**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені ІВАНА ФРАНКА**

Кафедра соціального забезпечення та управління персоналом

«**ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Завідувач кафедри**

соціального забезпечення

та управління персоналом

Львівського національного

університету імені Івана Франка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.З.Шегинська

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року

**Робоча Програма Навчальної дисципліни**

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

освітній рівень\_\_\_бакалавр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

галузь знань 07 – «Управління та адміністрування»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (шифр і назва галузі знань)

спеціальність \_073 «Менеджмент»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

освітня програма\_\_«Менеджмент персоналу»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_Економічний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2022– 2023 навчальний рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Навчальна практика» для студентів Спеціальності 073-Менеджмент.

**Розробник:**

Козьмук Наталя Ігорівна – к.е.н., доцент кафедри соціального забезпечення та управління персоналом , доцент

Робоча програма схвалено на засіданні кафедри соціального забезпечення та управління персоналом Львівського національного університету імені Івана Франка

Протокол від «\_\_\_\_» серпня 2022 року № \_\_\_

© Козьмук Н.І., 2022 рік

**1.Опис навчальної дисципліни**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування показників  | Галузь знань освітній рівень | Характеристика навчальної дисципліни |
| денна форма навчання |
| Кількість кредитів 6  | Галузь знань07 – Управління та адміністрування | нормативна |
| Модулів – 1 | Освітній рівень:бакалавр | Рік підготовки: |
| Змістових модулів – 1 |  4-й |
| Семестр |
| Загальна кількість годин 66 | 7-й |
| Лекції |
| Тижневих годин для денної форми навчання:аудиторних – самостійної роботи студента –  | Спеціальність 073 – Менеджмент |  - |
| Практичні |
| 64 год. |
| Самостійна робота |
|  |
| Вид контролю: залік |

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

для денної форми навчання –

**2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

 Метою навчальної практики є оволодіння студентами сучасними методами та формами професійної діяльності, поглиблення та систематизація знань студентів шляхом вирішення виробничо-ситуаційних проблем, демонстрація на конкретних практичних прикладах ролі фахівців з менеджменту організацій в розвитку ринку товарів і послуг, підвищенні конкурентоспроможності підприємства, формування у майбутніх фахівців, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, практичних прийомів та навичок професійно діяльності.

 Основними цілями дисципліни «Навчальна практика» є:

• розвиток практичних навичок використання базових інструментів управління організаціями;

• вивчення основних факторів та елементів процесу формування стилю та іміджу менеджера та розробка засобів цілеспрямованого створення цілісного позитивного іміджу.

• оволодіння професійними знаннями і навичками щодо виконання організаційних функцій в офісі.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 66 годин / 6 кредитів ECTS.

1. **Програма навчальної дисципліни**

**Тема 1. Професійна доброчесність менеджера. Академічна доброчесність майбутнього .**

1.Поняття академічної доброчесності за Законом України «Про освіту».

2.Фундаментальні цінності академічної доброчесності: чесність, довіра, справедливість, повага, відповідальність мужність.

3.Основні порушення академічної доброчесності за Законом України «Про освіту».

4.Академічний плагіат. Самоплагіат. Фабрикація. Списування. Обман. Хабарництво. Необ’єктивне оцінювання.

5.Декларація про дотримання академічної доброчесності.

**Тема 2. Ознайомлення із системою управління підприємства, організаційною структурою.**

Опис компанії . Інформація про компанію : •

-у якій галузі працює Ваша компанія

- у яку галузь вона має намір увійти,

які товари чи послуги вона пропонуватиме;

-хто є або буде її головними клієнтами;

-зазначте форму власності та юридичний статус компанії;

-товари або послуги, що пропонуються;

-товари або послуги, які будуть продаватися;

-унікальні характеристики Вашого товару або послуги;

-відмінності між тим, що зараз є на ринку, і тим, що Ви пропонуєте;

-технологія та потрібне обладнання;

-міжнародна діяльність.

**Тема 3. Правовий статус бізнесу.**

Необхідно обрати систему та групу оподаткування, визначити ставки податків, вказати форми документів для, визначити КВЕД, форми звітності та об’єкти обліку:

- описати систему оподаткування

- описати перелік податків, їх ставки та перспективи їх змін внаслідок реалізації проекту

- описати діяльність за КВЕД

- перелічити форми звітності до та після реалізації проекту,

-перелічити форми та види документів

**Тема 4 . Дослідження та аналіз ринку.**

1.Розмір та тенденції ринку

2.Конкуренція на ринку.

3.Рівень реалізації, який прогнозується, спираючись на дослідження та аналіз ринку, безпосередньо впливає на масштаби операційної діяльності, маркетинговий план та суму необхідних інвестицій.

**Тема 5. Функції менеджменту та висвітлення їх дії.**

1.Планування.

2.Організація.

3.Мотивація.Формування оптимальної мотиваційної схеми.

4.Контроль.

**Тема 6. Організаційна культура.**

1.Цінності, соціальні установки; моральні принципи, ділова етика;

2. Організація праці та контроль; стиль керівництва;

3.Вирішення конфліктів; прийняття рішень; комунікації.

4.Здійснити опис іміджу підприємця:

- які основні принципи мають виконуватися,

- що найбільш складне у формуванні іміджу,

- які саме витрати можуть виникнути при формуванні іміджу.

**Тема 7. Бізнес-комунікації**

1.Складання схем комунікаційних зв’язків на підприємстві. 2.Комунікаційна система підприємства.

3.Вертикальні комунікації. 4.Горизонтальні комунікації. 5.Зворотний зв’язок. Канали передання інформації. Процес обміну інформацією.

6.Опис наявних бізнес – комунікацій:

-які саме форми застосовуються сьогодні, їх ефективність на підставі власного досвіду,

-які форми комунікації та чому застосовуєте найчастіше,

-які Інтернет-комунікації застосовуєте, яке обладнання для цього необхідно та яка вартість його обслуговування.

**Тема 8. Операційний план.**

Сформувати опис:

- будівлі та приміщення;

- місце розташування;

- вимоги до площі,

- капітальне обладнання та робочу силу, які необхідні компанії для виготовлення товару чи послуги.

**Тема 9. Реклама та просування.**

1.Маркетингова стратегія

2.Політика ціноутворення

3.Тактика реалізації

4. Реклама та просування

**Тема 10. Формування бізнес-моделі.**

1.Ключові партнери

2. Ключові види діяльності

3.Ціннісні пропозиції Ключові ресурси

4.Відносини з клієнтами (споживачами)

5. Споживчі сегменти

6. Ключові ресурси

7. Канали збуту

8. Структура витрат

9. Джерела надходження доходів.

**Тема 11. Фінансування започаткування власної справи.**

1.Формування кошторису на розвиток бізнесу та джерела інвестицій.

2.Визначення початкові матеріальні витрати (стартовий капітал).

 3.Визначення джерел фінансування за статтями.

**Тема 12. Проект оптимізація системи менеджменту на підприємстві.**

Формування цілісного проекту оптимізації системи менеджменту на підприємстві, що покликаний забезпечити ефективне функціонування, гнучкість в роботі підприємства.

1. **ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ДИСЦИПЛІНИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Назви змістовних модулів і тем | Кількість годин |
| денна форма | заочна форма |
| усього | у тому числі | усього | у тому числі |
| Л | п | інд. | с.р. | л | с | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **Тема 1. Професійна доброчесність менеджера. Академічна доброчесність майбутнього .**1.Поняття академічної доброчесності за Законом України «Про освіту». 2.Фундаментальні цінності академічної доброчесності: чесність, довіра, справедливість, повага, відповідальність мужність. 3.Основні порушення академічної доброчесності за Законом України «Про освіту». 4.Академічний плагіат. Самоплагіат. Фабрикація. Списування. Обман. Хабарництво. Необ’єктивне оцінювання. 5.Декларація про дотримання академічної доброчесності. | 4 | - | 4 |  |  |  |  |  |  |
| **Тема 2. Ознайомлення із системою управління підприємства, організаційною структурою.**Опис компанії . Інформація про компанію : • -у якій галузі працює Ваша компанія - у яку галузь вона має намір увійти, які товари чи послуги вона пропонуватиме; -хто є або буде її головними клієнтами; -зазначте форму власності та юридичний статус компанії; -товари або послуги, що пропонуються;-товари або послуги, які будуть продаватися; -унікальні характеристики Вашого товару або послуги; -відмінності між тим, що зараз є на ринку, і тим, що Ви пропонуєте; -технологія та потрібне обладнання;-міжнародна діяльність.  | 6 | - | 6 |  |  |  |  |  |  |
| **Тема 3. Правовий статус бізнесу.**Необхідно обрати систему та групу оподаткування, визначити ставки податків, вказати форми документів для, визначити КВЕД, форми звітності та об’єкти обліку: - описати систему оподаткування - описати перелік податків, їх ставки та перспективи їх змін внаслідок реалізації проекту - описати діяльність за КВЕД - перелічити форми звітності до та після реалізації проекту, -перелічити форми та види документів  | 6 | - | 6 |  |  |  |  |  |  |
| **Тема 4 . Дослідження та аналіз ринку.**1.Розмір та тенденції ринку2.Конкуренція на ринку.3.Рівень реалізації, який прогнозується, спираючись на дослідження та аналіз ринку, безпосередньо впливає на масштаби операційної діяльності, маркетинговий план та суму необхідних інвестицій. | 6 | - | 6 |  |  |  |  |  |  |
| **Тема 5. Функції менеджменту та висвітлення їх дії.** 1.Планування.2.Організація.3.Мотивація.Формування оптимальної мотиваційної схеми.4.Контроль. | 6 | - | 6 |  |  |  |  |  |  |
| **Тема 6. Організаційна культура.**1.Цінності, соціальні установки; моральні принципи, ділова етика; 2. Організація праці та контроль; стиль керівництва; 3.Вирішення конфліктів; прийняття рішень; комунікації. 4.Здійснити опис іміджу підприємця: - які основні принципи мають виконуватися, - що найбільш складне у формуванні іміджу, - які саме витрати можуть виникнути при формуванні іміджу.  | 6 | - | 6 |  |  |  |  |  |  |
| **Тема 7. Бізнес-комунікації**1.Складання схем комунікаційних зв’язків на підприємстві. 2.Комунікаційна система підприємства. 3.Вертикальні комунікації. 4.Горизонтальні комунікації. 5.Зворотний зв’язок. Канали передання інформації. Процес обміну інформацією. 6.Опис наявних бізнес – комунікацій: -які саме форми застосовуються сьогодні, їх ефективність на підставі власного досвіду, -які форми комунікації та чому застосовуєте найчастіше, -які Інтернет-комунікації застосовуєте, яке обладнання для цього необхідно та яка вартість його обслуговування.  | 6 | - | 6 |  |  |  |  |  |  |
| **Тема 8. Операційний план.**Сформувати опис:- будівлі та приміщення; - місце розташування; - вимоги до площі, - капітальне обладнання та робочу силу, які необхідні компанії для виготовлення товару чи послуги. | 4 | - | 4 |  |  |  |  |  |  |
| **Тема 9. Реклама та просування.**1.Маркетингова стратегія2.Політика ціноутворення3.Тактика реалізації4. Реклама та просування | 6 | - | 6 |  |  |  |  |  |  |
| **Тема 10. Формування бізнес-моделі.**1.Ключові партнери 2. Ключові види діяльності 3.Ціннісні пропозиції Ключові ресурси 4.Відносини з клієнтами (споживачами) 5. Споживчі сегменти 6. Ключові ресурси 7. Канали збуту 8. Структура витрат 9. Джерела надходження доходів | 4 | - | 4 |  |  |  |  |  |  |
| **Тема 11. Фінансування започаткування власної справи.**1.Формування кошторису на розвиток бізнесу та джерела інвестицій.2.Визначення початкові матеріальні витрати (стартовий капітал). 3.Визначення джерел фінансування за статтями. | 6 | - | 6 |  |  |  |  |  |  |
| **Тема 12. Проект оптимізація системи менеджменту на підприємстві.**Формування цілісного проекту оптимізації системи менеджменту на підприємстві, що покликаний забезпечити ефективне функціонування, гнучкість в роботі підприємства. | 4 | - | 4 |  |  |  |  |  |  |
| **Усього годин** | **64** |  **64** |  |  |

**Практичні заняття ( 64 год.)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Назва теми** | **Кількість****годин****(денна)** |
| 1 | Тема 1. Професійна доброчесність менеджера. Академічна доброчесність майбутнього | 4 |
| 2 | Тема 2 Ознайомлення із системою управління підприємства, організаційною структурою. | 6 |
| 3 | Тема 3. Правовий статус бізнесу. | 6 |
| 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Тема4  | Дослідження та аналіз ринку  |

 | 6 |
| 5 | Тема5. Функції менеджменту та висвітлення їх дії. | 6 |
| 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Тема6 | Організаційна культура  |

 | 6 |
| 7 |

|  |  |
| --- | --- |
| Тема7  | Бізнес-комунікації  |

 | 6 |
| 8 |

|  |  |
| --- | --- |
| Тема8  | Операційний план  |

 | 4 |
| 9 |

|  |  |
| --- | --- |
| Тема9  | Реклама та просування  |

 | 6 |
| 10 |

|  |  |
| --- | --- |
| Тема10  | Формування бізнес-моделі  |

 | 4 |
| 11 |

|  |  |
| --- | --- |
| Тема11  | Фінансування започаткування власної справи  |

. | 6 |
| 12 |

|  |  |
| --- | --- |
| Тема12  | Проект оптимізація системи менеджменту на підприємстві.  |

 | 4 |
|  | **Разом:** | **64** |

**Самостійна робота ( год.)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Назва теми** | **Кількість****годин****(денна)** |
| 1 | Тема 1. Професійна доброчесність менеджера. Академічна доброчесність майбутнього |  |
| 2 | Тема 2 Ознайомлення із системою управління підприємства, організаційною структурою. |  |
| 3 | Тема 3. Правовий статус бізнесу. |  |
| 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Тема4  | Дослідження та аналіз ринку  |

 |  |
| 5 | Тема5. Функції менеджменту та висвітлення їх дії. |  |
| 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Тема6 | Організаційна культура  |

 |  |
| 7 |

|  |  |
| --- | --- |
| Тема7  | Бізнес-комунікації  |

 |  |
| 8 |

|  |  |
| --- | --- |
| Тема8  | Операційний план  |

 |  |
| 9 |

|  |  |
| --- | --- |
| Тема9  | Реклама та просування  |

 |  |
| 10 |

|  |  |
| --- | --- |
| Тема10  | Формування бізнес-моделі  |

 |  |
| 11 |

|  |  |
| --- | --- |
| Тема11  | Фінансування започаткування власної справи  |

. |  |
| 12 |

|  |  |
| --- | --- |
| Тема12  | Проект оптимізація системи менеджменту на підприємстві.  |

 |  |
|  | **Разом:** |  |

**5. Методи контролю**

Форми поточного контролю включають: оцінювання виконання домашніх самостійних завдань, тестів та контрольних робіт, виконаних студентами під час практичних занять.

 Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням:

* семінарські/самостійні/індивідуальна робота – 25% семестрової оцінки;
* контрольні заміри : 25% семестрової оцінки;

Максимальна кількість – 50 балів.

* залік – 50% семестрової оцінки.
* Максимальна кількість – 50 балів.

 Загалом протягом семестру – 100 балів.

Неготовність до заняття або незадовільна відповідь (розв'язання задачі) також підлягають відповідній оцінці і студенту виставляється “0” балів. Студент повинен перездати незадовільну оцінку протягом двох тижнів і отримати позитивну оцінку, яка враховується під час визначення середнього балу за модульний період. Не перездана заборгованість тягне не зарахування вивчення навчальної дисципліни.

Формою підсумкового контролю знань та навичок студентів по дисципліні є залік.

**6. Розподіл балів, що присвоюється студентам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Семінарські/практичні/ самостійна робота** | **Поточні контрольні заміри** | **Залік** | **Сума** |
| 25 | 25 | 50 | 100 |

**Шкала оцінювання: національна та ЄКТС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОцінкаЄКТС | Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка за національною шкалою |
| для екзамену, курсового проекту (роботи), практики | для заліку |
| А | 90 – 100 | відмінно  | зараховано |
| В | 81-89 | добре  |
| С | 71-80 |
| D | 61-70 | задовільно  |
| E | 51-60 |
| FX | 21-50 | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |
| F | 0-20 | незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни |

\* кількість балів для оцінок «незадовільно» (FX i F) визначається Вченими радами факультетів (педагогічною радою коледжу).

**7. Рекомендована література**

1.Балабанова Л. В. Організація праці менеджера : [Підручник] / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. - К.: ВД «Професіонал», 2007. - 416 с.

2. Гірняк О.М. Менеджмент: теоретичні основи і практикум: Навчальний посібник для здобувачів вищої освіти вищих закладів освіти. / О. М. Гірняк, П. П. Лазановський. - К.: «Магнолія плюс», Львів: «Новий світ - 2000», 2003. - 336 с.

3.Завадський Й. С. Менеджмент : Підручник. Т.1. / Й. С. Завадський. - К.: УФІМБ, 2002. - 543 с.

4.. Блага Н. В. Менеджмент : Навчальний посібник для здобувачів вищої освіти / Н. В. Блага. – Львів : Ліга-Прес, 2013. – 156 с.

5.Менеджмент персоналу: навч.посібник/авт..кол.- К.:УБС НБУ, 2011.- 381 с.

6. Термінологічний словник – довідник «Менеджмент» /за ред.. Г.В. Щокіна, М.Ф. Головатого, О.В. Антонюка, В.П. Сладкевича - К.: МАУП, 2007.

7. Соціальна відповідальність суспільних інститутів: інноваційний та соціально-гуманітарний аспект / [авт. кол.] ; за наук. ред. А. Я. Кузнєцової, Л. К. Семів, З. Е. Скринник. — Київ : ДВНЗ «Університет банківської справи», 2019. — 287с.

8. Возна Л.Б., Босак О.В. Формування іміджу лідера для ефективного управління персоналом // Науковий журнал «Молодий вчений» №4 (68) квітень 2019 р.- с.471-476.

9. Кліпкова О.І. Якимів А. І., Козьмук Н. І.,. Жеребило І. В, Шегинська Н. З. Управлінський аспект економіки підприємства: навчальний посібник у схемах і таблицях для студентів вищих навчальних закладів. Львів: Видавництво «Растр-7» 2020.208 с.

10. Управління персоналом в умовах економіки знань. Монографія. Університет банківської справи НБУ. Редкол.: відпов. редактор Л.К.Семів. – К.: УБС НБУ, 2011. - 480 с. (авторський внесок: 2,0 д.а.)

11.Менеджмент персоналу: навч. Посібник /авт..кол: Ізюмцева Н.В., Кравченко І.С., Маренич А.І., Семів Л.К., Семів Р.А. - К.:УБС НБУ, 2011.- 381 с.

12. Дистанційна платформа громадянської освіти ВУМ –online - https://vumonline.ua/courses/

13.Козирєва О. В., Глєбова Н. В., Ковальова В. І. Навчальний посібник з дисципліни «Офісний  менеджмент» : для здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Менеджмент». – Х.: Видавництво Іванченка, 2021. – 274 с.

14.Козирєва О. В., Світлична К.С., Шуть О.Ю., Коляда Т.А.. Основи прийняття управлінських рішень : навчальний посібник / О.В. Козирєва,– Х.: Видавництво Іванченка І.С., 2021. – 186 с.

15. Козирєва О. В. Стратегічний менеджмент. Навчальний посібник / Козирєва О.В., Світлична К.С., Шуть О.Ю. – Х.: Вид-во НФаУ, 2020. – 238с.

16.Козирєва О. В., Ковальова В. І., Глєбова Н. В. Управління персоналом. Навчальний посібник. – Х. : Видавництво Іванченка, 2021. – 126 с.

17.Цимбалюк І. М. Психологія управління : [Навч. посіб.] / М. Цимбалюк. - К. :ВД «Професіонал», 2008. - 624 с.

18.Шевчук С. П. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент) : [навч. посіб.] / Шевчук С. П., Скороходов В. А., Жуковська В. М. та ін. - К.: «Видавничий дім «Професіонал», ЦУЛ, 2010. - 184 с.