

**ДСНС України**  
**Львівський державний університет безпеки життєдіяльності**

**ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**слухачів V-го курсу за спеціальністю *073 Менеджмент***  
**("Управління проектами")**

**Львів – 2018**

Робоча програма навчальної практики курсантів та студентів за спеціальністю 073 Менеджмент - "Управління проектами". – V курс. – Львів : Львівський ДУ БЖД, 2015. – 16 с.

**Укладачі:** доц. О.Б. Зачко, д-р. техн. наук – професор кафедри права та менеджменту у сфері цивільного захисту.

**Рецензент:** проф. Р.Б. Дунець, д-р техн. наук – завідувач кафедри спеціалізованих комп'ютерних систем НУ "Львівська політехніка"

Розглянуто на засіданні кафедри права та менеджменту у сфері цивільного захисту (протокол № \_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2015 р.)

Схвалено методичною радою Львівського ДУ БЖД  
Протокол № \_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Робоча програма навчальної практики містить організаційні засади, у яких наведено мету і завдання навчальної практики, обов'язки керівників підрозділів щодо організації та проведення практики, обов'язки безпосередніх керівників навчальної практики, права та обов'язки керівників практики з числа науково-педагогічних працівників університету, а також права та обов'язки практикантів. Програма також містить зміст індивідуальних завдань на навчальну практику, рекомендації щодо захисту результатів практики, а також організаційні вказівки щодо оформлення звітів.

© О.Б. Зачко, 2015

© Вид-во ЛДУ БЖД, 2015

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Ректор Університету,  
генерал-лейтенант служби  
цивільного захисту

\_\_\_\_\_ М.М. Козяр  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

## **ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

**курсантів та студентів V-го курсу за спеціальністю 073 *Менеджмент*  
"Управління проектами"**

Тривалість переддипломної практики: \_\_\_ тижні

**Львів – 2015**

# 1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ

## 1.1. Мета та завдання переддипломної практики

Навчальна практика є невід'ємною складовою у системі підготовки фахівців з управління проектами у Львівському ДУ БЖД. Вона проводиться для студентів та курсантів п'ятого курсу і є заключною частиною десятого навчального семестру.

Менеджер (керівник) з управління проектами підготовлений для виконання роботи у структурних підрозділах ДСНС України, різних державних установах, на виробничих і комерційних підприємствах, де здійснюється управління інноваційними проектами та програмами розвитку, відрізняються високим рівнем володіння теорією та практикою реалізації проектів цивільного захисту. Сферою їхньої діяльності є управління інтеграцією, часом, ризиком, інформаційним зв'язком, а також управління вартістю, якістю та трудовими ресурсами проекту.

При реалізації будь-якого проекту менеджер (керівник) обґрунтовує і приймає рішення у типових ситуаціях, використовуючи при цьому сучасні інформаційні технології, досягнення науки і техніки у різних галузях та методи і форми управлінської діяльності; веде постійний пошук нових можливостей, залучає і використовує для рішення поставлених задач ресурси з найрізноманітніших джерел, домагаючись підвищення ефективності реалізації проекту. Проектний менеджер – це особа, яка здійснює керівництво роботою проектних команд щодо впровадження проектів та програм. Він організовує та планує роботу підлеглих йому працівників, контролює своєчасне та якісне її виконання; визначає тип, склад і структуру проектів із залученням системних досліджень; проводить роботу щодо підготовки узгодженого плану виконання розробленого проекту; аналізує загальні ресурси, терміни виконання етапів проекту та координує роботу стосовно змін у проектах. Керівник проектів та програм може займати посади директора програми, директора проекту, сертифікованого менеджера проекту, професійного менеджера проекту, практикуючого менеджера проекту - посади, які затверджені Мінпраці України. До компетенцій керівника проекту відносяться: вміння управляти проектами обмеженої складності або управляти частинами проекту в одному складному проекті в сфері всіх елементів знань, відповідальність за всі аспекти управління проектом або його частину, використання процесів, методів, техніки, інструментів управління проектами.

Розподіл курсантів (студентів) на навчальну практику оформляється наказом по університету. Тривалість навчальної практики – \_\_ тижні.

Загальна організація, проведення навчальної практики і контроль за її проходженням курсантами (студентами) покладається на завідувача кафедри права та менеджменту у сфері цивільного захисту і начальника інституту цивільного захисту. Навчально-методичне керівництво і виконання програми навчальної практики курсантів (студентів) забезпечує кафедра права та менеджменту у сфері цивільного захисту.

*Мета* навчальної практики:

- закріпити у курсантів (студентів) компетенції з фахової діяльності;
- ознайомити курсантів (студентів) з основними формами і напрямками діяльності підрозділів ДСНС України та з програмами проектів цивільного захисту;
- сприяти формуванню у курсантів (студентів) на базі здобутих теоретичних знань навичок аналітично-критичного мислення;
- виховувати у курсантів (студентів) потребу систематичного поновлення знань з фахової діяльності.

*Завдання* курсантів (студентів) під час проходження навчальної практики:

- навчитися застосовувати інструментарій управління проектами в діяльності підрозділів ДСНС України;
- набути навички з виконання проектних дій при реалізації проектів у будь-якій предметній області;
- засвоїти основні теоретичні, методичні та організаційні основи при виконанні проектних дій;
- оволодіти методами виконання проектних дій;
- набути навички з структуризації проекту.

## **1.2. Обов'язки керівників навчальної практики**

### **1.2.1. Обов'язки керівників підрозділів щодо організації та проведення навчальної практики**

Керівництво програмою навчальної практики здійснюється керівниками структурних підрозділів (районного відділу, міського відділу), де її проходить практикант. На них покладаються наступні *обов'язки*:

- забезпечення виконання програм, індивідуальних планів навчальної практики у повному обсязі та контроль за їх реалізацією, аналіз роботи практикантів, надання їм необхідної допомоги;
- встановлення режиму роботи практикантів;
- підбір безпосередніх керівників навчальної практики з числа підпорядкованих працівників і подання їх кандидатур до територіальних органів управління для оформлення відповідним наказом;
- відрекомендування практикантів особовому складу підрозділу, роз'яснення їх правового статусу, ролі й місця керівників навчальної практики та інших працівників підрозділів;
- проведення інструктажів практикантів, ознайомлення з оперативною обстановкою і завданнями підрозділу оперативно-рятувальної служби, його структурою, внутрішнім розпорядком, правилами безпеки праці;
- проведення виховної роботи;
- забезпечення необхідним майном, службовими бланками, літературою тощо;
- узагальнення підсумків навчальної практики і надання звіту начальникам підрозділів;
- затвердження характеристик на практикантів.

### **1.2.2. Обов'язки безпосередніх керівників навчальної практики**

На них покладаються такі *обов'язки*:

- ознайомлення практикантів з оперативною обстановкою в районі, характером та особливостями роботи;
- щоденний облік та оцінка роботи практикантів, контроль за виконанням плану навчальної практики, внутрішнього розпорядку дня, контроль за веденням щоденників;
- складання характеристик на практикантів, подача на затвердження їх керівникам підрозділів (не менш, як за три дні до закінчення навчальної практики);
- підготовка для керівництва підрозділу матеріалів за підсумками навчальної практики з метою узагальнення і вироблення пропозицій щодо вдосконалення його організації.

### **1.2.3. Права та обов'язки керівників навчальної практики з числа науково-педагогічних працівників університету**

Керівники навчальної практики з числа науково-педагогічних працівників мають *право*:

- ознайомитись з Програмою навчальної практики;
- припиняти навчальну практику курсантів (студентів), які допустили грубе порушення дисципліни, до вирішення питання керівництвом університету;
- вносити пропозицій щодо заохочення керівників навчальної практики з числа практичних працівників підрозділів ДСНС та практикантів.

На них покладаються такі *обов'язки*:

- проведення інструктажу з курсантами (студентами) перед початком навчальної практики, інформування про встановлену систему звітності, про хід і результати навчальної практики;
- контроль за виконанням практикантами індивідуальних планів навчальної практики;
- усунення недоліків в організації і проведенні навчальної практики;
- вивчення і систематизація досвіду роботи випускників університету, які проходять службу в даному базовому гарнізоні;
- забезпечення своєчасного та організованого прибуття практикантів до місця проходження навчальної практики, повернення їх в університет після його закінчення;
- проведення разом з керівництвом ГУ (У) ДСНС організаційної і підсумкової наради начальницького складу гарнізону, інструктаж безпосередніх керівників навчальної практики;
- разом з представниками ГУ (У) ДСНС підготовка проекту наказу щодо організації та проведення навчальної практики;
- вивчення умов навчальної практики, ділових якостей безпосередніх керівників, про зроблені висновки інформувати керівництво УДСНС та університету;
- участь в роботі комісії ГУ (У) ДСНС з прийняття заліків після закінчення навчальної практики курсантів (студентів);
- складання звіту по результатах перевірки організації та проведення навчальної практики.

Результати навчальної практики обговорюються на засіданнях кафедр, звіти надаються до навчально-методичного відділу. До звіту додаються характеристики на курсантів (студентів), відгук з місця проходження практики про роботу групи практикантів, протоколи організаційного та підсумкового засідання, щоденники роботи практикантів, копії наказів щодо організації за

підсумками навчальної практики, відомості за результатами навчальної практики.

### 1.3. Права та обов'язки практикантів

Практиканти мають *право*:

- ознайомлюватись з усіма службовими документами в обсязі завдань, визначених Програмою та індивідуальними планами;
- підписувати від свого імені, складені за дорученням керівника навчальної практики документи;
- користуватись технічними та іншими засобами, наявними у відповідному підрозділі;
- вносити пропозиції керівництву підрозділу і університету щодо вдосконалення організації і проведення навчальної практики, а також діяльності підрозділу.

Практиканти *зобов'язані*:

- під час підготовки до навчальної практики вивчити Програму навчальної практики;
- після прибуття на місце навчальної практики відрекомендуватися начальнику (керівнику) підрозділу (районного відділу, міського відділу) та доповісти про завдання та Програму навчальної практики;
- вивчити план роботи, завдання, які стоять перед структурним підрозділом та підпорядкованим підрозділом, розпорядок дня;
- на основі Програми навчальної практики скласти індивідуальний план роботи на весь період навчальної практики і подати його на затвердження начальнику підрозділу;
- виконувати передбачені Програмою завдання у повному обсязі та у встановлені строки;
- ретельно та якісно проводити кожний із заходів, сумлінно виконувати всі службові доручення;
- виконувати розпорядок дня, встановлений у підрозділі за місцем проходження навчальної практики;
- проявляти організованість, ініціативу, дотримуватись вимог чинного законодавства України;
- вивчати накази, інструкції, огляди, методичні та аналітичні документи, що відносяться до сфери діяльності оперативно-рятувальної служби;
- брати участь у громадському житті колективу;
- відвідувати заняття зі службової підготовки;
- бути бездоганним у своїй поведінці, взірцем високої дисциплінованості, зразкового зовнішнього вигляду;
- щоденно вести облік проведених заходів, регулярно звітувати керівнику навчальної практики про виконану роботу;
- перед закінченням навчальної практики скласти звіт про виконання Програми та індивідуальних завдань за встановленою формою і затвердити його у керівника підрозділу.

Практикантам забороняється:

- без дозволу виїжджати за межі населеного пункту, району, де організовано навчальну практику;
- порушувати встановлену форму одягу;

- виїжджати на об'єкти незалежно від форм їх власності без дозволу керівника навчальної практики.

## 2. ЗМІСТ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Розділи та зміст завдання	Звітний матеріал
1	2	3
<b>Навчальної практики</b>		
<b>1.</b>	<b><i>Вивчити</i></b>	
1.1.	Структуру та основні завдання, що покладаються на керівника в структурних підрозділах ДСНС України	Короткий опис. Позначка в щоденнику.
1.2.	Особливості організації роботи керівника в структурних підрозділах ДСНС України	Короткий опис. Позначка в щоденнику.
1.3.	Обов'язки керівних посадових осіб в структурних підрозділах ДСНС України	Короткий опис. Позначка в щоденнику.
1.4.	Обов'язки керівних посадових осіб в ГУ (У) ДСНС України в області (місті)	Короткий опис. Позначка в щоденнику.
1.5.	Загальні підходи до планування проектних дій	Короткий опис. Позначка в щоденнику.
<b>2.</b>	<b><i>Практично:</i></b>	
2.1.	Провести моніторинг проекту в сфері цивільного захисту	Позначка в щоденнику.
2.2.	Виміряти прогрес виконання робіт одного із проектів, що реалізуються в підрозділі	Позначка в щоденнику.
2.3.	Складати календарний план реалізації будь-якого проекту	Позначка в щоденнику.
2.4.	Навчитись визначати цілі, призначення й види планів	Позначка в щоденнику.
2.5.	Набути навички з структуризації проекту	Позначка в щоденнику.
<b>3.</b>	<b><i>Розробити (скласти):</i></b>	
3.1.	Рекомендації щодо оптимізації одного із проектів в сфері цивільного захисту	Копія документів. Позначка в щоденнику.
3.2.	Календарний план реалізації будь-якого проекту;	Оригінал плану. Позначка в щоденнику.
3.3.	План-конспект (методичну розробку) проведення занять з працівниками щодо організації управлінської діяльності в структурних підрозділах ДСНС України	Методичні розробки на заняття.
<b>4.</b>	<b><i>Ознайомитись:</i></b>	
4.1.	З порядком розроблення нормативних актів та розпоряджень, спрямованих на покращення управлінської діяльності даного підприємства	Позначка в щоденнику.
4.2.	З методами виконання проектних дій	Позначка в щоденнику.

1	2	3
		копії документів
4.3.	З плануванням витрат та оцінюванням вартості проектів	Короткий опис, копії документів.
4.4.	З проведенням контролю за виконанням проекту	Короткий опис, копії документів.
4.5.	З сутністю планування	Позначка в щоденнику.
4.6.	З фазами підготовки виконання проекту	Короткий опис, копії документів.
4.7.	З забезпеченням трудовими ресурсами фази виконання проекту	Короткий опис, копії документів.
4.8.	З порядком здійснення контролю кваліфікаційної комісії за теоретичною і практичною підготовкою працівників	Короткий опис, копії документів.
4.9.	З порядком організації проведення занять, кваліфікаційною комісією, проектними менеджерами.	Короткий опис, копії документів.
5.	Узагальнити документи щодо структури роботи керівників (менеджерів) підприємства, обов'язків посадових осіб, організації роботи, контролю за виконанням вказівок та керівних документів, які регламентують діяльність в управлінській сфері.	Копії документів.

### 3. ЗАХИСТ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення навчальної практики курсанти (студенти) складають звіт про навчальну практику (додаток №4);

*До звіту додаються:*

- індивідуальний план проходження навчальної практики (додаток №1);
- щоденник роботи практиканта (додаток №2);
- копії та оригінали службових та інших документів і матеріалів.

Наказом ректора університету призначається комісія для прийняття заліків за результатами навчальної практики.

На розгляд комісії курсант (студент) особисто повинен представити такі звітні документи:

- індивідуальний план проходження навчальної практики (додаток №1), затверджений керівником підрозділу;
- щоденник роботи практиканта (додаток №2), з виставленою загальною оцінкою цифрою та прописом, підписом керівника підрозділу, який завірений гербовою печаткою;
- звіт (додатки № 4) та відомості за результатами навчальної практики (додатки №5), затверджені керівником підрозділу та завірени гербовою печаткою;
- характеристика з виставленою оцінкою (цифрою та прописом), підписаною керівником підрозділу та завіреною гербовою печаткою;
- копії і оригінали службових та інших документів і матеріалів, передбачених розділом 2 даної Програми.

На захисті, практиканти повинні доповісти, як вони організували свою роботу під час навчальної практики, на скільки повно та якісно виконали ін-

дивідуальні плани, з якими зустрілись труднощами, обґрунтувати прийняті рішення та інші дії, які були виконані в процесі навчальної практики.

Підсумкові оцінки виставляються на основі звітних матеріалів, поданих практикантами, характеристик, відгуків керівників навчальної практики від науково-педагогічних працівників, відомостей складання вхідного та вихідного контролів знань у територіальних органах управління ДСНС (додаток №5) та захисту результатів навчальної практики перед комісією університету і заносяться до залікової книжки, екзаменаційної відомості та додатка до диплому.

Практиканти, які отримали на заліку незадовільну оцінку або не виконали Програму навчальної практики без поважних причин в повному обсязі, зобов'язані проходити її у період канікулярної відпустки. У разі повторного невиконання Програми навчальної практики (незалежно від причин) практиканти до державної атестації не допускаються та відраховуються з університету, їм видається довідка про те, що вони прослухали теоретичний курс навчання.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ВКАЗІВКИ**

З метою успішного проведення навчальної практики практикант зобов'язаний:

1. Під час підготовки до навчальної практики вивчити програму навчальної практики.

2. Після прибуття на місце навчальної практики:

- відрекомендуватися начальнику (керівнику) структурного підрозділу та доповісти про завдання та програму навчальної практики;
- вивчити план роботи, завдання, які стоять перед підрозділом, розпорядок дня;
- на основі програми навчальної практики скласти індивідуальний план роботи на весь період навчальної практики і подати його на затвердження начальнику підрозділу.

3. У ході навчальної практики:

- чітко спланувати свою роботу;
- ретельно та якісно проводити кожний із заходів, сумлінно виконувати всі службові доручення;
- щоденно вести облік проведених заходів;
- бути бездоганним у своїй поведінці, взірцем високої дисциплінованості, зразкового зовнішнього вигляду, дорожити честю курсанта (студента).

4. Керуючись програмою та індивідуальним завданням, практикант складає план проходження навчальної практики та затверджує його у свого керівника.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник підрозділу

\_\_\_\_\_ (назва району (об'єкта))

\_\_\_\_\_ (спеціальне звання)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

*М.П.*

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**

проходження навчальної практики курсантом (студентом) \_\_\_\_\_ взводу \_\_\_\_ -  
го курсу

\_\_\_\_\_ (назва навчального закладу)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Позначка про виконання
<b>Навчальна практика</b>			
1.	-----	<i>Дата</i>	Виконано <i>Дата</i>
2.	-----	<i>Дата</i>	Виконано <i>Дата</i>
3.	-----	<i>Дата</i>	Виконано <i>Дата</i>

**Згоден**

Заступник начальника підрозділу

Практикант

\_\_\_\_\_ (звання) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник підрозділу

\_\_\_\_\_

(назва району (об'єкта))

\_\_\_\_\_

(спеціальне звання)

\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

М.П.

**ЩОДЕННИК**

проходження навчальної практики курсантом (студентом) \_\_\_\_\_ взводу \_\_\_\_\_ -  
го курсу

\_\_\_\_\_

(назва навчального закладу)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Позначка про виконання	Оцінка	Підпис наставника
<b>Навчальна практика</b>					
1.	-----	<i>Дата</i>	Виконано <i>Дата</i>		
2.	-----	<i>Дата</i>	Виконано <i>Дата</i>		

**Щоденник вів курсант (студент)** \_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

Посада керівника навчальної практики

\_\_\_\_\_

(звання) (підпис) (ініціали, прізвище)

Навчальну практику закінчено з загальною оцінкою \_\_\_\_\_

(оцінка цифрою та прописом)

Начальник

М.П. \_\_\_\_\_

(гербова печатка) (звання, підпис, П.І.Б)

**Примітки:**

- У щоденнику практикант стисло відображає роботу, яку ним виконано протягом дня.
- У графі "Заходи" відображається стислий зміст вивченого матеріалу (документи служби, функціональні обов'язки, оперативно-тактична характеристика району тощо).
- У щоденнику можуть бути відображені думки практиканта, які необхідно довести до відома керівництву підрозділу або ВНЗ з питань поліпшення організації та ходу навчальної практики, змісту навчання та навчальної практики.

**ВКЛАДИШ**

до посвідчення особи № \_\_\_\_\_

Курсант (студент) \_\_\_\_\_  
(спеціальне звання, прізвище, ім'я, по батькові)

є практикантом

\_\_\_\_\_  
(посада, підрозділ)

М.П.

Начальник \_\_\_\_\_  
(назва підрозділу)

\_\_\_\_\_  
(спеціальне звання)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Дійсний до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
при пред'явленні посвідчення особи

\_\_\_\_\_  
(особистий підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник підрозділу

\_\_\_\_\_

(назва району (об'єкта))

\_\_\_\_\_

(спеціальне звання)

\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

*М.П.*

**ЗВІТ**

проходження навчальної практики курсантом (студентом) \_\_\_\_\_ взводу \_\_\_\_\_ -  
го курсу

\_\_\_\_\_

(назва навчального закладу)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

У ньому містяться:

- назва підрозділу, його коротка характеристика;
- підсумки виконання Програми навчальної практики та індивідуального завдання кафедри (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично);
- думки про організацію та результати навчальної практики;
- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження навчальної практики;
- труднощі і недоліки, які були за період проходження навчальної практики, прогалини у знаннях, отриманих під час навчання;
- пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу та покращення організації навчальної практики у підрозділах служби цивільного захисту.

(Обсяг – до 15 сторінок)

Зауваження викладачів та осіб, які перевіряють хід навчальної практики.

**Склав:**

курсант (студент) \_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Начальник \_\_\_\_\_

(назва підрозділу)

\_\_\_\_\_

(спеціальне звання) (підпис) (ініціали, прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник територіального органу управління підрозділу ДСНС

\_\_\_\_\_

(назва району (об'єкта))

\_\_\_\_\_

(спеціальне звання)

\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

*М.П.*

### ПІДСУМКОВА ВІДОМІСТЬ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Залік вхідного контролю	Залік вихідного контролю	Оцінка за характеристикою	Загальна оцінка за проходження навчальної практики
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

**Примітка**

Надсилається до ВНЗ разом з наказом про підведення підсумків навчальної практики.

