

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО**

кафедра менеджменту та публічного адміністрування

ПОГОДЖЕНО

Гарант ОПП «Менеджмент»

проф. Вікторія НЕХАЙ

8 серпня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри менеджменту
та публічного адміністрування

доц.  Світлана ПЛОТНІЧЕНКО
11 серпня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

виробничої практики «Менеджмент та адміністрування»
здобувачів другого (магістерського) ступеня вищої освіти
зі спеціальності D3 «Менеджмент» за ОПП «Менеджмент»
(на основі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти)
факультет економіки та бізнесу

2024 – 2025 н.р.

Робоча програма виробничої практики «Менеджмент та адміністрування»
здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» зі спеціальності D3 «Менеджмент» за
ОПП «Менеджмент» (на основі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти):
Запоріжжя : ТДАТУ, 2025. 12 с.

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

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту та публічного
адміністрування

Протокол № 1 від 11 серпня 2025 року

Завідувачка кафедри менеджменту та публічного адміністрування

к.е.н., доцент



Світлана ПЛОТНІЧЕНКО

ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика виробничої практики	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів ECTS: 6	Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право (шифр і назва)		
Загальна кількість годин – 180 годин	Спеціальність D3 «Менеджмент»	Курс	Семестр
		1 курс	1
Тижневих годин: 30 год.	Ступінь вищої освіти: «Магістр»	Вид занять	Кількість годин
		Практика	180 год.
		Групова робота	-
		Індивідуальна робота	-
		Форма контролю: диференційований залік	

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики «Менеджмент та адміністрування» є закріплення теоретичних знань аналіз показників конкурентоспроможності: планування – розробка стратегії з метою покращення позиції підприємства на ринку; організація заходів щодо реалізації розробленої конкурентної стратегії; мотивація персоналу підприємства, контроль за виконанням стратегії; пошук резервів збільшення прибутковості виробництва; поглиблення навичок науково- дослідної роботи, збір матеріалів для проведення індивідуального дослідження та написання кваліфікаційної роботи.

Завдання виробничої практики:

- 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 студентів з професійними вимогами до менеджерів в організаціях,

- опанування студентами організаційно-технологічних процесів менеджменту та адміністрування на підприємстві;
- визначення майбутніх перспектив професійної діяльності;
- набуття студентами професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають на підприємствах під час виконання ключових управлінських функцій.
- оволодіння професійними знаннями і навичками щодо виконання адміністративних функцій в офісі;
- ознайомлення зі звітними документами діяльності підприємства;
- вивчення організаційної, виробничої та управлінської структури підприємства;
- ознайомлення з діяльністю структурних підрозділів, посадовими інструкціями співробітників;
- ознайомлення з процедурою прийняття управлінських рішень у поточній діяльності;
- визначення перспектив розвитку підприємства;
- вивчення основних факторів та елементів процесу формування стилю та іміджу менеджера.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (З УРАХУВАННЯМ SOFT SKILLS)

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

Загальні компетентності:

- ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;
- ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;
- ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

Фахові компетентності:

- ФК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;
- ФК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;
- ФК 3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;
- ФК 6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;
- ФК 7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;

Програмні результати навчання:

РН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

РН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

РН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

РН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;

РН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

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».

Перелік навчальних дисциплін, які передують проходженню виробничої практики «Менеджмент та адміністрування»: «Антикризове управління», «Управління проектами», «Управління конкурентоспроможністю підприємств».

Перелік навчальних дисциплін, вивчення яких у подальшому базується на проходженні виробничої практики «Менеджмент та адміністрування»: «Менеджмент ЗЕД», «Управління економічною безпекою підприємства».

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	Тижні проходження практики					
		1	2	3	4	5	6
1.	Загальна системна характеристика підприємства	1					
2.	Охарактеризувати середовище функціонування підприємства: визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо)	1					
3.	З'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі 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.;	1					
4.	Визначити обсяги діяльності підприємства, проаналізувати розміри підприємства	1					
5.	Дослідити організаційну структуру управління та побудувати органіграму підприємства і дати пояснення до неї.		1				
6.	Проаналізувати прибуток від реалізації продукції.		1				
7.	провести факторний аналіз впливу факторів на прибуток від реалізації окремих видів продукції, по галузях виробництва в цілому по підприємству		1				
8.	Порядок приймання одноосібних і колегіальних рішень; система комунікацій		1				
9.	Проаналізувати інформаційну систему, що використовується в організації (категорія, клас, вид, тип)		1				
10.	Організація праці апарату управління. Охорона праці, техніка безпеки			1			
11.	Проаналізувати стан та визначити основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства			1			
12.	Оцінити ефективність технології роботи з матеріальними ресурсами (сировина, готова продукція, товари)			1			
13.	Проаналізувати рівень управління операційною діяльністю підприємства та обґрунтувати пропозиції щодо напрямів удосконалення			1			
14.	Оцінити ефективність цінової політики підприємства			1			
15.	Оцінити ефективність збутової політики підприємства та визначити шляхи її підвищення				1		

16.	Оцінити ефективність логістичних систем підприємства				1		
17.	Оцінити ефективність комунікаційної політики підприємства				1		
18.	Оцінити ефективність маркетингових досліджень підприємства				1		
19.	Проаналізувати управління соціально-психологічною підсистемою підприємства				1		
20.	Управління фінансово-економічною підсистемою					1	
21.	Проаналізувати результати і ефективність діяльності підприємства та скласти прогноз розвитку фінансово-економічних показників					1	
22.	Проаналізувати і відобразити у звіті управління ЗЕД підприємства					1	
23.	Загальна характеристика ЗЕД Провести аналіз експортно-імпортних операцій						1
24.	Проаналізувати системи платежів, які здійснює підприємство в рамках зовнішньоекономічної діяльності						1
25.	Управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю						1
26.	Управління інноваційною діяльністю						1
Всього днів		5	5	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	
60-66	E	задовільно
35-59	FX	
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. Кульчий 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, 2004. 520 с.

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: