

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Заклад вищої освіти «Подільський державний університет»**  
**Навчально-науковий інститут бізнесу і фінансів**  
**Кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування**

**ПРОГРАМА**  
**НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ЗІ ВСТУПУ ДО ФАХУ**  
*здобувачів вищої освіти*  
*першого (бакалаврського) рівня*  
*за спеціальністю D3 Менеджмент*

**Кам'янець-Подільський – 2025**

**УДК 005(075)**

**Автор:** кандидат економічних наук, доцент Наталія ПОКОТИЛЬСЬКА

*Рекомендовано до друку науково-методичною радою  
Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»:  
Протокол № \_\_ від \_\_ травня 2025 р.*

**Рецензенти:**

**Микола МІСЮК**, доктор економічних наук, професор, заслужений економіст України, директор навчально-наукового інституту бізнесу і фінансів ЗВО «ПДУ»

**Оксана ЛАВРУК**, кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

**Наталія ПОКОТИЛЬСЬКА. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ЗІ ВСТУПУ ДО ФАХУ здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю D3 Менеджмент / Наталія ПОКОТИЛЬСЬКА. Кам'янець-Подільський: ЗВО «ПДУ», 2025. 28 с. (1,2 ум.д.а.).**

Програма навчальної практики (індивідуальне завдання) здобувачів вищої освіти ОПП «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня спеціальності D3 Менеджмент. Містить зміст, мету та завдання навчальної практики, вимоги щодо оформлення щоденнику і звіту.

## **ЗМІСТ**

|                                                                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ЗІ ВСТУПУ ДО<br/>ФАХУ</b>                                                                          | <b>4</b>  |
| <b>2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ</b>                                                                                                     | <b>9</b>  |
| <b>3. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ЗІ ВСТУПУ<br/>ДО ФАХУ</b>                                                                         | <b>12</b> |
| <b>4. ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКУ І ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ<br/>НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ<br/>ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ</b> | <b>20</b> |
| <b>5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ</b>                                                                                                        | <b>22</b> |
| <b>ДОДАТКИ</b>                                                                                                                                | <b>25</b> |

## **1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ЗІ ВСТУПУ ДО ФАХУ**

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки бакалаврів у закладі вищої освіти (ЗВО), передбаченою навчальним планом спеціальності D3 Менеджмент і спрямована на оволодіння здобувачами вищої освіти системою професійних знань, умінь, навичок, компетенцій, отримання первинного досвіду професійної діяльності, сприяти саморозвитку здобувачів. Практична підготовка покликана забезпечити формування професійної здатності та рис особистості менеджера.

Організація практичної підготовки студентів здійснюється відповідно до:

- робочої програми з дисципліни «Вступ до фаху»;
- освітньо-професійної програми «Менеджмент» та навчальних планів спеціальності D3 Менеджмент першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;
- чинних нормативних документів з планування та організації освітнього процесу в Закладі вищої освіти «Подільський державний університет».

Згідно з навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Менеджмент» зі спеціальності D3 Менеджмент навчальна практика зі вступу до фаху проводиться на першому курсі, у вигляді індивідуального завдання, в межах дисципліни «Вступ до фаху», на її проведення передбачено 30 годин.

Навчальна практика зі вступу до фаху відбувається у період вивчення загальноєкономічних дисциплін, є пізнавальною роботою, яка дає змогу виявити рівень засвоєння здобувачами теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи в обраній професії.

**Метою** навчальної практики зі вступу до фаху є ознайомлення здобувачів вищої освіти з основними положеннями про організацію вищої

освіти в Україні, організацію навчального та виховного процесу в університеті, змістом, характером та особливостями майбутньої професії, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з менеджменту; опанувати загальні прийоми та методи прийняття управлінських рішень; ознайомитися зі змістом і завданнями управлінської діяльності.

*Завдання практики:*

1. ознайомити з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями в університеті;
2. ознайомити із загальними питаннями Стандарту вищої освіти України та організаційно-методичним підґрунтям навчання в університеті;
3. ознайомити з особливостями організації навчальної, наукової, самостійної і організаційно-виховної роботи в університеті, в інституті, на випусковій кафедрі;
4. охарактеризувати новітні інноваційні та комп'ютерні технології, методи активізації навчання під час проведення лекційних, семінарських та практичних занять, поточного та підсумкового контролю знань, державної діагностики якості підготовки ЗВО;
5. визначити місце та роль фахівця з менеджменту;
6. ознайомити зі змістом навчального плану підготовки ЗВО, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між дисциплінами;
7. визначити види, місце, зміст і терміни навчальної та виробничої практик у забезпеченні ґрунтовних практичних умінь, навичок, компетенцій у підготовці ЗВО;
8. ознайомити зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств;
9. довести до відома ЗВО перелік посад, що може обіймати випускник спеціальності 073 «Менеджмент» на підприємствах;
10. надати ЗВО стислий огляд змісту освітньо-професійної програми спеціальності 073 «Менеджмент», а також ознайомити з професійними

компетенціями та основними видами і змістом діяльності менеджера;

11. ознайомити з функціональними обов'язками менеджерів організації всіх рівнів управління.

*Результатом* навчальної практики повинні стати: усвідомлення здобувачами майбутньої сфери діяльності, змісту вищої освіти та фахової підготовки, комплексу фундаментальних і професійних знань, особливостей організації та змісту освітньо-професійної програми підготовки фахівців з менеджменту на різних ступенях вищої освіти у ЗВО, сутності навчального плану щодо підготовки зазначених фахівців; організації виховної роботи у ЗВО, спрямованої на формування національної свідомості та гідності громадянина України, підвищенню рівня загальної культури, створення умов для розвитку особистості.

Набуття компетентностей: ***інтегральна компетентність (ІК):***

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

***загальні компетентності (ЗК):***

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

***спеціальні компетентності (СК):***

СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

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

СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

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

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

СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

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.

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

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

***Програмні результати навчання (ПРН):***

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

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

ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

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

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

ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

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

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

Практична підготовка студентів згідно із затвердженим навчальним планом здійснюється за принципом послідовного, безперервного отримання знань та їх впровадження, що реалізується за рахунок проходження здобувачами навчальної практики.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Основну організацію, контроль за проведенням навчальної практики зі вступу до фаху, безпосереднє навчально-методичне керівництво та виконання програми навчальної практики здійснює викладач кафедри менеджменту, публічного управління та адміністрування, який викладає дисципліну «Вступ до фаху». Написання звіту (виконання індивідуального завдання) з навчальної практики зі вступу до фаху має виконуватися здобувачем у повній відповідності із затвердженим календарним планом та програмою практики. На період проходження практики на кафедрі складається графік консультацій керівника практики, згідно з яким забезпечується систематична практична робота студента і керівника. Перед початком практики студент повинен отримати методичні рекомендації зі збору матеріалів у структурних підрозділах університету. Усі студенти повинні пройти інструктаж з техніки безпеки.

Керівник практики від кафедри детально знайомить студентів з метою, завданням, змістом і тривалістю практики, погоджує взаємодію на період її проходження. При проходженні практики здобувач повинен виконувати встановлений режим роботи, дотримуватися правил техніки безпеки та охорони праці. У встановлений календарним планом термін студент повинен подати щоденник проходження навчальної практики зі вступу до фаху та звіт з навчальної практики (індивідуальне завдання). На титульному листі звіту повинно бути проставлено особистий підпис керівника практики від кафедри.

### **Проведення практики забезпечується такими документами:**

- програма практики;
- звіт про проходження здобувачем навчальної практики зі вступу до фаху (Додаток А - шаблон титульної сторінки);

### **Обов'язки керівника навчальної практики зі вступу до фаху**

Основними обов'язками відповідального за навчальну практику зі вступу до фаху є:

- проведення зустрічі з питань організації та проведення навчальної практики: доведення мети і завдань, знайомство із змістом програми, порядком проходження практики;
- інструктаж здобувачів вищої освіти (у тому числі з техніки безпеки та охорони праці) та надання їм необхідних документів (програми навчальної практики зі вступу до фаху);
- своєчасне проведення контролю навчальної практики зі вступу до фаху.

### **Обов'язки закладу вищої освіти**

- створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми навчальної практики зі вступу до фаху;
- забезпечити дотримання практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці;
- надати практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми навчальної практики зі вступу до фаху.

### **Обов'язки і завдання здобувачів вищої освіти**

Здобувачі вищої освіти при проходженні навчальної практики зі вступу до фаху зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики та закладу вищої освіти консультації щодо організації і проведення навчальної практики зі вступу до фаху, оформити всі необхідні документи після її завершення;
- своєчасно приступити до проходження навчальної практики зі вступу до фаху;
- систематично працювати над виконанням завдань згідно програми навчальної практики зі вступу до фаху;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;

- суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, що діють на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у матеріалах звітів, презентацій та документах.

Завдання здобувачів вищої освіти:

- бути активним під час практики, дотримуватись програми і графіку практики; самостійно ознайомитись з базовими матеріалами та нормативними документами;
- повторити матеріал, одержаний на лекціях та практичних заняттях;
- використовувати набуті теоретичні знання для виконання поставлених завдань; виконувати самостійно роботу;
- бути уважними та ініціативними, брати участь в дискусіях, бути логічними та послідовними під час відповідей;
- готувати обґрунтовані висновки під час практики; приймати участь у розробці пропозицій з вдосконалення та підвищення ефективності практики.

### **3. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ЗІ ВСТУПУ ДО ФАХУ**

Зміст навчальної практики зі вступу до фаху для здобувачів вищої освіти визначається переліком і тематикою навчальних дисциплін, що є обов'язковими для спеціальності. Під час проходження навчальної практики зі вступу до фаху здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти повинні виконати ряд завдань, передбачені програмою практики та презентувати основні результати індивідуального завдання.

#### **Розділ 1. Теоретичні основи змісту навчальної практики зі вступу до фаху**

##### **Тема 1. Вища освіта в Україні. Державний стандарт вищої освіти в Україні**

Система вищої освіти в Україні та перспективи її розвитку. Входження до Єдиного європейського освітнього простору. Європейська кредитно-трансферна система (ECTS). Таблиця відповідності шкали оцінювання ECTS з національною системою оцінювання в Україні та ЗВО. Ступеневість вищої освіти, стисла характеристика рівнів підготовки здобувачів вищої освіти: перший (бакалаврський), другий (магістерський), доктор філософії. Система державних стандартів вищої освіти. Стандарти спеціальності D3 Менеджмент.

##### **Тема 2. Організація навчального та виховного процесу у ЗВО та в інституті**

Студентське самоврядування. Місце ЗВО у системі вищої освіти та системі підготовки кадрів вищими навчальними закладами для економіки України. Загальні відомості про ЗВО. Статут ЗВО, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗВО. Основні структурні підрозділи ЗВО: ректорат,

дирекція інституту, кафедри, бібліотека, допоміжні служби. Місце та роль факультету (інституту) в організації навчально-виховного процесу здобувачів. Історія, традиції, правила внутрішнього розпорядку, організація навчальної, наукової, виховної, культурно-масової роботи в інституті. Роль навчальної, науково-дослідної, самостійної та громадської діяльності студентів у формуванні фахівців з менеджменту. Органи самоврядування студентів у ЗВО та в інституті: роль в організації навчального процесу, побуту та відпочинку. Організація соціальної захищеності здобувачів у ЗВО.

### **Тема 3. Історія і традиції ЗВО**

Етапи розвитку вищого навчального закладу. Стисла характеристика етапів розвитку ЗВО та факультетів (інститутів). Прапор і герб ЗВО. Формування навчального комплексу ЗВО, процеси реструктуризації. Матеріально-технічна база та її удосконалення. Роль ректорів, викладачів - відомих діячів науки та працівників освіти у розвитку та формуванні сучасного іміджу ЗВО. Найбільш відомі досягнення: наукові праці, підручники, посібники, свідоцтва, патенти та ін. Нагороди колективу та професорсько-викладацького складу ЗВО. Міжнародні зв'язки. Підготовка іноземних громадян у ЗВО. Почесні гості та делегації. Наукові видання. Друкований орган ЗВО.

### **Тема 4. Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності**

Галузева специфіка змісту підготовки менеджерів у ЗВО. Потреби економіки та підготовка управлінців нового типу в Україні. Менеджер як організатор конкретних видів діяльності в організації. Робота менеджера низового, середнього і вищого рівня, 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, організовування, мотивування, контролювання та регулювання діяльності організації. Перелік професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці за спеціальністю D3 Менеджмент.

### **Тема 5. Роль випускової кафедри в підготовці фахівців**

Ознайомлення з кафедрами Навчально-наукового інституту бізнесу і фінансів. Перелік профілюючих дисциплін окремих кафедр. Кадровий склад випускової кафедри. Роль випускової кафедри у забезпеченні змісту та організації підготовки фахівців з менеджменту: розроблення варіативної компоненти освітньої програми, навчальних планів, організація усіх видів практики та керування ними, викладання профільних професійно-орієнтованих дисциплін.

Ознайомлення з навчальним планом: графік навчання, навчальні дисципліни та послідовність їх вивчення, структурно-логічна схема, загальний обсяг навчальних годин та їх структура за формами організації навчання (аудиторна, самостійна робота), видами аудиторних занять (лекції, практичні, семінарські та лабораторні заняття). Характеристика та зміст навчально-методичних комплексів дисциплін з фаху. Організація навчальної роботи на випусковій кафедрі. Характеристика основних дисциплін та спеціальних курсів, закріплених за випусковою кафедрою. Організація індивідуальної роботи зі студентами. Порядок навчально-методичної роботи на кафедрі.

Організація науково-дослідної діяльності викладачів і здобувачів. Види і зміст навчальних занять (лекції, семінарські та практичні заняття як основні форми аудиторних занять). Основні види лекцій - установча, оглядова, проблемна, співбесіда та ін. Візуальне супроводження лекцій. Опорні конспекти лекцій. Порядок конспектування лекційного матеріалу та подальшого його засвоєння. Форми проведення семінарських і практичних занять. Особливості застосування методів активного навчання, електронно-обчислювальної техніки та інформаційних технологій на заняттях. Організація самостійної роботи студентів у процесі підготовки до семінарських і практичних занять.

Практична підготовка студентів з фаху. Роль і місце навчальних практик у підготовці менеджерів. Застосування нових технологій навчання під час проведення усіх видів навчальних занять у вищому навчальному закладі та в організації самостійної роботи. Система Moodle. Організація та методика впровадження різноманітних форм контролю знань студентів. Сутність комплексної діагностики знань здобувачів у ЗВО. Тестування як провідний метод діагностики якості знань студентів. Технологія проведення фахових державних випробувань. Умови вступу до магістратури. Особливості організації навчального процесу студентів з фаху.

Місце всіх видів занять здобувачів у навчальному плані та їх роль у формуванні майбутнього фахівця. Організація самостійної роботи студентів (СРС) та форми її контролю. Практична цілеспрямованість завдань для самостійної роботи здобувачів. Нормативно-методична забезпеченість виконання самостійної роботи студентів. Використання студентами навчально-методичних розробок кафедр ЗВО, нормативних документів, галузевих та періодичних видань під час виконання СРС. Роль та місце науково-дослідної діяльності здобувачів вищої освіти у професійній підготовці фахівця. Міжнародні зв'язки випускової кафедри, їх ефективність. Матеріально-технічна база випускової кафедри. Організація виховної роботи на випусковій кафедрі зі студентами.

## **Розділ 2. Практичні аспекти проходження навчальної практики**

### **Тема 6. Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу ЗВО**

Суть і складові інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу у ЗВО. Класифікація джерел загальної, спеціальної, методичної та наукової літератури, галузевих видань. Роль і місце інформаційно-методичного забезпечення у навчальній та науково-дослідній діяльності студентів. Інформаційні можливості сайту ЗВО. Загальні відомості: історія університету; керівництво; факультети; інститути; кафедри; викладачі; форми навчання; структурні підрозділи; міжнародні зв'язки.

Сьогодення: новини; план організаційних заходів на поточний навчальний рік; студентське життя; довідник студента; розклад занять, екзаменів. Наука: напрями наукових досліджень; наукові школи університету; наукові конференції ЗВО. Навчальні структурні підрозділи. Асоціація випускників. Профспілка. Бібліотека вищого навчального закладу як центр інформаційного забезпечення студентів. 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 літератури. Пошук літературних джерел в бібліографічній базі даних. Самостійна робота з книгою. Система обслуговування читачів. Порядок користування літературою на абонементі, в читальному залі, залі надходжень нової літератури. Пошук літературних джерел та спеціальних матеріалів в Інтернеті. Робота з електронними виданнями. Правила користування бібліотекою. Обов'язки читачів бібліотеки.

## **Тема 7. Досвід роботи підприємств різних форм власності та організаційно- правових форм господарювання в сучасних умовах**

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 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 основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами у процесі виконання функціональних завдань. 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). 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. Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції та завдання, які виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, що регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

## **Тема 8. 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. Формування оптимального асортименту продукції. Управління персоналом. Планування особистої роботи персоналу підприємства. Організація та раціоналізація робочих місць. Розробка ефективних систем мотивації та оплати праці. Прийняття управлінських рішень. Організація антикризового управління.

Управління якістю та конкурентоспроможністю продукції. Здійснення збутової та комерційної діяльності. Формування іміджу підприємства. Контроль виконання управлінських рішень.

## **Тема 9. Професійне самовизначення здобувача вищої освіти**

Вимоги до особистості менеджера. Ділові властивості: компетенції (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності. Особистісні 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. Самовдосконалення. Самоменеджмент. Визначення індивідуальних професійних інтересів здобувачів. Методи самооцінки здобувачів вищої освіти: пізнання студентами власних професійних здібностей, виявлення сильних і слабких сторін, визначення стартових умов та діапазону творчого потенціалу. Визначення професійної орієнтації здобувачів: оцінювання ступеня схильності до

управлінської діяльності, з'ясування своїх сильних і слабких сторін як особистості - майбутнього управлінця.

### **Тема 10. Здобувач вищої освіти як основний носій інформації популяризації інституту (факультету) та університету**

Формування профорієнтаційних матеріалів: буклетів, роликів. Активна популяризація факультету (інституту) та університету.

## **ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ (ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ)**

| Назви розділів і тем                                                                                                           | Кількість годин |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Розділ 1. Теоретичні основи змісту навчальної практики зі вступу до фаху</b>                                                |                 |
| <b>Тема 1.</b> Вища освіта в Україні. Державний стандарт вищої освіти в Україні                                                | 2               |
| <b>Тема 2.</b> Організація навчального та виховного процесу у ЗВО та в інституті                                               | 4               |
| <b>Тема 3.</b> Історія і традиції ЗВО                                                                                          | 2               |
| <b>Тема 4.</b> Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності                                 | 4               |
| <b>Тема 5.</b> Роль випускової кафедри в підготовці фахівців                                                                   | 2               |
| <b>Розділ 2. Практичні аспекти проходження навчальної практики</b>                                                             |                 |
| <b>Тема 6.</b> Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу ЗВО                                                     | 2               |
| <b>Тема 7.</b> Досвід роботи підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання в сучасних умовах | 4               |
| <b>Тема 8.</b> Роль менеджера у підвищенні соціально- економічної ефективності функціонування сучасних підприємств             | 4               |
| <b>Тема 9.</b> Професійне самовизначення здобувача вищої освіти                                                                | 4               |
| <b>Тема 10.</b> Здобувач вищої освіти як основний носій інформації популяризації інституту (факультету) та університету        | 2               |
| <b>Усього годин</b>                                                                                                            | <b>30</b>       |

#### **4. ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКУ І ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ**

Після завершення навчальної практики здобувач вищої освіти подає керівнику практики на кафедру звіт з індивідуального завдання. Звіт із практики має містити стислий опис виконаних видів діяльності відповідно до наведених завдань, які висвітлені у програмі практики, а також містити ґрунтовні висновки. Звіт із практики відображає результати виконаних програмних питань, містить висновки та рекомендації.

Звіт повинен охоплювати всі аспекти діяльності студента і має бути структурований таким чином:

- титульний аркуш (Додаток А);
- щоденник із практики (Додаток В) про виконання студентом завдань програми практики;
- зміст (Додаток Б - орієнтовна схема);
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за потребою);
- вступ, у якому обґрунтовується значущість практичної підготовки фахівця з менеджменту, зазначаються об'єкт, мета й завдання практики (1-2 стор.);
- основна частина відповідно до змісту практики, де наведено систематизовану та проаналізовану інформацію відповідно до підрозділів Програми практики;
- висновки та пропозиції, в яких необхідно стисло сформулювати головні висновки, пропозиції і рекомендації відповідно до програми практики;
- список використаних джерел;
- додатки (за потребою).

Усі складові звіту з практики потребують належного та грамотного оформлення. Загальний обсяг звіту про проходження навчальної практики має

бути від 25 до 30 сторінок друкованого тексту, не враховуючи додатків (інтервал полуторний). Оформлення звіту здійснюється за допомогою Microsoft Office Word за такими параметрами: – шрифт – Times New Roman 14; – інтервал між рядками 1,5; – поля: ліве поле – 30 мм, праве поле – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм; – нумерація сторінок – у правому верхньому куті.

**Список використаних джерел** - елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел, розміщується після висновків і оформлюється згідно із загальними правилами та основними вимогами до укладання бібліографічного опису за ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. При формуванні списку використаних джерел передбачають такі можливі варіанти його подачі:

- у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні звіту),
- в алфавітному порядку за прізвищами перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Перебуваючи на практиці тобто виконуючи індивідуальне завдання, кожен здобувач веде **щоденник** (Додаток В) практики, відмічаючи виконану роботу згідно із програмою практики.

Загальною формою звітності здобувача про навчальну практику є виконання комплексного звіту, оціненого керівником практики.

Підсумкова оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання звіту, якості презентації, яка характеризує успішність і рівень знань студента.

Звіт разом зі щоденником подається у встановлений термін керівнику практики для перевірки.

Оцінка виконання індивідуального завдання (проходження навчальної практики) впливає на підсумкову оцінку з дисципліни «Вступ до фаху».

## 5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

### *Основні:*

1. Балановська Т.І., Гогуля О.П., Кубіцький С.О., Михайліченко М.В., Троян А.В. Управління організацією: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2021. 464 с.
2. Балановська Т.І., Михайліченко М.В., Троян А.В. Управління персоналом: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Київ : ФОП Ямчинський О.В., 2022. 371 с.
3. Гогуля О. П., Харченко Г. А. Практикум з менеджменту: навчальний посібник для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальностей 073 «Менеджмент» та 075 «Маркетинг». Київ: ЦП «КОМПРИНТ», 2022. 428 с.
4. Ковтун Н. С., Літовченко Б. В. Історія вчень менеджменту. Практикум : навчальний посібник. Дніпро : Університет митної справи та фінансів, 2019. 75 с
5. Козирєва О. В., Світлична К.С., Шуть О.Ю., Коляда Т.А. Основи прийняття управлінських рішень : навчальний посібник. Х.: Видавництво Іванченка І.С., 2021. 186 с.
6. Козирєва О. В., Ковальова В. І., Глебова Н. В. Управління персоналом. Навчальний посібник. Х. : Видавництво Іванченка, 2021. 126 с.
7. Козирєва О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера : навч. посіб. Харків : Видавництво Іванченка І. С., 2019. 203 с.
8. Лазоренко Т.В., Пермінова С.О. Основи менеджменту. Конспект лекцій: навч. посіб. для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування». Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 166 с.
9. Марченко О. М. Практикум з менеджменту : навч. посіб. Львів. держ. ун-т внутр. справ. Львів : Львів. держ. ун-т внутр. справ, 2021. 223 с.

10. Менеджмент : підручник / С.Ю. Бірюченко, К.О. Бужимська, І.В. Бурачек та ін.; під заг. ред. Т.П. Остапчук. Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка». Житомир: Вид-во «Рута», 2021. 856 с.

11. Мошек Г. Є., Федоренко В. Л., Соломко А. С. Менеджмент організації. Теорія та практика : навч. посіб. ХХІ ст.; за заг. ред. Мошека Г. Є. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Н.-д. центр судової експертизи з питань інтелектуал. власності. Київ : Ліра-К, 2020. 419 с.

12. Чикуркова А.Д., Фурман Д.Г. Науково-практичні аспекти управління персоналом підприємств: проблеми, тенденції і перспективи вирішення. Інвестиції: практика та досвід. №3. 2023. С. 10-18.

13. Шинкарук Л.В., Дєліні М.М., Суханова А.В., Алексєєва К.А. Управління бізнес-проєктами: навчальний посібник для студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент. Київ : НУБіП, 2021. 325 с.

14. Shynkaruk L.V., Alekseeva K.A., Dielini M.M. Crisis management: study guide for students of the speciality 073 «Management». Kyiv: NULES, 2023. 318 p.

***Допоміжні:***

15. Голіздра Я. Д. Концепція влади й відповідальності керівника організації у прийнятті управлінських рішень. Харків: ХНПУ імені Г. С. Сковороди, 2020. 425 с.

16. Денисенко М.П., Мельник Л.С. Міжнародний досвід мотивації персоналу в умовах сучасної економіки. Вчені записки Університету «КРОК». 2019. С. 99.

17. Ортинський В.Л. Педагогіка вищої школи. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 472 с.

19. Харченко В.В, Харченко Г.А., Сорока П.М. Information systems in management. Вид-во ЦП «Компринт», 2022. 334 с.

20. Шинкарук Л.В., Биховченко В.П., Власенко Т.О., Власенко Ю.Г. Організація проєктної діяльності: навчальний посібник. Київ: НУБіП України, 2021. 341с.

21. Юрген Аппело. Менеджмент 3.0. Agile-менеджмент. Лідерство та управління командами. Вид-во Фабула, 2019. 432 с.

***Інформаційні ресурси в Інтернеті:***

22. Бібліотека Вернадського. URL: <http://www.nbu.gov.ua>

23. ДП «Інфоресурс» Міністерства освіти і науки України: офіційний вебсайт. URL : <https://www.inforesurs.gov.ua/>

24. Міністерство освіти і науки України: офіційний веб-сайт. URL: <https://mon.gov.ua>

25. Онлайн-ресурс AgroPortal.ua : веб-сайт. URL : <https://agroportal.ua/>

26. Інформаційно-пошукова система по підприємствах, фірмах і організаціях, які працюють на ринку України: веб-сайт. URL : <http://www.autosystems.com.ua>

27. Про вищу освіту: Закон України від 01 лип. 2014 р. № 1556-VII URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

28. Чинні документи щодо організації освітнього та виховного процесу в ЗВО «ПДУ» <https://pdatu.edu.ua/normatyvni-dokumenty-z-planuvannia-ta-orhanizatsii-osvitnoho-protsesu.html>

29. Сайт університету Заклад вищої освіти «Подільський державний університет» <https://pdatu.edu.ua/>

***Електронні видання:***

30. Освітньо-професійна програма «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» <https://pdatu.edu.ua/images/navchalna-robota/opp/opp24/opp-b-ekon-1-management.pdf?v=03>

*Зразок оформлення титульної сторінки звіту*

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ»  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ І ФІНАНСІВ  
Кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування**

**ЗВІТ ПРОХОДЖЕННЯ  
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ЗІ ВСТУПУ ДО ФАХУ**

здобувача першого (бакалаврського) рівня  
вищої освіти 1 курсу  
спеціальності D3 Менеджмент

Прізвище, ім'я, по-батькові

*Орієнтовна схема звіту***ЗМІСТ****ВСТУП****Розділ 1. Вища освіта в Україні. Організацій навчального та виховного процесу в ЗВО «ПДУ»**

- 1.1. Система вищої освіти в Україні.
- 1.2. Входження до Єдиного європейського освітнього простору.
- 1.3. Ступеневість вищої освіти, стисла характеристика освітньо-кваліфікаційних рівнів підготовки фахівців.
- 1.4. Загальні відомості про університет.
- 1.5. Основні структурні підрозділи ЗВО «ПДУ» та Навчально-наукового інституту бізнесу і фінансів.
- 1.6. Органи самоврядування здобувачів вищої освіти у ЗВО «ПДУ» та Навчально-науковому інституті бізнесу і фінансів.

**Розділ 2. Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера.**

- 2.1. Потреби економіки та підготовка управлінців нового типу в Україні.
- 2.2. Робота менеджера низового, середнього і вищого рівня, управління організацією.
- 2.3. Типи підприємств, види організацій на ринку товарів та послуг.
- 2.4. Розробка, прийняття та реалізація управлінських рішень.
- 2.5. 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.
- 2.6. Перелік професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці за спеціальністю «Менеджмент».
- 2.7. Функції, типові завдання: та уміння, якими повинен володіти менеджер з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства.
- 2.8. Розробка ефективних систем мотивації.

**Розділ 3. Професійне самовизначення.**

- 3.1. Вимоги до особистості менеджера. Ділові властивості: компетенції (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності.
- 3.2. Джерела інформації: офіційні документи, бесіди та опитування, соціологічні спостереження.
- 3.3. Самовдосконалення. Самоменеджмент. Визначення індивідуальних професійних інтересів здобувачів вищої освіти.

**Розділ 4. Здобувач вищої освіти як основний носій інформації популяризації інституту та університету**

- 4.1. Формування профорієнтаційних матеріалів: буклетів, роликів.
- 4.2. Активна популяризація факультету та університету.

**ВИСНОВКИ****СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ****ДОДАТКИ (за потреби)**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ»  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ І ФІНАНСІВ**

**Кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування**

**ЩОДЕННИК ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ  
ПРАКТИКИ ЗІ ВСТУПУ ДО ФАХУ**

---

здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти 1 курсу

спеціальності 073 «Менеджмент»

---

(ПІБ здобувача)

## Календарний графік проходження навчальної практики

[illegible]

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Керівники практики  
від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)