

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

кафедра менеджменту та публічного адміністрування

ПОГОДЖЕНО

Гарант ОПП «Менеджмент»

доц. Ірина АГЄЄВА
08 серпня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувачка кафедри менеджменту
та публічного адміністрування

доц.  Світлана ПЛОТНІЧЕНКО
11 серпня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

виробничої практики «Адміністративний менеджмент»

здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі
спеціальності 073 «Менеджмент» за ОПП «Менеджмент»
(на основі повної загальної середньої освіти та
ОКР «Молодший спеціаліст»)
факультет економіки та бізнесу

2024 – 2025 н.р.

Робоча програма виробничої практики «Адміністративний менеджмент» здобувачів ступеня вищої освіти «бакалавр» зі спеціальності 073 «Менеджмент» за ОПП «Менеджмент» (на основі повної загальної середньої освіти та ОКР «Молодший спеціаліст») : Запоріжжя : ТДАТУ, 2024. 13 с.

Розробник: д.е.н., професор Вікторія НЕХАЙ

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту та публічного адміністрування

Протокол № 1 від 11 серпня 2024 року

Завідувачка кафедри менеджменту та публічного адміністрування

к.е.н., доцент



Світлана ПЛОТНІЧЕНКО

11 серпня 2025 року

1. ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика виробничої практики	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів ECTS: 4	Галузь знань 07 Управління та адміністрування		
Загальна кількість годин – 120 годин	Спеціальність 073 «Менеджмент»	Курс	Семестр
		4 курс	8
Тижневих годин: 30 год.	Ступінь вищої освіти: <u>«Бакалавр»</u>	Вид занять	Кількість годин
		Практика	120 год.
		Самостійна робота	-
		Індивідуальна робота	-
		Форма контролю: диференційований залік	

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої (переддипломної) практики є закріплення теоретичних знань з адміністративного менеджменту, планування, розробка стратегії організацій з метою покращення позиції підприємства на ринку, реалізації розробленої конкурентної стратегії, мотивації персоналу, контролю за виконанням стратегій, пошуку резервів збільшення прибутковості виробництва, поглиблення навичок науково-дослідної роботи, збір матеріалів для проведення індивідуальних досліджень.

Завданнями виробничої (переддипломної) практики є:

- поглиблення знань, одержаних при вивченні професійно-орієнтованих навчальних дисциплін;
- ознайомлення з підприємством (загальна характеристика, особливості функціонування);
- ознайомлення з технологічними процесами на підприємстві;
- отримання практичного досвіду роботи на підприємствах у якості менеджерів;
- ознайомлення здобувачів з професійними вимогами до менеджерів в організаціях,
- опанування здобувачами організаційно-технологічних процесів менеджменту на підприємстві;
- ознайомлення здобувачів зі:
 - 1) властивостям адміністративного менеджменту;
 - 2) сферами формування та реалізації конкурентних переваг підприємства;
 - 3) системами конкурентних стратегій підприємства;
 - 4) загальними основами адміністрування;
 - 5) методами маркетингового управління й ринкової поведінки підприємства;
 - 6) ситуаційним проектуванням конкурентної стратегії організації.

2. ВИМОГИ ДО ЗНАНЬ, УМІНЬ ТА НАВИЧОК ЗДОБУВАЧІВ

Результати навчання (з урахуванням soft skills)

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

Загальні компетентності:

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Фахові компетентності:

СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

СК 17. Здатність планувати і організовувати діяльність підприємства (підрозділу) відповідно до визначених стратегічних орієнтирів.

Програмні результати навчання:

РН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

РН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

РН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

РН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень. РН 7. Виявляти навички організаційного проектування.

РН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

РН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. РН

РН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

РН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

РН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

РН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

Soft skills: показувати навички самостійної роботи, відповідальність за точність та об'єктивність подання прийняття управлінських рішень.

Міждисциплінарні зв'язки з урахуванням структурно-логічної схеми ОПП «Менеджмент».

Проходженню виробничої практики «Адміністративний менеджмент» передують **компоненти освітньо-професійної програми за їх логічною послідовністю і такі види практики:**

- навчальна практика «Вступ до фаху»;
- авчальна практика «Ділове адміністрування»;
- навчальна практика «Менеджмент організацій».

Організація і проведення виробничої практики

Виробнича практика студентів є невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців в університеті. Організовується і проводиться згідно з

«Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України».

Закріплення бази практики проводиться в порядку складання угоди із підприємствами й організаціями. Угода складається у двох примірниках між підприємством, на якому студент-практикант проходить виробничу практику, та вищим навчальним закладом.

Договір між вузом і підприємством укладається до початку проходження практики.

Під час практики студент повинен бути закріплений за керівником практики від підприємства, як правило, провідним фахівцем, працювати на різних посадах і ділянках управлінської діяльності так, щоб мати можливість опанувати всю програму виробничої практики. Не допускається використання студента протягом усього часу проходження практики на одній посаді або ділянці, а також на робочих місцях, не передбачених програмою практики і таких, що не мають відношення до спеціальності студента.

Студент-практикант може бути зарахований на штатну посаду за фахом.

У цьому випадку він проходить практику без відриву від своєї роботи.

Дата початку і закінчення виробничої практики встановлюється навчальним планом.

Тривалість робочого дня студента на практиці – 6 годин, під час практики студент повинен дотримуватися вимог внутрішнього розпорядку, вимоги техніки безпеки підприємства тощо. Консультації студентів проводяться як керівником від підприємства або інших фахівців, так і в навчальному закладі викладачами кафедри менеджменту.

Виробнича практика проводиться під керівництвом і контролем університету і економічної служби підприємства.

Учбово-методичне керівництво і контроль за проходженням практики від університету здійснює кафедра. За кожним студентом закріплюється викладач, що може відвідувати студентів на місці проходження практики, консультувати студентів.

Консультанти на робочому місці зобов'язані:

- пояснити студентам характер і призначення робіт, виконуваних на даному робочому місці;
- доручати студентам самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики;
- створити умови для ознайомлення з вказівками та інструкціями положеннями підприємства;
- перевіряти ведення студентом щоденника, хід складання звіту з практики.

Календарний графік виробничої практики наведено нижче в розрахунку на 5-денний робочий тиждень (табл. 1).

Таблиця 1

Календарний графік проходження виробничої практики

№ п/п	Назва завдань і зміст робіт	Тиждні проходження практики			
		1	2	3	4
1.	Загальна системна характеристика підприємства	+			
2.	Охарактеризувати середовище функціонування підприємства: визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо)	+			
3.	З'ясувати місце підприємства у виробничого господарського комплексу країни або регіону, скласти схему його взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем): постачальниками матеріально-технічних ресурсів; покупцями продукції; банками; державними органами; науково-дослідними організаціями і т. д.;	+			
4.	Визначити обсяги діяльності підприємства, проаналізувати розміри підприємства	+			
5.	Дослідити організаційну структуру управління та побудувати органіграму підприємства і дати пояснення до неї.		+		
6.	Проаналізувати прибуток від реалізації продукції.		+		
7.	провести факторний аналіз впливу факторів на прибуток від реалізації окремих видів продукції, по галузях виробництва в цілому по підприємству		+		
8.	Порядок приймання одноосібних і колегіальних рішень; система комунікацій		+		
9.	Проаналізувати інформаційну систему, що використовується в організації (категорія, клас, вид, тип)		+		
10.	Організація праці апарату управління. Охорона праці, техніка безпеки			+	
11.	Проаналізувати стан та визначити основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства			+	
12.	Оцінити ефективність технології роботи з матеріальними ресурсами (сировина, готова продукція, товари)			+	

13.	Проаналізувати рівень управління операційною діяльністю підприємства та обґрунтувати пропозиції щодо напрямів удосконалення			+	
14.	Оцінити ефективність цінової політики підприємства			+	
15.	Оцінити ефективність збутової політики підприємства та визначити шляхи її підвищення				

16.	Оцінити ефективність логістичних систем підприємства			+	
17.	Оцінити ефективність комунікаційної політики підприємства			+	
18.	Оцінити ефективність маркетингових досліджень підприємства			+	
19.	Проаналізувати управління соціальнопсихологічною підсистемою підприємства			+	
20.	Управління фінансово-економічною підсистемою			+	
21.	Проаналізувати результати і ефективність діяльності підприємства та скласти прогноз розвитку фінансово-економічних показників			+	
22.	Проаналізувати і відобразити у звіті управління ЗЕД підприємства			+	
23.	Загальна характеристика ЗЕД Провести аналіз експортно-імпортних операцій				+
24.	Проаналізувати системи платежів, які здійснює підприємство в рамках зовнішньоекономічної діяльності				+
25.	Управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю				+
26.	Управління інноваційною діяльністю				+
Всього днів		5	5	5	5

Методи навчання

Під час проведення виробничої практики з метою активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів при виконанні програми використовуються такі методи навчання, як: проведення досліджень, аналізу, складання графічних схем, таблиць, програм, робота в малих групах, презентації, самостійна робота з рекомендованою літературою та джерелами Інтернет тощо. Самостійне опрацювання під керівництвом керівника практики від бази практики - програми, індивідуального завдання, рекомендованої літератури.

Зміст програми практики та складові формування звіту

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання етапів проведення практики у письмовій формі.

Письмовий звіт про виконану роботу має містити: титульний аркуш, зміст, вступ, основну частину звіту, додаткового розділу (індивідуальне завдання).

У звіті з практики відображаються результати вивчення програмних запитань, висновки та рекомендації, копії документів та рішень. Розмір текстової частини звіту - до 30 сторінок.

В умовах дистанційного навчання допускається оформлення скороченого звіту з практики за умов обов'язкового захисту результатів виробничої практики. Форма представлення скороченого звіту – додаток А.

Підведення підсумків практики

Підведення підсумків і оцінка виробничої практики відбувається у відповідний термін після подання студентом на кафедру звіту.

В процесі захисту звіту, здобувач показати знання з організації обліку та аналізу на підприємстві, об'єкту практики, показати своє вміння аналізувати діяльність підприємства і здатність до формування висновків, вносити пропозиції щодо удосконалення облікової і аналітичної діяльності на підприємстві.

Переведення підсумкової оцінки академічної успішності в балах до показників за державною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) та до шкали оцінювання, що прийнята в ECTS представлено в таблиці 2.

Таблиця 2

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
67-74	D	задовільно
60-66	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Порядок підведення підсумків практики

Захист виробничої практики відбувається в останній день виробничої практики.

Оцінка за практику вноситься в список - відомість виробничої практики і в залікову книжку студента.

Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику повторно в періоду навчального семестру або канікул.

Студент, який в останнє не отримав задовільну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

За підсумком практики викладач – керівник (и) практики складає звіт.

Звіт має наступну структуру:

- Титульний аркуш;
- Вступ (де вказується відповідно яких документів проводилась практика);
- Основна частина (де стисло вказується яким чином і з ким проводилась практика, місця проведення практики, контроль проходження практики, дані результатів практики зведених у таблицю, їх аналіз);
- Висновки та пропозиції;
- Додаток до звіту (список - відомість виробничої практики);
- Звіт підписується викладачем – керівником практики від кафедри.

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри, підсумкових конференціях студентів з практики, а загальні підсумки – на засіданнях деканату та Вченій раді факультету.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Скібіцька Л. І., Матвеев В. В., Щелкунов В. І., Подреза С. М. Антикризисный менеджмент: навч. посіб. К. : «Центр учбової літератури», 2021. 584 с.
2. Кульчій І.О. Антикризисное управління: навчальний посібник. Полтава: ПолтНТУ, 2022. 120 с.
3. Борисенко З.М. Основи конкурентної політики: Підручник. К.:Таксон, 2022. 704 с.
4. Навчально-методичний посібник до проходження виробничої (дистанційної) практики для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» ОС «Магістр», ОП «Управління інвестиційною діяльністю та міжнародними проектами» (перший рік навчання). Київ: НУБіП України. 2023. 166 с.
5. Романіч І.Б. Програма виробничої практики для студентів напряму підготовки “Менеджмент” (освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр). Л. : МАУП, 2015. 28 с.
6. Шаповал М.І. Менеджмент якості: підручник. К.: Т-во «Знання», КОО, 2003. 475 с.
7. Шевченко Л.С. Конкурентное управление: Уч. пособие. Харьков: Эспада,

Додаткова література

8. Барабась Д.О. Конкурентний потенціал і конкурентоспроможність підприємства: суть, співвідношення та етапи оцінювання // Маркетинг: теорія і практика: Матеріали V міжнар. науково-практичної конференції, 25–26 травня 2001 р. – К.: КНЕУ, 2001. С. 19–20..
9. Батенко Л.П., Загородніх О.А., Ліщинська В.В. Управління проектами: Навч. посібник. К.: КНЕУ, 2003. 231 с.
10. Вакуленко А.В. Управління якістю: Навч.-метод. посіб. для самост.вивч. дисц. К.: КНЕУ, 2004. 167 с.
11. Виробничий і операційний менеджмент: Навч. посібник / О.С.Соснін, В.В.Казарцев. –К.: Європейський університет, 2001. 147 с.

12. Господарський кодекс України: Офіційний текст. К.: Кондор, 2004.

Інформаційні ресурси

1. Освітній портал ТДАТУ <http://op.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=379>
2. Наукова бібліотека ТДАТУ <http://www.tsatu.edu.ua/biblioteka/>
3. Сайт кафедри менеджменту та публічного адміністрування <http://www.tsatu.edu.ua/ep/>
4. Internet-ресурси.

Додаток А (форма скороченого звіту з практики студента)

ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

кафедра менеджменту та публічного адміністрування

ЗВІТ

з виробничої з виробничої (переддипломної) практики _____
(вид і назва практики)

Здобувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

спеціальність 073 «Менеджмент»

Група 4 курс, група 41МН

Термін практики: з 06.03.2023 по 08.04.2023

База практики: _____
назва бази практики

Мета практики: _____

Завдання виробничої (переддипломної) практики:

Набуті компетентності:

Загальні компетентності: _____

Фахові компетентності: _____

Програмні результати навчання: _____

Висновки.

Керівник практики: