



Фаховий коледж при Одеському інституті

ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

### Циклова комісія з менеджменту

Затверджую:

Директор Фахового коледжу при  
Одеському інституті ПрАТ «ВНЗ  
«МАУП»



Ольга ЖОВНЯК  
2026 р.

Схвалено

на засіданні циклової комісії з  
менеджменту  
Протокол №2 від «24» лютого 2026р.  
Голова циклової комісії

  
Олена МІНАКОВА

## НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИК

ОК34 Навчальна практика; ОК35 Технологічна практика;

ОК36 Виробнича практика

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Спеціальність

D3 Менеджмент

Освітньо-професійний ступінь

фаховий молодший бакалавр

Освітньо-професійної програми

«Менеджмент»

Наскрізна програма Навчальної, Технологічної, Виробничої практик для фахових молодших бакалаврів за спеціальністю D3 Менеджмент.

Розробники: старший викладач циклової комісії з менеджменту Казарян О.Г., викладач циклової комісії з менеджменту Жовняк О.В., викладач циклової комісії з менеджменту Мінакова О.О.

Наскрізна програма схвалена на засіданні циклової комісії з менеджменту  
Протокол № 2 від «24» лютого 2026 р.

## ВСТУП

Наскрізна програма практик складена відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент» спеціальності D3 Менеджмент підготовки освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

Наскрізна програма практик є основним навчально-методичним документом навчального закладу, який визначає порядок проведення всіх видів практик зі спеціальності D3 «Менеджмент», відповідність їх вимогам освітньо-професійного ступеня, забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної підготовки здобувачів, системність і безперервність навчання.

На основі наскрізної програми практик складаються робочі програми практик, які враховують специфіку кожного виду.

Основною метою наскрізної програми є чітке планування та регламентування усієї діяльності здобувачів фахової передвищої освіти і керівників практик протягом того періоду освітнього процесу, що проводиться на базі практики. Програма передбачає планове, поетапне засвоєння здобувачами практичних і професійних навичок та застосування у реальних умовах теоретичних знань, отриманих під час вивчення освітніх компонентів, що формують загальні та спеціальні компетентності фахового молодшого бакалавра зі спеціальності D3 Менеджмент.

## МЕТА, ЗАВДАННЯ, ЗМІСТ ПРАКТИК ТА ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ЇХ ПРОХОДЖЕННЯ

Мета, завдання та зміст практик відповідають компетентностям та програмним результатам навчання, визначеним спеціальністю D3 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент».

Організація та зміст практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється на основі наскрізної програми практик, яка забезпечує послідовність, наступність та інтеграцію теоретичної і практичної підготовки майбутніх фахових молодших бакалаврів.

Робочі програми практик розробляються керівниками практики від закладу освіти з урахуванням специфіки баз практики, затверджуються цикловою комісією та педагогічною радою Фахового коледжу при Одеському інституті ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

**Метою практичної підготовки** є формування у здобувачів фахової передвищої освіти професійних компетентностей, необхідних для здійснення ефективної управлінської діяльності, набуття практичного досвіду роботи в умовах реального функціонування підприємств, організацій та установ, а також розвиток здатності до прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

**Основними завданнями практики є:**

- ✓ закріплення, поглиблення та систематизація теоретичних знань з фахових дисциплін;
- ✓ формування практичних навичок виконання функцій менеджера на різних рівнях управління;

- ✓ ознайомлення з організаційною структурою, системою управління та особливостями діяльності підприємства;
- ✓ вивчення процесів планування, організації, мотивації та контролю в управлінні;
- ✓ набуття навичок аналізу виробничо-господарської, фінансової та управлінської діяльності підприємства;
- ✓ ознайомлення з сучасними методами управління персоналом, маркетингом, фінансами та виробництвом;
- ✓ формування навичок використання інформаційних технологій у професійній діяльності;
- ✓ розвиток умінь самостійної роботи, комунікації, командної взаємодії та відповідальності за результати діяльності;
- ✓ набуття досвіду підготовки управлінської документації та аналітичних матеріалів;
- ✓ підготовка звіту за результатами проходження практики.

**Зміст практики** передбачає комплексне ознайомлення здобувачів освіти з діяльністю підприємства (організації, установи) та включає такі основні напрями:

- ✓ характеристика підприємства як суб'єкта господарювання;
- ✓ дослідження організаційної структури та системи управління;
- ✓ аналіз планування та контролю діяльності підприємства;
- ✓ вивчення виробничого, фінансового та кадрового менеджменту;
- ✓ ознайомлення з маркетинговою діяльністю та конкурентним середовищем;
- ✓ аналіз ефективності діяльності підприємства;
- ✓ використання сучасних інформаційних технологій у процесі управління;
- ✓ виявлення проблем у діяльності підприємства та розробка пропозицій щодо їх вирішення.

Зміст практики конкретизується у робочих програмах з урахуванням типу практики (навчальна, технологічна, виробнича) та особливостей бази практики.

### **Заплановані результати проходження практики.**

У результаті проходження практики здобувач фахової передвищої освіти повинен:

#### **знати:**

- ✓ основи організації діяльності підприємства та системи управління;
- ✓ принципи та функції менеджменту;
- ✓ методи планування, аналізу та контролю діяльності;
- ✓ сучасні підходи до управління персоналом, маркетингом і фінансами;

#### **уміти:**

- ✓ застосовувати теоретичні знання у практичній діяльності;
- ✓ аналізувати діяльність підприємства та оцінювати її ефективність;
- ✓ працювати з управлінською та економічною інформацією;
- ✓ використовувати інформаційні технології у професійній діяльності;
- ✓ приймати обґрунтовані управлінські рішення;
- ✓ набувати навичок:
- ✓ професійної комунікації та роботи в команді;
- ✓ самостійної роботи та відповідальності за її результати;

- ✓ підготовки аналітичних матеріалів і звітної документації;
- ✓ вирішення практичних управлінських завдань у реальних умовах діяльності підприємства.

## ВИДИ ПРАКТИК

Навчальним планом підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійною програмою «Менеджмент» за спеціальністю D3 Менеджмент передбачені наступні види практик:

**Види, назва і тривалість практики здобувачів ОПП «Менеджмент»  
освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр  
спеціальності D3 Менеджмент**

Вид та назва практики	Семестр	Тривалість практики			Форма контролю
		тижні	години	кількість кредитів ЄКТС	
Для здобувачів з обсягом освітньо-професійної програми 150 кредитів					
Навчальна	4	2	90	3	диференційований залік
Технологічна	6	4	180	6	
Виробнича	7	4	180	6	

Календарні періоди проведення практики на кожен навчальний рік визначаються графіком освітнього процесу.

Практична підготовка здобувачів проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики, або у Фаховому коледжі при Одеському інституті ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

# ЗМІСТ ПРАКТИК ЗА ВИДАМИ

## 1. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

Навчальна практика відповідно до навчального плану спеціальності D3 Менеджмент освітньо-професійної програми «Менеджмент» проводиться у IV семестрі і триває 2 тижні (3 кредита ЄКТС/90 годин). Проходження практики відбувається наприкінці четвертого семестру.

Навчальна практика є важливим етапом освітнього процесу у Коледжі з метою формування у здобувачів фахової передвищої освіти активного ставлення до здобуття високого рівня професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі менеджменту.

**Мета навчальної практики** – ознайомлення здобувачів фахової передвищої освіти з основними положеннями про організацію такої освіти в Україні, організацію освітнього та виховного процесу у Коледжі, змістом, характером та сферою майбутньої професійної діяльності, досвідом та особливостями діяльності установ та організації.

Базою проходження навчальної практики є навчальні аудиторії Фахового коледжу при Одеському інституті ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Перелік компетентностей, які має продемонструвати здобувач фахової передвищої освіти у процесі проходження навчальної практики, та програмних результатів, досягненню яких сприятиме проходження навчальної практики, представлено в табл. 1.

*Таблиця 1*

### Перелік компетентностей та програмних результатів

Загальні компетентності
<b>ЗК3.</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
<b>ЗК4.</b> Здатність спілкуватися іноземною мовою.
<b>ЗК6.</b> Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
<b>ЗК7.</b> Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
Спеціальні компетентності
<b>СК1.</b> Розуміння принципів і норм права та використання їх у професійній діяльності.
<b>СК3.</b> Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.
<b>СК4.</b> Здатність управляти підрозділом і налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.
<b>СК7.</b> Здатність планувати час та керувати ним (тайм-менеджмент).
Програмні результати
<b>РН5.</b> Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час розв'язання професійних завдань.
<b>РН6.</b> Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань.
<b>РН10.</b> Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань.
<b>РН11.</b> Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у

професійній діяльності.

**РН17.** Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності.

***Зміст навчальної практики:***

Тема 1. Освіта в Україні. Вища освіта у контексті глобалізаційних змін. Система фахової передвищої освіти.

Система освіти в Україні та перспективи її розвитку. Особливості входження до Єдиного європейського освітнього простору.

Ступеневість фахової передвищої освіти. Стисла характеристика освітніх рівнів підготовки здобувачів. Спеціальності та спеціалізації. Сучасні освітньо-професійні характеристики та освітньо-професійні програми рівнів підготовки та їх особливості.

Тема 2. Організація навчального та виховного процесу. Студентське самоврядування.

Загальні відомості про заклад освіти. Статут коледжу, правила внутрішнього трудового розпорядку. Структура коледжу.

Історія, традиції, правила внутрішнього розпорядку, організація навчальної, виховної роботи в коледжі. Роль навчальної, наукової, самостійної та громадської діяльності здобувачів освіти у формуванні фахівців з менеджменту.

Органи самоврядування здобувачів освіти коледжу, їх роль в організації навчального процесу, побуту та відпочинку.

Тема 3. Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності.

Потреби економіки та підготовка управлінців нового типу в Україні. Менеджер як організатор конкретних видів діяльності в організації. Робота менеджера низового, середнього і вищого рівнів, управління організацією. Типи підприємств, види організацій на ринку товарів та послуг.

Роль менеджера у виборі стратегії та розробці тактики управління господарською діяльністю. Розробка, прийняття та реалізація управлінських рішень. Основні завдання, що вирішують менеджери: загальне управління; управління стратегічним розвитком підприємства; управління організаційними змінами; управління інноваційною та інвестиційною діяльністю; корпоративне управління; управління людськими ресурсами; управління фінансовою діяльністю; управління маркетинговою діяльністю підприємства. Проблеми удосконалення функцій менеджменту; планування, організація, мотивування, контролювання та координування діяльності.

Тема 4. Роль циклової комісії у підготовці фахівців.

Ознайомлення з роботою циклових комісій Коледжу. Перелік профільюючих дисциплін окремих комісій коледжу. Кадровий склад профільної циклової комісії. Роль профільної циклової комісії у забезпеченні змісту та організації підготовки фахівців з менеджменту: розроблення освітньо-професійних програм, навчальних планів, формування навчально-методичного комплексу спеціальності, організація усіх видів практики та керування ними, викладання профільних професійно-орієнтованих дисциплін, діагностика рівня знань здобувачів освіти.

Ознайомлення з навчальним планом: графіком навчання, навчальні дисципліни та послідовність їх вивчення, загальний обсяг навчальних годин та їх структура за

формами організації навчання (аудиторна, самостійна робота), видами аудиторних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття). Характеристика та зміст навчально-методичних комплексів дисциплін.

Організація навчальної роботи профільної циклової комісії. Характеристика основних дисциплін та спеціальних курсів, закріплених за цикловою комісією. Організація індивідуальної роботи зі здобувачами освіти. Характеристика навчальної роботи комісії. Організація індивідуальної роботи зі здобувачами освіти. Характеристика лекцій та практичних занять. Використання нових технологій навчання.

Тема 5. Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу.

Суть і складові інформаційного забезпечення навчального процесу в коледжі. Класифікація джерел загальної, спеціальної, методичної та наукової літератури. Роль та місце інформаційного забезпечення навчальної та наукової діяльності здобувачів освіти.

Інформаційні можливості сайту Коледжу. Загальні відомості: історія; керівництво; циклові комісії; викладачі; форми навчання; структурні підрозділи.

Бібліотека навчального закладу як центр інформаційного забезпечення здобувачів освіти. Принципи та організація бібліотечної справи. Порядок роботи у бібліотеці. Особливості роботи зі спеціальною, методичною та періодичною літературою. Довідково-бібліографічний апарат бібліотеки. Можливості використання вітчизняної та зарубіжної літературних джерел в бібліографічній базі даних. Самостійна робота з книгою. Система обслуговування читачів. Порядок користування літературою на абонементі, в читальному залі. Пошук літературних джерел та спеціальних матеріалів в Інтернеті. Робота з електронними виданнями. Правила користування бібліотекою. Обов'язки читачів бібліотеки.

Тема 6. Досвід роботи підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання в сучасних умовах.

Характеристика статуту підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо).

Характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій інші види діяльності).

Характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо).

Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами у процесі виконання функціональних завдань.

Тема 7. Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств.

Функції, типові завдання: та уміння, якими повинен володіти менеджер з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства.

Розробка стратегічних напрямів розвитку підприємства. Планування і

прогнозування діяльності підприємства. Розробка і впровадження нововведень. Управління персоналом. Планування особистої роботи персоналу підприємства. Організація та раціоналізація робочих місць. Розробка ефективних систем мотивації та оплати праці. Прийняття управлінських рішень. Управління якістю та конкурентоспроможністю продукції. Здійснення збутової та комерційної діяльності. Формування іміджу підприємства. Контроль виконання управлінських рішень.

Тема 8. Професійне самовизначення здобувача освіти.

Вимоги до особистості менеджера. Ділові властивості: компетенції (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності. Особливості властивості: вольові та морально-психологічні риси, здоров'я та спосіб життя. Підприємливість та комунікабельність. Лідерство.

Методи оцінки особистісних властивостей менеджера – кількісні та якісні, прогностичні та практичні. Джерела інформації: офіційні документи, бесіди та опитування, соціологічні спостереження.

Визначення індивідуальних професійних інтересів здобувачів освіти.

Методи самооцінки здобувачів освіти: пізнання здобувачами освіти власних професійних здібностей, виявлення сильних і слабких сторін, визначення стартових умов та діапазону творчого потенціалу.

Визначення професійної орієнтації здобувачів освіти; оцінювання ступеня схильності до управлінської діяльності, з'ясування своїх сильних і слабких сторін як особистості - майбутнього управління.

Тема 9. Самоконтроль і самомотивація здобувача освіти як майбутнього фахівця.

Самомотивація до виконання запланованої дії. Види і методи контролю.

Персональний управлінський облік. Теорії мотивації. Типи особистості залежно від типу самомотивації. Бажання, потреба, необхідність. Лінь та рекомендації її подолання. Нагороди і покарання. Синдром «вигоряння»: види, причини, признаки, профілактика.

Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Способи оцінки власної ефективності. Використання карт контролю. Правила і помилки контролю. Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності. Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними.

## 2. ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА

Технологічна практика відповідно до навчального плану спеціальності D3 Менеджмент освітньо-професійної програми «Менеджмент» проводиться у VI семестрі і триває 4 тижні (6 кредитів ЄКТС/180 годин). Проходження практики відбувається наприкінці шостого семестру.

**Мета технологічної практики** – ознайомитись із сучасним підприємством, закріпити на практиці теоретичні знання, здобуті в Коледжі, практичні навички управлінської діяльності з акцентом на впровадження принципів інклюзії, підготуватися до вивчення наступних дисциплін навчального плану спеціальності. Практика здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється на підприємствах, в установах і організаціях в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача закладу фахової передвищої освіти та

спеціаліста підприємства (установи, організації). Здобувачі можуть самостійно, за погодження з керівником та відповідно до укладеної угоди, обирати для себе місце проходження технологічної практики.

**Основними завданнями** технологічної практики є:

- закріплення, поглиблення та систематизація теоретичних знань здобувачів, одержаних при вивченні загальноекономічних дисциплін;
- визначення структури підприємства та діючої на ньому системи управління;
- оволодіння здобувачами різними формами організації праці у сфері їх майбутньої професії, формування на базі отриманих в Коледжі знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах;
- вивчення інформаційних технологій, використовуваних на підприємстві;
- вивчення ролі інклюзивних технологій у покращенні продуктивності організації;
- набуття навичок самостійної роботи з проведення техніко-економічного аналізу діяльності підприємства, його структурних одиниць, підрозділів, виявлення резервів підвищення ефективності виробництва та визначення шляхів їхнього застосування;
- ознайомлення з використовуваною технологією документообігу, особливо електронного;
- освоєння прийомів, методів і способів обробки проведених досліджень.

Перелік компетентностей, які має продемонструвати здобувач фахової передвищої освіти у процесі проходження технологічної практики, та програмних результатів, досягненню яких сприятиме проходження технологічної практики, представлено в табл. 2.

*Таблиця 2*

**Перелік компетентностей та програмних результатів**

<b>Загальні компетентності</b>
<b>ЗК5.</b> Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.
<b>ЗК6.</b> Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
<b>ЗК7.</b> Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
<b>Спеціальні компетентності</b>
<b>СК3.</b> Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.
<b>СК6.</b> Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу і роботу інших працівників.
<b>СК9.</b> Здатність проводити економічні розрахунки.
<b>СК11.</b> Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів.
<b>Програмні результати</b>
<b>РН6.</b> Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань.
<b>РН7.</b> Розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.
<b>РН8.</b> Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язування професійних завдань.
<b>РН13.</b> Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу

інших осіб у професійній діяльності.

**РН17.** Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності.

### ***Зміст технологічної практики:***

У процесі проходження практики здобувачі фахової передвищої освіти розглядають взаємопов'язані проблеми функціонування підприємства на двох рівнях – усього підприємства та окремого виробничого підрозділу.

**Програма технологічної практики** складається з декількох розділів. У процесі опрацювання питань розділів здобувач фахової передвищої освіти повинен вивчити відповідну законодавчу базу, нормативну та статистичну документацію підприємства тощо. Результатом проходження технологічної практики є оформлення звіту, де здобувачі фахової передвищої освіти повністю розкривають зміст питань практики. Підсумовуючи результати роботи на підприємстві, проведеного аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства здобувач фахової передвищої освіти формує висновок щодо результатів проходження технологічної практики на підприємстві.

### ***Програма практики передбачає такі етапи:***

#### I. Характеристика підприємства як суб'єкта господарювання

Для засвоєння цього розділу програми здобувач фахової передвищої освіти повинен вивчити та дати характеристику підприємства як суб'єкта господарювання. Необхідно розкрити такі питання з діяльності підприємства:

1. Повна назва підприємства, вид та форма власності.
2. Коротка історична довідка.
3. Предмет та мета діяльності.
4. Відносини підприємства з державою.
5. Установчі документи.
6. Організаційна структура підприємства.
7. Органи управління підприємства.
8. Стан внутрішнього середовища підприємства.
9. Джерела формування майна.

#### II. Планування та аналіз діяльності підприємства

1. Порядок планування виробничої діяльності.
2. Організація контролю.
3. Аналіз фінансової діяльності.
4. Структура бізнес-плану.
5. Аналіз ефективності діяльності.
6. Аналіз політик інклюзії.

#### III. Виробничий менеджмент

1. Техніко-організаційний рівень виробництва.
2. Виробничий потенціал.
3. Стратегії підприємства.
4. Показники якості продукції.
5. Система управління якістю.

#### IV. Система і стратегія маркетингу

1. Структура маркетингового підрозділу.

2. Товарна політика.
3. Цінова політика.
4. Політика розподілу.
5. Комунікаційна політика.

#### V.Кадровий менеджмент

1. Система управління персоналом.
2. Склад персоналу.
3. Планування персоналу.
4. Мотивація.
5. Кадровий потенціал.
6. Стили керівництва.

#### VI.Фінанси та витрати

1. Система фінансування.
2. Управління витратами.
3. Прибуток.
4. Розподіл прибутку.
5. Рентабельність.

В результаті проходження практики здобувач отримує практичні навички управління та аналізу діяльності підприємства.

Після закінчення технологічної практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання програми практики. Кожний здобувач фахової передвищої освіти окремо подає керівнику звіт, щоденник практики, оформлені належним чином, а також відгук керівника про проходження технологічної практики. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем фахової передвищої освіти усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаної літератури, тощо. Оформлюється звіт за загальними вимогами, які встановлені стандартом для оформлення текстових документів. Критерієм ефективності проходження практики є практичне засвоєння знань, умінь і навичок, передбачених програмою з практики. Виконання практичних завдань контролюється в процесі їх подання і захисту.

### **3.ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

Виробнича практика відповідно до навчального плану спеціальності D3 Менеджмент освітньо-професійної програми «Менеджмент» проводиться у VII семестрі і триває 4 тижні (6 кредитів ЄКТС/180 годин). Проходження практики відбувається наприкінці сьомого семестру.

**Мета виробничої практики** – є закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами під час навчання, а також набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою фахової передвищої освіти. Практика здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється на підприємствах, в установах і організаціях в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача закладу фахової передвищої освіти та спеціаліста підприємства (установи, організації). Здобувачі можуть самостійно, за погодження з керівником та відповідно до укладеної угоди, обирати для себе місце проходження виробничої практики.

**Основними завданнями** виробничої практики є:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих під час навчання за спеціальністю «Менеджмент»;
- формування практичних навичок і вмінь щодо виконання професійних функцій менеджера в умовах реальної діяльності підприємства, організації чи установи;
- ознайомлення з організаційною структурою підприємства, системою управління та особливостями функціонування його підрозділів;
- вивчення основних напрямів діяльності підприємства, його виробничо-господарських процесів та економічних показників;
- набуття навичок аналізу діяльності підприємства, оцінки ефективності управлінських рішень;
- ознайомлення з процесами планування, організації, мотивації та контролю в управлінні підприємством;
- вивчення системи управління персоналом, методів підбору, оцінки та мотивації працівників;
- ознайомлення з маркетинговою діяльністю підприємства, дослідженням ринку, формуванням товарної, цінової та збутової політики;
- формування навичок роботи з документацією підприємства, у тому числі організаційною, управлінською та фінансовою;
- використання інформаційних технологій у професійній діяльності менеджера;
- розвиток навичок самостійної роботи, прийняття управлінських рішень та відповідальності за їх результати;
- формування професійних якостей майбутнього менеджера: комунікабельності, організованості, ініціативності та відповідальності;
- підготовка матеріалів для написання звіту з практики.

Перелік компетентностей, які має продемонструвати здобувач фахової передвищої освіти у процесі проходження виробничої практики, та програмних результатів, досягненню яких сприятиме проходження виробничої практики, представлено в табл. 3.

*Таблиця 3*

**Перелік компетентностей та програмних результатів**

<b>Загальні компетентності</b>
<b>ЗК3.</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
<b>ЗК4.</b> Здатність спілкуватися іноземною мовою.
<b>ЗК5.</b> Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.
<b>ЗК7.</b> Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
<b>ЗК8.</b> Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.
<b>Спеціальні компетентності</b>
<b>СК4.</b> Здатність управляти підрозділом і налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.
<b>СК5.</b> Здатність формувати і демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.
<b>СК6.</b> Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу і роботу інших працівників.
<b>СК9.</b> Здатність проводити економічні розрахунки.

**СК11.** Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів.

### **Програмні результати**

**РН5.** Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час розв'язання професійних завдань.

**РН9.** Пропонувати ефективні методи мотивування персоналу підприємства (підрозділу) для підвищення продуктивності праці.

**РН12.** Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації у професійній діяльності.

**РН13.** Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у професійній діяльності.

**РН15.** Проявляти ініціативу та підприємливість для розвитку підприємства (підрозділу).

### ***Зміст виробничої практики:***

Тема 1. Загальне ознайомлення з підприємством – об'єктом практики.

Виробнича практика передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства – об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останній рік та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

На першому етапі проходження виробничої практики здобувач повинен ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності підприємства – об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом. Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої практики наступних питань:

- характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);

- характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);

- характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;

- характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

- характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);

- характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

Тема 2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства – об'єкту практики.

Основна мета цього етапу практики – оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямками діяльності підприємства – об'єкта практики.

Результати такої роботи у звіті про проходження виробничої практики узагальнюються за наступною структурою.

### 2.1. Планово-економічна діяльність підприємства

Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань.

Аналіз методичного забезпечення аналітичної та планової роботи. Методи, що використовуються в процесі аналізу економічних показників і обґрунтування їх планових значень. Рівень програмного забезпечення виконання зазначених робіт.

Система аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві, характеристика ефективності їх функціонування. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення.

Аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності. Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги та склад основних засобів, обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, обсяги чистого прибутку і напрями його використання.

### 2.2. Управління персоналом

Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).

Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів.

Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

### 2.3. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства

Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку.

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки і вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності товарів у торговельній залі).

Фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування.

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю.

#### 2.4. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства

Характеристика основних елементів облікової системи підприємства з позицій створення базису для здійснення фінансового аналізу за такими напрямками, як:

- організаційний (характеристика документообороту за періодичністю та за характером взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами);

- технічний (характеристика програмного забезпечення, переваги та недоліки його використання).

- методологічний (глибина аналітичного обліку, оцінка собівартості реалізованої продукції (товарів), оцінка активів, методика нарахування амортизації).

Оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації. Оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).

Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються. Оцінка стану платіжної та касової дисципліни.

Аналіз обсягів та повноти формування статутного фонду.

Аналіз обсягів повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів.

#### 2.5. Стратегічне управління підприємством

Охарактеризувати посади, що відповідають за розробку стратегії.

Для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства необхідно використовувати сучасні методики з позиції системного підходу. Для цього слід провести SWOT-аналіз середовища підприємства.

На основі профілю позиціонування Здобувач фахової передвищої освіти у слід розробити матрицю SWOT та визначити парні комбінації на полях матриці.

На основі системного аналізу з урахуванням потенціалу підприємства та факторів зовнішнього середовища потрібно сформулювати місію організації, яка б включала наступні моменти.

Проголошення цінностей і переконань.

Продукти, які підприємство виробляє, або потреби, які воно збирається задовольнити. Ринок, на якому підприємство планує позиціонуватися, та засоби виходу на нього. Ключові технології, що будуть використовуватись. Стратегічні принципи розвитку.

#### 2.6. Управління інноваційною діяльністю підприємства

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності.

При проходженні практики здобувачу слід провести дослідження інноваційної

діяльності підприємства, оцінити ступінь її інноваційної активності. Для цього необхідно визначити чи було впроваджено у діяльність підприємства останнім часом нові технології, нові товари, організаційні зміни, чи відповідають вони ринковим тенденціям та змінам: середовища.

Здобувач фахової передвищої освіти також самостійно повинен вміти планувати процес генерації раціоналізаторських і новаторських пропозицій окремими працівниками; розробляти технічне завдання консультанту.

Проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією.

Тема 3. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань здобувачі повинні розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і т.д.).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті про проходження практики результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

## ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання програми практики. Кожний здобувач фахової передвищої освіти окремо подає звіт, щоденник практики, оформлені належним чином, а також відгук керівника про проходження практики.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем фахової передвищої освіти усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаної літератури, тощо. Оформлюється звіт за загальними вимогами, які встановлені стандартом для оформлення текстових документів. Критерієм ефективності проходження практики є практичне засвоєння знань, умінь і навичок, передбачених програмою з практики. Виконання практичних завдань контролюється в процесі їх подання і захисту.

Комісія приймає захист звітів здобувачів фахової передвищої освіти у терміни, визначені графіком освітнього процесу. Оцінка (за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ECTS) за результати практики вноситься у відомість захисту звіту із практики, індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти за підписами членів комісії разом із його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Здобувачу фахової передвищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право на проходження практики повторно при виконанні умов, визначених у Фаховому коледжі при Одеському інституті ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ:

1. Бірюченко С. Ю., Бужимська К. О., Бурачек І. В. та ін. Менеджмент : підручник / за ред. Т. П. Остапчук. Київ : Рута, 2021.
2. Економіка підприємства: підручник / Ковальська Л.Л., Кривов'язюк І.В. - Київ: Видавничий дім «Кондор» - 2020. - 700 с.
3. Економічна діагностика: підручник / В. Л. Дикань, І. В. Токмакова, В. О. Овчиннікова та ін. – Харків: УкрДУЗТ, 2022. – 284 с.
4. Калина А. В. Економіка праці : навч. посіб. Київ : МАУП, 2022. 272 с.
5. Копчак, Ю., Лобунець, Т., Луковський, Р. SWOT-аналіз як важливий інструмент у розробці стратегії бізнесу. Економіка та суспільство. – 2024. - № 61. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-61-146>
6. Костишина Т. А. Оплата праці та соціально-трудові відносини : навч. посіб. Полтава : ПУЕТ, 2021. 245 с.
7. Криворучко О. М., Шинкаренко В. Г., Гетьман О. О. Стратегічне управління: навч. посіб. Харків: ФОП Панов А. М. 2024.- 224 с.
8. Кузьмін О. Є. Основи менеджменту : підручник. Львів : Магнолія 2006, 2022. 464 с.
9. Кундицький О. О. Менеджмент. Київ : Магнолія 2006, 2025.
10. Лазоренко Т. В., Пермінова С. О. Основи менеджменту. Конспект лекцій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студентів спеціальності 073 «Менеджмент». Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2021.
11. Ліпич Л.Г. Економіка підприємства : підручник. - Луцьк: Вежа-Друк, 2021. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). – Об'єм даних 14,95 Мб. URL: <https://surl.li/gcmyqt>
12. Марченко О. І. Економіка праці та соціально-трудові відносини : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2024. 192 с.
13. Марченко О. М. Практикум з менеджменту : навч. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021.
14. Материнська О.А. Комунікація в менеджменті: навчально-методичний посібник. - Вінниця.: ВДПУ імені М. Коцюбинського, 2024. - 112 с.
15. Петруня Ю. Є., Коляда С. П., Ковтун Н. С., Петруня В. Ю. Менеджмент : базовий курс (практикум) : навч. посіб. Дніпро : Університет митної справи та фінансів, 2022.
16. Страпиук С. І., Миколенко О. П., Попова І. А., Пустова В. В. Менеджмент : навч. посіб. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ : Новий Світ-2000, 2025.
17. Стратегічне управління: навчальний посібник./ М. М Буднік, Г. С. Невертій, Н. М. Курилова. - Київ: Видавничий дім «Кондор», 2025. - 292 с.
18. Стратегічний менеджмент: навчальний посібник / А.В. Балабаниць, М.О. Горбашевська, Л.А. Кислова, В.М. Мацука, Ф.Л. Перепадя. За заг. ред. д-ра екон. наук, проф. Балабаниць А.В. – М.: МДУ, 2022. – 343 с.
19. Стратегічний менеджмент: підручник. / О.А. Сидоров, Н.О. Фісуненко, Т. В. Альошина, А.Є. Фоменко. – Дніпро: Арт-Прес, 2024. – 352 с.
20. Управління конкурентоспроможністю підприємства: навчальний посібник / Леськів Г. З., Франчук В. І., Левків Г. Я., Гобела В. В. - Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. - 220 с. URL: <http://dspace.lvduvs.edu.ua/handle/1234567890/5049>

21. Шевченко Л. С. Конкурентоспроможність бізнесу (підприємства): навч. посіб.у питаннях і відповідях. - Харків: Право, 2022. – 312 с.
22. Шинкарук Л. В., Мостенська Т. Л., Власенко Т. О. Менеджмент : навч. посіб. для студентів. Київ : Кондор, 2026.
23. Ярошевич Н. Б., Берлінг Р. З., Гавриляк А. С. Підприємництво і менеджмент : навч. посіб. Київ : Новий Світ-2000, 2025.