

ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»



ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
для студентів
спеціальності 073 «Менеджмент»
рівень вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень

Київ – 2025

Підготовлено доктором економічних наук, завідувачем кафедри управління бізнесом *Г.А. Братусь*.

Затверджено на засіданні кафедри економіки та управління бізнесом (протокол №1 від 29 серпня 2025 р.)

Г.А. Братусь Програма виробничої практики студентів спеціальності 073 “Менеджмент” (рівень вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень). - К.: МАУП, 2025. – 11 с.

Навчально-методична розробка містить пояснювальну записку, мету і зміст практики, вказівки до організації та проведення виробничої практики, індивідуальні завдання студентам, які треба виконати під час проходження практики, програму практики, вимоги до змісту та оформлення результатів практики, список рекомендованої літератури, а також додатки.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2025

Загальна інформація про виробничу та переддипломну практику

Назва практики	Виробнича
Код та назва спеціальності	D3 Менеджмент
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Кількість кредитів та годин	4 кредити/120 годин
Тривалість практики	3 тижні
Період проходження практики	6 семестр
Мова викладання	Українська
Тип підсумкового контролю	Зараховано/Незараховано (Кредит)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Виробнича практика є одним з важливих етапів практичної підготовки студентів і проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних навичок і умінь на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності в сфері економіки та управління бізнесом.

Основні напрями професійної діяльності, у яких відбувається практична підготовка бакалаврів - інформаційно-аналітична, організаційно-управлінська та адміністративно-господарська, суміжні - економічна, маркетингова, обліково-контрольна.

Перед початком практики завідувач випускної кафедри та керівники практики проводять настановчу лекцію для студентів, на якій роз'яснюють мету, завдання та вимоги до проходження практики, а також знайомлять студентів з основами техніки безпеки та охорони праці.

Студентам видаються необхідні документи - щоденник практики, план-графік проходження практики. До відома студентів доводиться також система звітності про проходження практики, а саме: щодо заповнення щоденника практики, підготовки письмового звіту із виробничої практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми.

Виробнича практика забезпечує формування студентами загальних і спеціальних компетентностей та набуття результатів навчання, а саме:

Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК 11 Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації. СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами

	впливу. 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 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо. СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту в бізнесі. СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом. 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 бізнесом. СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення. СК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності. СК 15 Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.
Результати навчання	РН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. РН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень в бізнесі. РН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації. РН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень. РН7. Виявляти навички організаційного проектування. РН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації. РН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

	RH11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. RH12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування підприємства та його бізнесу. RH15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності. RH16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
--	---

МЕТА ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Мета виробничої практики полягає у закріпленні та поглибленні теоретичних знань, отриманих студентами під час навчання, формуванні практичних умінь і навичок виконання професійних функцій менеджера в умовах реальної діяльності підприємств, організацій та установ різних форм власності, а також у підготовці студентів до самостійного виконання управлінських завдань на майбутній професійній діяльності.

Завдання виробничої практики:

1. Ознайомлення з підприємством (організацією)

Вивчення організаційної структури, основних підрозділів і функцій підприємства.

Аналіз бізнес-середовища та основних процесів діяльності організації.

2. Закріплення теоретичних знань

Застосування на практиці принципів менеджменту, організаційного управління, планування, контролю та мотивації.

Виконання функцій, пов'язаних із управлінням персоналом, бізнес-процесами, маркетингом або фінансовими ресурсами.

3. Розвиток професійних компетенцій

Формування навичок самостійного прийняття управлінських рішень.

Опрацювання інструментів аналізу та оцінки ефективності діяльності підприємства.

Використання сучасних методів та технологій управління (цифрові інструменти, інформаційні системи).

4. Практична підготовка до дипломної роботи

Збір і систематизація фактичного матеріалу, що може бути використаний у подальшому під час виконання кваліфікаційної роботи.

Ознайомлення з методами дослідження, аналізу даних та підготовки управлінських пропозицій.

5. Підвищення професійної культури та комунікативних навичок

Робота в команді, взаємодія з керівниками підрозділів та колегами.

Відпрацювання навичок ділового спілкування та представлення результатів своєї роботи.

Студент повинен сформулювати чітке уявлення про призначення і специфіку роботи підприємства чи організації, його структуру, схему управління, матеріально-технічне забезпечення, укомплектованість кадрами, фінансову та господарську діяльність.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Бази практики

Практика студентів Академії проводиться на підприємствах, в організаціях, установах будь-якої форми власності, які мають відповідати вимогам програми.

Базами практики, відповідно до освітньої характеристики для студентів спеціальностей 073 “Менеджмент” мають бути підприємства, організації, заклади сфери послуг незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, що за профілем, обсягами і станом господарсько-фінансової діяльності, станом матеріально-технічної бази, рівнем організації виробничих процесів та управлінської праці здатні забезпечити нормальне виконання завдань із виробничої практики.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом навчального закладу на основі прямих договорів з відповідними підприємствами, закладами чи установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

За погодженням з випускаючою кафедрою студенти можуть самостійно підбирати для себе базу практики. Для цього студенти денної форми навчання не пізніше як за 1,5 місяці на ім'я директора інституту надсилається відповідний лист про проходження практики. В інших випадках студенти проходять практику на базах практики, визначених Академією.

Студенти заочної форми навчання, які працюють за фахом, можуть проходити практику за місцем роботи.

Науково-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечує випускаюча кафедра – управління бізнесом. Завідувач кафедри призначає керівників практики від навчального закладу.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Вступ

1. Загальна характеристика підприємства чи організації (форма власності, підпорядкованість, основні напрями діяльності, основні нормативно-правові та установчі документи, що регламентують діяльність підприємства (організації)).
2. Організаційна структура управління (рівні управління, підпорядкованість, посадові інструкції).
3. Управління персоналом та кадрове забезпечення (укомплектованість, плинність, кваліфікація, атестація, оплата праці).

4. Організація господарської діяльності (виробничий процес, матеріально-технічне забезпечення).
5. Планування діяльності підприємства (організації).
6. Управління фінансовою діяльністю.
7. Управління маркетинговою діяльністю.
8. Контролювання господарської діяльності.
Висновки та пропозиції.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

По завершенні виробничої практики студенти подають на випускню кафедру керівникам практики від навчального закладу на перевірку:

- заповнений по всіх розділах щоденник практики, підписаний керівниками практики від кафедри і від підприємства;
- звіт по практиці, що містить матеріали, що відображають вирішення передбачених програмою практики завдань.

Щоденник практики студента, розроблений за формою включає такі частини:

- перша сторінка, де визначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, група, спеціальність (додаток Б);
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук (рецензія) керівника практики від підприємства і оцінка роботи студента;
- відгук керівника практики від Академії про роботу студента.

Бланки щоденника за формою можна отримати під час установчої лекції (на випускній кафедрі, в навчальній частині, в деканаті).

Щоденник практики є основним звітним документом, що характеризує і підтверджує проходження студентом виробничої практики, в якому відображається його поточна робота в процесі практики:

- видане студенту індивідуальне завдання на виробничу практику і збирання матеріалів для звіту з практики;
- календарний план виконання студентом програми практики з оцінками про повноту і рівень його виконання (план складається спільно з керівниками практики від кафедри і підприємства);
- аналіз складу і зміст виконаної студентом практичної роботи із зазначенням структури, обсягів, термінів виконання і її оцінки керівником практики від підприємства;
- коротка характеристика і оцінка роботи студента в період практики від підприємства (чи організації) і випускаючої кафедри.

Звіт про практику складається індивідуально кожним студентом і повинен відображати його виробничу роботу в період практики. Звіт повинен включати 8 розділів.

Оформлення звіту про проходження практики проводиться за загальними вимогами щодо роботи студентів на аркушах паперу формату А4, обсягом не менше 30 аркушів, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14, міжстроковий інтервал – полуторний, дотримуючись наступної структури:

- титульний аркуш (додаток А);
- вступ;
- організація роботи підприємства чи установи;
- висновки та пропозиції щодо удосконалення управлінської та господарської діяльності підприємства чи організації;

- додатки.

Звіт повинен бути конкретним та стислим. Обов'язково повинен мати графічний матеріал (схеми, таблиці, рисунки, діаграми, графіки), який наочно розкриває суть виконаної роботи і особливо результати проведеного управлінського та економічного дослідження.

Додатками до звіту можуть бути копії зібраних первинних документів (організаційних, господарських, ділових та інше), значні за обсягом аналітичні таблиці, складні схеми, зразки інших матеріалів, що характеризують господарську діяльність підприємства чи організації.

Захист звіту по практиці проводиться перед спеціально створеною комісією, до складу якої включаються: завідувач випусковою кафедрою (голова комісії), відповідальний від кафедри за організацію і проведення практики, наукові керівники студентів по практиці.

В процесі захисту студент повинен стисло викласти основні результати виконаної роботи, продемонструвати знання і досвід, які набуті на підприємстві чи в організації під час виробничої практики, співставити при цьому теорію з практикою.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

1. Складові оцінювання та їх питома вага

№	Критерій оцінювання	Пояснення	Максимальна кількість балів
1	Щоденник виробничої практики		25
1.1	Регулярність записів	Щоденні записи про виконані завдання, без пропусків	10
1.2	Змістовність та відповідність програмі	Відображення виконаних функцій, дій та аналітичних нотаток	10
1.3	Оформлення та підписи керівника	Правильна структура, наявність підписів та печаток підприємства	5
2	Звіт про виробничу практику		60
2.1	Відповідність структурі звіту	Наявність вступу, опису підприємства, аналітичної частини, висновків	15
2.2	Опис виконаних функцій та діяльності	Детальне відображення завдань, виконаних під час практики	15
2.3	Аналітичні елементи	Оцінка діяльності підприємства, використання методів менеджменту	15
2.4	Висновки та практичні пропозиції	Обґрунтовані висновки та пропозиції щодо покращення роботи організації	15
3	Захист практики		15
3.1	Структурованість і логіка презентації	Чітка подача матеріалу, послідовність викладу	5
3.2	Володіння матеріалом	Демонстрація розуміння процесів та виконаної роботи	5
3.3	Відповіді на запитання керівника та комісії	Аргументовані, обґрунтовані відповіді	5
Разом			100

2. Критерії оцінювання виробничої практики

Таблиця відповідності шкали оцінювання ECTS з національною системою оцінювання в Україні

3.

Оцінка за бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)	5 (відмінно)
82-89	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)	4 (добре)
75-81	C	Добре (в загальному правильна робота з певною кількістю значних помилок)	
67-74	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)	3 (задовільно)
60-66	E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальні критерії)	
35-59	FX	Незадовільно (серйозне доопрацювання з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)
1-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

- a. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
- b. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
- c. Стандарт вищої освіти України. Ступінь магістра. Спеціальність 073 «Менеджмент».
URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/visha-osvita/naukovo-metodichna-rada/standarti-vishoyi-osviti>
- d. Кузьмін, О. Є., Мельник, О. Г. Менеджмент. Львів : «Новий Світ – 2000», 2020. 430 с.
- e. Друкер, П. Ефективний керівник. Київ : Наш формат, 2019. 272 с.
- f. Robbins, S., Coulter, M. Management. 14th ed. Pearson, 2021. 720 p.
- g. Mintzberg, H. The Nature of Managerial Work. New York : HarperCollins, 2009. 298 p.
- h. Porter, M. Competitive Advantage: Creating and Sustaining Superior Performance. New York : Free Press, 1998. 592 p.
- i. Saunders, M., Lewis, P., Thornhill, A. Research Methods for Business Students. 8th ed. Pearson, 2019. 768 p.
- j. Ковальчук, Т. І. Академічне письмо: навчальний посібник. Київ : КНЕУ, 2021. 218 с.
- k. Краус, Н. М., Краус, К. М. Методологія наукових досліджень. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 280 с.
- l. Положення про академічну доброчесність (заклад вищої освіти України).
URL: <https://naqa.gov.ua/wp-content/uploads/2021/09/Academic-integrity.pdf>
- m. Kerzner, H. Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling. 12th ed. Wiley, 2022. 912 p.
- n. Osterwalder, A., Pigneur, Y. Business Model Generation. Hoboken : Wiley, 2010. 288 p.
- o. Directory of Open Access Journals (DOAJ) – міжнародна база відкритих наукових журналів.
URL: <https://doaj.org/>

Зразок оформлення титульної сторінки звіту

ПРАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»

Навчально-науковий інститут управління, економіки та бізнесу

ЗВІТ

про виконання виробничої практики

студента _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

групи _____

Галузь знань: D «Бізнес, адміністрування та право»

Спеціальність: D3 «Менеджмент»

Освітня програма: _____

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень

База практики _____

(повна назва підприємства чи організації)

Керівник практики від
навчального закладу

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений
“ __ ” _____ 2025 р.

(підпис)

Керівник практики від
підприємства (чи організації)

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений
“ __ ” _____ 2025 р.

(підпис)

Київ-2025

Зразок оформлення титульної сторінки щоденника

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

виробнича

(вид і назва практики)

Студента _____ Сергієнко Микола Петрович _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____ ІННІМЕФ _____

Кафедра _____ управління бізнесом _____

Освітній рівень _____ бакалавр _____

Напрямок підготовки / галузь знань _____ Д «Бізнес, адміністрування та право» _____

Спеціальність: _____ Менеджмент _____

_____ курс, група _____ М-9-22 БУБ (4,0 д) _____