраховується з університету. В окремому випадку йому може бути надано право проходження практики повторно під час канікул. Студент, який повторно отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

У цілому якісно виконаний звіт з практики та його захист оцінюється маскимально 100 балами. Кількість балів визначається керівником практики у процесі перевірки результатів практики. Підсумкова оцінка виставляється за наступними критеріями:

Оцінка "відмінно" (А) – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка "добре" (В, С) – студент при написанні звіту 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 достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

Оцінка "задовільно" (D, E) – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Болонський процес у фактах і документах (Сорбона -Болонья–Саламанка–Прага–Берлін) [Текст] / М. Ф. Степко, Я. Я. Болюбаш, В. Д. Шинкарук, В. В. Грубінко, І. І. Бабин. – К. ; Т. : Вид-во ТДПУ ім. Гнатюка, 2003. – 52 с.
2. Вища освіта України і Болонський процес [Текст] : навч. посіб. / М. Ф. Степко, Я. Я. Болюбаш, В. Д. Шинкарук [та ін.] ; за ред. В. Г. Кременя. – К. ; Т., 2004. – 286 с.
3. **Герчикова, І. Н.** Менеджмент: практикум [Текст] : учеб. пособие для вузов / И. Н. Герчикова. – М. : Банки и биржи, ЮНИТИ, 2009. – 335 с.
4. **Гріфін, Р.** Основи менеджменту [Текст] : підручник / Р. Гріфін, В. Яцура ; наук. ред. В. Яцура, Д. Олесневич. – Л. : БаК, 2011. – 624 с.
5. **Кравченко, А. И.** История менеджмента [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов / А. И. Кравченко. – М. : Академический Проект, 2003. – 560 с.
6. **Мескон, М.** Основы менеджмента [Текст] : [пер. с англ.] / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М. : Дело, 2008. – 800 с.
7. **Осовська, Г. В.** Основи менеджменту [Текст] : навч. посіб. для студ. вищих навч. закладів / Г. В. Осовська. – К. : Кондор, 2013. – 556 с.
8. **Хміль, Ф. І.** Основи менеджменту [Текст] : підручник / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2013. – 608 с.

## ЗМІСТ

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| Вступ .....                                                                    | 3  |
| Розділ 1. Опис практики .....                                                  | 4  |
| Розділ 2. Цілі і завдання практики .....                                       | 5  |
| Розділ 3. Зміст навчальної практики .....                                      | 7  |
| 3.1. Тематичний план навчальної практики зі вступу до фаху .....               | 7  |
| 3.2. Заняття під час практики .....                                            | 8  |
| 3.3. Індивідуальна робота студентів .....                                      | 13 |
| 3.4. Тематика рефератів навчальної практики зі вступу до фаху ..               | 15 |
| 3.5. Методичні рекомендації щодо організації практики .....                    | 18 |
| Розділ 4. Форми і методи контролю .....                                        | 19 |
| 4.1. Форми контролю результатів навчальної практики зі вступу<br>до фаху ..... | 19 |
| 4.2. Вимоги до звіту .....                                                     | 19 |
| 4.3. Оцінювання результатів практики .....                                     | 21 |
| Список рекомендованої літератури .....                                         | 22 |

Навчальне видання

**ФАТЄЄВ Микола Володимирович  
ГРОСИЦЬКА Олена Євгенівна  
СІРЕНКО Ігор Вікторович**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
до навчальної практики з дисципліни  
"ВСТУП ДО ФАХУ"**

Комп'ютерне складання та верстання *А. Й. Лихіна*  
Коректор *М. О. Паненко*

---

Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. 1,4. Тираж 100 прим. Вид. № 20. Зам. № 223.

Видавець і виготівник Національний університет кораблебудування  
імені адмірала Макарова  
просп. Героїв Сталінграда, 9, м. Миколаїв, 54025  
E-mail : [publishing@nuos.edu.ua](mailto:publishing@nuos.edu.ua)

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 2506 від 25.05.2006 р.