

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ВСП «РІВНЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

Циклова комісія економічних дисциплін



ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

(вид практики)

галузь знань	<u>07«Управління та адміністрування»</u> (шифр і назва галузі знань)
спеціальність	<u>073 «Менеджмент»</u> (шифр і назва спеціальності)
освітня програма	<u>Менеджмент</u> (назва освітньої програми)

Програму практики розроблено на основі освітньо-професійної програми «Менеджмент», спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», затвердженої Вченою радою НУБіП України, протокол №2 від 28 вересня 2022 року

Розробник: Черначук О.О. викладач економічних дисциплін, спеціаліст вищої категорії
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Програму виробничої практики розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії економічних дисциплін

Протокол від «29» серпня 2025 р № 1

Голова циклової комісії економічних дисциплін

«29» серпня 2025 р.  Віктор ПОЗНАХОВСЬКИЙ

Погоджено методичною радою ВСП «РФК НУБіП України»

Протокол від «29» серпня 2025 р. № 1

«29» серпня 2025 р.

Голова



Людмила БАЛДИЧ

1. Опис навчальної практики

Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	
Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	073 Менеджмент
Характеристика навчальної практики	
Вид	Обов'язкова
Загальна кількість годин	135
Кількість кредитів ECTS	4,5
Мова викладання	Українська
Форма підсумкового контролю	Захист звітів з практики
Показники навчальної практики для денної форми навчання	
Форма навчання	денна форма навчання
Рік підготовки	2025-2026
Семестр	7
Самостійна робота	135

2. Мета та завдання практики

Мета виробничої практики - узагальнення і поглиблення знань, закріплення практичних вмінь та навичок, одержаних студентами в процесі навчання; ознайомлення з прогресивними технологіями виробництва продукції, системами планів та методикою їх складання, оплати праці, формами і методами планово-облікової роботи; набуття вмінь організаторської роботи за обраною спеціальністю.

Завдання практики полягають в узагальненні та удосконаленні знань і практичних навичок, одержаних студентами в процесі навчання; ознайомленні з устаткуванням і спорудами, організацією їх ремонту, автоматизацією і контролем за якістю продукції та обслуговуванням споживачів; навчитися планувати економічні показники діяльності підприємства з використанням прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку.

Під час проходження виробничої практики студент набуває професійних умінь і навичок з управління, що відповідають загальним та фаховим компетенціям.

Сформовані компетентності та очікувані результати навчання:

Після проходження навчальної практики «Менеджмент» у здобувачів освіти формуються такі компетентності:

Загальні (ЗК):

ЗК 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

Спеціальні (СК):

СК 1. Розуміння принципів і норм права та використання їх у професійній діяльності.

СК 3. Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.

СК 9. Здатність проводити економічні розрахунки.

Результати навчання (РН):

Після проходження навчальної практики «Менеджмент» здобувачі освіти повинні:

РН 5. Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час розв'язання професійних завдань.

РН 6. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань.

РН 7. Розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.

РН 8. Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язування професійних завдань.

РН 9. Пропонувати ефективні методи мотивування персоналу підприємства (підрозділу) для підвищення продуктивності праці.

РН 10. Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань.

РН 12. Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації у професійній діяльності.

РН 13. Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у професійній діяльності.

РН 14. Визначати основні економічні показники підприємства (підрозділу) для підвищення ефективності діяльності.

РН 15. Проявляти ініціативу та підприємливість для розвитку підприємства (підрозділу).

РН 16. Застосовувати знання з психології для розв'язання професійних завдань.

РН 22. Оцінювати за різними параметрами продукцію, товари, послуги, а також процеси, що відбуваються на підприємствах, визначати обсяги сировини, матеріалів, готової продукції, яка зберігається на підприємстві з метою попередження втрат, їх кількості та якості, аналізувати прибуток і рентабельність підприємства та робити відповідні висновки для прийняття управлінських рішень.

3. Зміст навчальної практики

Під час проходження виробничої практики здобувачами фахової передвищої освіти спеціальності 073 Менеджмент, ОПП «Менеджмент», студенти практиканти повинні ознайомитися зі статутом підприємства, нормативно – правовими документами, що регламентують діяльність підприємства, формою власності, видами діяльності, організаційною структурою, посадовими інструкціями, розподілом обов'язків між працівниками, специфікою діяльності різних служб та відділів підприємства, фінансовою звітністю, результатами господарської діяльності підприємства та сформулювати висновки щодо діяльності підприємства. Особливу увагу студенти повинні приділити аналізу та вивченню інформаційних матеріалів, пов'язаних із виконанням індивідуального завдання.

Проходження виробничої практики та написання звіту з практики повинно виконувати основні цілі, досягнення яких є необхідним для результативності навчального процесу майбутніх менеджерів:

- вивчення практичного досвіду діяльності підприємств у сфері підприємництва;
- оволодіння навичками майбутньої професії;
- вміння отримувати та аналізувати необхідну інформацію за обраною темою дослідження;
- вміння формувати конструктивні висновки та робити пропозиції на підставі проведених досліджень щодо підвищення ефективності діяльності підприємства за різними напрямками діяльності підприємства у сфері менеджменту.

За підсумками проходження виробничої практики студенти повинні виконати, оформити та здати звіт з проходження практики, який є результативною формою практики.

Зміст виробничої практики відповідає її завданням та включає такі питання:

- практичне освоєння особливостей та організації діяльності досліджуваного підприємства;
- оцінка ефективності її здійснення.

Під час практики студенти можуть працювати (по можливості) на штатних посадах (з оплатою або без оплати). Окрім того, під час практики студенти можуть залучатись адміністрацією для надання допомоги базі практики. Для того, щоб ця праця носила організований характер, вона повинна суворо відповідати профілю навчання і по тривалості не заважати виконанню учбових завдань.

Термін проходження практики – 3 тижні.

Під час проходження практики *студент має право* на консультації керівника практики від навчального закладу, а також *зобов'язаний*:

- ✓ дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ✓ у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- ✓ вивчити і суворо виконувати норми охорони праці і правила пожежної безпеки;
- ✓ якісно підготувати звіт-щоденник і своєчасно здати його в навчальний заклад.

Студенти, які не виконали програму виробничої практики, не подали в навчальний заклад звітну документацію або не захистили її перед комісією до складання кваліфікаційного іспиту не допускаються.

Обов'язки керівника практики від вищого навчального закладу:

- ознайомитися з організацією, де студенти проходитимуть практику;
- забезпечити організаційні заходи перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики і правила техніки безпеки;
- ознайомити студентів з організаційними документами щодо проведення практики та вимогами до їх оформлення;
- у тісному контакті з керівництвом практики від бази практики забезпечити високий рівень і якість її проведення згідно з програмою;
- контролювати проходження практики студентів;
- проаналізувати й оцінити подану студентами документацію, складену за результатами виконання програми практики;
- приймати звіт з практики.

Обов'язки керівника практики від базового підприємства:

- організувати практику студентів у тісному контакті з керівником практики від навчального закладу;
- ознайомити студентів з виробничою діяльністю підприємства і перспективами його розвитку, а також зі системою менеджменту організації;
- забезпечити студентів робочими місцями, необхідною документацією для виконання програми та завдань практики;
- здійснювати методичне керівництво виконання студентами програми практики, надавати їм всебічну практичну допомогу;
- контролювати ведення щоденників, підготовку звітів, скласти відгук про виконану студентами роботу і характеристику на студента- практиканта за результатами його діяльності в організації – базі практики.

4. База практики

Виробнича практика проводиться на базах, які відповідають вимогам програми навчання майбутніх фахівців менеджменту.

З підприємствами (організаціями, установами), які є базами виробничої практики студентів, коледж завчасно укладає відповідні договори. Студенти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і

запропонувати його для використання, особливо, якщо вони вже працевлаштовані і навчаються за індивідуальним графіком. При цьому, база проходження виробничої практики має визначатися таким чином, щоб практикант зміг отримати необхідні знання, уміння та навички.

Направлення студентів на виробничу практику, призначення керівників і місць (установ) проходження практики оформляється наказом навчального закладу, який затверджується керівником.

По прибутті на базу практики студент зобов'язаний подати направлення на практику. Конкретне місце проходження практики визначає керівник установи. Він також визначає керівника практики від установи, який, у свою чергу, визначає керівників практики за окремими розділами програми.

Базою практики можуть бути передові торгові, виробничі (переробні) підприємства або сільськогосподарські підприємства чи організації, а також об'єднання різних форм власності.

5. Календарно-тематичний план проходження виробничої практики

№ теми	Етапи практики	Терміни проходження практики	
		Дні/Тижні	Години
1	Загальне ознайомлення з підприємством	1/1	10
2	Документаційне забезпечення діяльності підприємства	2/1	20
3	Кадрова служба підприємства	1/1	10
4	Планово-економічний відділ підприємства	1/1 2/2	20
5	Виробничі підрозділи підприємства з виробництва продукції	3/2 1/3	30
6	Комерційний відділ, відділ маркетингу	2/3	20
7	Узагальнення матеріалу, оформлення звіту-щоденника про проходження практики	2/3	25
ВСЬОГО		15	135

6. Вимоги до оформлення звітної документації

Після закінчення виробничої практики звіт-щоденник з висновками керівника практики, відгуком і оцінкою роботи студента на практиці, завірені печаткою і підписом керівника практики здаються викладачу-керівнику практики від коледжу для перевірки та отримання допуску до захисту.

Звіт-щоденник повинен бути грамотно написаний, естетично оформлений і поданий у навчальний заклад для перевірки і захисту в триденний строк після закінчення виробничої практики.

У процесі захисту комісія визначає якість опрацювання та засвоєння програми виробничої практики, виставляє оцінку відповідно до розроблених критеріїв.

Звіт з виробничої практики оформлюється відповідно до стандартів та наступних вимог. Подані матеріали звіту повинні стисло відображати зміст практики, містити відомості про актуальність виробничої практики, основні результати та їх інтерпретацію, завершуватися узагальнювальним висновком без повторювання викладеного матеріалу. Обсяг звіту – 30-40 сторінок формату А4 Word для Windows, шрифт Times New Roman, кегль 14, абзац 1 см, інтервал 1,5; береги по 2,0 см. Вимоги до таблиць: шрифт Times New Roman, розмір 12 без будь-яких виділень.

Звіт повинен містити:

1. Титульний аркуш.
2. Копію угоди на проходження практики
3. Відмітки про прибуття та вибуття на місце практики.
4. Відгук бази практики про роботу практиканта
5. Календарний графік проходження практики
6. Зміст
7. Оформлений звіт
8. Список використаних джерел інформації
9. Додатки

7. Форма підсумкового контролю з практики

Після завершення практики проводиться підсумкова конференція, на якій студенти в індивідуальному порядку захищають звіти з практики перед комісією, призначеною завідувачем відділення. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та індивідуального плану студента.

Засобами діагностики та методами демонстрування результатів навчання здобувачів освіти з виробничої практики є:

- презентація змісту практики;
- захист звіту практики.

8. Критерії оцінювання навчальної практики:

Після завершення переддипломної практики студент подає керівнику на рецензування звіт-щоденник. Оцінювання звіту-щоденника здійснюється за критеріями, кожен з яких відповідає певному рейтингу, розподіл балів рейтингу наведено у таблиці.

Розподіл балів рейтингу виконання і захисту звіту-щоденника

Вид навчальної діяльності	Рейтинг, який отримує (або втрачає) студент за	
	дотримання вимог (плюс балів)	порушення вимог (мінус балів)
1. Відповідність змісту звіту-щоденника програмі практики, повнота висвітлення питань (P ₁)	25	1-10
2. Наявність відгуку і оцінки роботи (характеристики) студента-практиканта, затвердженої керівником практики від підприємства (організації) (P ₂)	5	0-4
3. Наявність додатків, їх відповідність змісту звіту-щоденника (P ₃)	8	0-7
4. Наявність ілюстративного матеріалу (схем, таблиць, малюнків, діаграм, графіків) (P ₄)	7	0-6
5. Відповідність оформлення звіту-щоденника вимогам методичних вказівок (P ₅)	5	0-4
6. Захист звіту-щоденника (P ₆)	від 20 до 50 балів	

Обов'язковий рейтинг $P_0 = P_1 + P_2 + P_3 + P_4 + P_5$

Студент допускається до захисту роботи за умови, що P_0 не менше 30 балів.

Заліковий рейтинг $P_{\text{зал}} = \frac{P_0 + P_6}{2}$, за яким виставляється залікова оцінка.

Оцінка «відмінно» виставляється студенту, який досяг мети і виконав завдання практики відповідно до програми практики. У звіті-щоденнику розкрито зміст робіт, які студент виконував під час проходження практики, чітко, у повному обсязі та послідовно розкрито кожного питання програми практики. У звіті-щоденнику є додатки роботи, елементи творчого пошуку. Звіт-щоденник оформлено відповідно до вимог. Під час захисту звіту-щоденника виявив вміння лаконічно, грамотно та аргументовано викладати матеріал, оперувати термінами, цифрами; наявним ілюстративним матеріалом (схем, таблиць, малюнків, діаграм, графіків) та додатків, їх відповідність змісту звіту-щоденника; вміння чітко відповідати на поставлені запитання керівників практики.

- глибоке, теоретично обґрунтоване розкриття питання; розрахунки, зроблені без помилок, проведено повний аналіз, відображена власна позиція – оцінюються в **48-50 балів**;

- обґрунтоване розкриття питання чи/та розрахунки, зроблені з незначними неточностями, які істотно не впливають на правильність відповіді – **45-47 балів**;

Оцінка «добре» виставляється студенту, який отримує студент, який досяг мети і виконав завдання практики відповідно до програми практики. У звіті-щоденнику розкрито зміст робіт, які студент виконував під час проходження практики, але окремі питання потребують уточнення, доповнення, питання програми практики розкрито загалом у повному обсязі та послідовно. У звіті-щоденнику є додатки. Звіт-щоденник оформлено відповідно до вимог із незначним і несуттєвими недоліками. Під час захисту звіту-щоденника не завжди може аргументувати та захистити висловлені ним думки й положення; має певні навички аналітичної діяльності, але не завжди може використати їх у відповіді, припускається окремих неприципових помилок під час відповіді.

- відповідь не дає повного розкриття питання, не проведено повний аналіз результатів розрахунків, немає власної позиції – **42-44 балів**;

- неповне розкриття питання, доведені до завершення розрахунки але не зроблено їх аналіз; загалом наявні достатні знання – **38-41 балів**;

Оцінка «задовільно» виставляється студенту, який виконав завдання практики відповідно до програми практики. У звіті-щоденнику розкрито зміст робіт, які студент виконував під час проходження практики, але питання потребують суттєвого доповнення, питання програми практики розкрито не у повному обсязі. У звіті-щоденнику є додатки, які невпорядковано відповідно до змісту. Звіт-щоденник оформлено відповідно до вимог із значним і суттєвими недоліками. Під час захисту звіту-щоденника не завжди може аргументувати та захистити висловлені ним думки й положення; відсутні навички аналітичної діяльності, , припускається окремих принципових помилок під час відповіді.

- питання розкиває фрагментарно, наявні фактологічні помилки під час викладу чи/та помилки під час проведення розрахунків – **34-37 балів**;

- відповіді неповні, наявні суттєві помилки при викладі та проведенні розрахунків – **30-33 балів**;

Оцінка «незадовільно» виставляється студенту, який не виконав завдання практики відповідно до програми практики. У звіті-щоденнику не розкрито зміст робіт, які студент виконував під час проходження практики, питання програми практики не розкрито у повному обсязі. У звіті-щоденнику відсутні додатки, або їх недостатньо, щоб проілюструвати виконання студентом програми практики не відповідають питанням практики. Звіт-щоденник не 16 оформлений у відповідності до вимог. Під час захисту звіту-щоденника не може аргументувати та захистити висловлені ним думки й положення; відсутні навички аналітичної діяльності, припускається принципових помилок під час відповіді,

- відповідь має значні помилки елементарного рівня – **1-30 бали**;

- відсутність відповіді на питання – **0 балів**.

Шкала відповідності балів рейтингу заліковим оцінкам відповідно до модульно-рейтингової системи навчання:

45-50 балів – «**відмінно**»;

38-44 балів – «**добре**»;

30-37 балів – «**задовільно**»;

менше 30 балів – «**незадовільно**».

10. Рекомендована література

Основна:

1. Менеджмент : навч. посіб. / А. М. Балашов, Г. Є. Мошек, А. С. Соломко та ін. ; заг. ред. проф. Балашова А. М., проф. Мошека Г. Є. Київ : Ліра-К, 2022. 646 с.
2. Менеджмент організацій : навч. посіб. / укл. : Л. Є. Довгань, І. П. Малик, Г. А. Мохонько, М. В. Шкробот. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. 271 с.
3. Методи сучасної теорії управління : підручник / А. П. Ладанюк, Н. М. Луцька, В. Д. Кишенько, Л. О. Власенко, В. В. Іващук. Київ : Ліра-К, 2019. 368 с.
4. Мостенська Т. Л., Новак В. О. Менеджмент : підручник. 2-ге вид. Київ : Кондор, 2022. 758 с.
5. Основи економічної грамотності та підприємництва : навч. посіб. / Алексеева С. В., Базиль Л. О., Байдулін В. Б., Гриценко І. А., Єршо- ва Л. М., Закатнов Д. О., Орлов В. Ф., Сохацька Г. В. Житомир : Полісся, 2021. 248 с.
6. Основи менеджменту. Конспект лекцій : навч. посіб. / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; уклад. : Т. В. Лазоренко, С. О. Пермінова. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2021. 166 с.
7. Осовська Г. В. Менеджмент організацій : підручник. Київ : Кондор, 2022. 680 с.
8. Охорона праці в галузі : навч. посіб. / Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини ; уклад. : Кравченко Л. В., Сусло Л. В. Умань : Візаві, 2020. 188 с.
9. с.
10. Сумець О. М. Стратегії управління бізнесом : навч. посіб. Харків : Планета-Прінт, 2018. 120 с.
11. Сумець О. М. Стратегічний менеджмент : підручник. Харків : ХНУВС, 2021. 208 с.
12. Теорія управління : навч. посіб. / І. А. Грузіна, І. О. Кінас, І. М. Перерва та ін. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. 138 с.
13. Хмурова В. В. Менеджмент підприємницької діяльності : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2023. 286 с.
- Яковенко О. І. Управління проектами та ризиками : навч. посіб. Ніжин : Вид. ПП Лисенко М.М., 2019. 196 с.

Додаткова:

1. Атаманчук П. С., Мендерецький В. В., Панчук О. П, Білик Р. Г. Охорона праці в галузі : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2019. 322 с.
2. Білявська Ю. В., Микитенко Н. В. Теорія організації : підручник. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2019. 424 с.
3. Блага Н. В. Управління проектами : навч. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 152 с.
4. Вахонєва Т. М. Основи охорони праці в Україні : навч. посіб. Київ : Дакор, 2019. 508 с.
5. Гонтарева І. В. Підприємництво : підручник. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2021. 392 с.
6. Горбаченко С. А. Проектний менеджмент : навч.-метод. посіб. Оде- са : НУ «ОЮА», 2020. 263 с.
7. Дерев'янчук О. В., Дерев'янчук Я. В., Кравченко Г. О., Мотрич А. В. Охорона праці в галузі : навч. посіб. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. 264 с.
8. Дикань В. Л. Стратегічне управління : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2019. 272 с.
9. Економіка підприємства : підручник / під заг. ред. Ковальської Л. Л., Кривов'язюка І. В. Київ : ВД «Кондор», 2020. 700 с.
10. Зовнішньоекономічна діяльність : навч. посіб. / Козак Ю. Г., Савельєв Є. В., Куриляк В. Е. та ін. ; за ред. Козака Ю. Г. Вид. 6-те, перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2019. 292 с.

11. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства : підручник / А. А. Мазаракі, Т. М. Мельник, О. В. Дьяченко та ін. ; за заг. ред. А. А. Мазаракі, Т. М. Мельник. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2019. 652 с.

12. Іванілов О. С. Економіка підприємства : підручник. Київ : ЦУЛ, 2021. 728 с.

13. Коваленко Д. І., Венгер В. В. Фінанси, гроші та кредит : теорія та практика : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2018. 578 с.

14. Петрович Й. М., Новаківський І. І. Управління проектами : підручник. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2018. 396 с.

Інформаційні ресурси:

1. Офіційний веб-портал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.portal.rada.gov.ua>

2. Офіційний веб-сайт Пенсійного фонду України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.pfu.gov.ua>

3. Офіційний веб-сайт Державної служби зайнятості України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dcz.gov.ua>

4. Діловодство в Україні [Електронний ресурс] : Офіційний ресурс. – Режим доступу: <http://www.dilovodstvo.wordpress.com>