МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний університет «Запорізька політехніка»

Кафедра менеджменту та адміністрування

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан _____Олена ВАСИЛЬЄВА

«27» серпня 2026 року

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

_____ОК10 Виробнича практика_____

(шифр за відповідною освітньою програмою та назва навчальної дисципліни)

освітня програма (спеціалізація)___Менеджмент організацій_____

(назва освітньої програми (спеціалізації))

спеціальність ____D3 «Менеджмент»___

(код і найменування спеціальності)

галузь знань ___D Бізнес, адміністрування та право_____

(код і найменування галузі)

ступінь вищої освіти

_____магістр_____

(назва ступеня вищої освіти)

2026 рік

програма з дисципліни __ОК 10 Виробнича практика_____
(назва навчальної дисципліни)

Спеціальності _D3 «Менеджмент»,
освітня програма (спеціалізація)_____«Менеджмент організацій»_____
(назва освітньої програми (спеціалізації))

Обговорено та ухвалено на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування від 03 серпня 2026 року, протокол № 1.

Програма погоджена:

Завідувач кафедри Тетяна ПУЛІНА

03 серпня 2026 р.

Гарант освітньої програми Владислав КОРОЛЬКОВ

03 серпня 2026 р.

Схвалено науково-методичною комісією _факультету бізнес-технологій та економіки_
(найменування факультету)

Протокол від «_27_» _серпня_2026 року № _1_

Голова науково-методичної комісії Олена ВАСИЛЬЄВА

_27 серпня__2026 р.

1. Опис навчальної дисципліни

Загальна характеристика

Обов'язковий освітній компонент	
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський) рівень
Ступінь вищої освіти	Магістр
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність	D3 «Менеджмент»
Обмеження щодо форм навчання	Без обмежень

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів	9	9
Рік підготовки	2	2
Семестр	3	3
Загальна кількість годин	270	270
Самостійна робота	270	270
Тривалість практики	6 тижнів	6 тижнів
Форма контролю	диференційований залік	диференційований залік

2. Вступ

Виробнича практика є обов'язковим освітнім компонентом освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D3 «Менеджмент» галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право». Вона забезпечує застосування знань і вмінь, набутих під час навчання, у професійному середовищі та набуття практичного досвіду виконання організаційно-управлінських й інформаційно-аналітичних завдань у сфері менеджменту організацій та адміністрування.

Виробнича практика проводиться на підприємствах промислового комплексу, малого та середнього бізнесу, установ та організацій Запорізького регіону, діяльність яких відповідає профілю освітньої програми та завданням практичної підготовки. Під час проходження практики здобувачі ознайомлюються з організаційно-правовими засадами діяльності бази практики, її функціями, повноваженнями, управлінськими процесами, інформаційно-аналітичним і ресурсним забезпеченням.

Практична підготовка спрямована на формування та поглиблення професійних компетентностей здобувачів вищої освіти шляхом комплексного аналізу діяльності підприємств, установ та організацій, діагностики проблем функціонування систем менеджменту, оцінювання результативності й ефективності управлінських процесів, розроблення та обґрунтування управлінських рішень щодо їх удосконалення. З урахуванням галузево-регіональної спрямованості ОПП «Менеджмент організацій» особлива увага приділяється дослідженню організаційно-економічних механізмів управління підприємствами промислового комплексу, суб'єктами малого та середнього підприємництва, підвищенню їх конкурентоспроможності, адаптивності до змін зовнішнього середовища та забезпеченню стратегічного розвитку відповідно до пріоритетів соціально-економічного розвитку Запорізького регіону.

Виконання індивідуальних завдань ґрунтується на використанні нормативно-правових, стратегічних, статистичних та аналітичних матеріалів з урахуванням правових, ресурсних, організаційних і безпекових обмежень. Отримані результати можуть використовуватися під час переддипломної практики та підготовки кваліфікаційної роботи

3. Мета та завдання виробничої практики

Метою виробничої практики є формування та поглиблення професійних компетентностей здобувачів вищої освіти шляхом набуття практичного досвіду управлінської діяльності, застосування теоретичних знань і практичних навичок для комплексного аналізу функціонування підприємств, установ та організацій, діагностики проблем у системі менеджменту, оцінювання ефективності управлінських процесів і розроблення обґрунтованих пропозицій щодо їх удосконалення.

Практика спрямована на розвиток здатності самостійно виконувати організаційно-управлінські та інформаційно-аналітичні завдання, застосовувати сучасні методи й інструменти менеджменту, аналізувати організаційно-економічні показники діяльності підприємств, обґрунтовувати управлінські рішення з урахуванням ресурсних, організаційних та безпекових обмежень. У межах ОПП «Менеджмент організацій» особлива увага приділяється формуванню здатності застосовувати сучасні методи та інструменти менеджменту для діагностики стану системи управління організацією, оцінювання ефективності її функціонування, виявлення організаційно-управлінських проблем, обґрунтування альтернативних управлінських рішень та розроблення практичних рекомендацій щодо вдосконалення управлінських процесів і підвищення результативності діяльності організації.

Основні завдання виробничої практики:

– дослідити організаційно-правові засади діяльності бази практики, її правовий статус, функції, характеристику діяльності підприємства, системи менеджменту та стратегічного розвитку;

– проаналізувати організаційну структуру бази практики, розподіл функцій, повноважень і відповідальності між структурними підрозділами, механізми координації їхньої діяльності;

– дослідити організацію управлінських процесів, порядок планування діяльності, підготовки, прийняття та реалізації управлінських рішень, а також контролю за їх виконанням;

– проаналізувати інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності бази практики, організацію документообігу, звітності та використання цифрових технологій;

– оцінити фінансове, кадрове, матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності бази практики на основі доступних даних;

– проаналізувати результативність діяльності бази практики, виконання управлінських функцій, реалізацію стратегічних і програмних документів у межах її повноважень;

– визначити вплив зовнішніх і внутрішніх чинників на діяльність бази практики, зокрема правових, соціально-економічних, ресурсних та безпекових умов і обмежень;

– виявити основні управлінські проблеми в діяльності бази практики або у відповідних напрямах діяльності організації, встановити причини їх виникнення та визначити можливі напрями розв’язання;

– самостійно виконати індивідуальне завдання з урахуванням специфіки бази практики та галузево-регіональної спрямованості ОПП, застосовуючи відповідні методи аналізу, оцінювання й обґрунтування управлінських рішень;

– систематизувати результати практики, сформулювати обґрунтовані аналітичні висновки, підготувати звіт і матеріали для подальшого використання під час переддипломної практики та підготовки кваліфікаційної роботи, зокрема її аналітичної частини.

Відповідно до освітньо-професійної програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 2. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК 5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Спеціальні компетентності:

СК 1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.

СК 2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.

СК 3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного само менеджменту.

СК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.

СК 7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість

СК 8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

СК 9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

Результати навчання:

ПРН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах, враховуючи виклики, що обумовлені війною.

ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

ПРН 3. Проєктувати ефективні системи управління організаціями.

ПРН 4. Обґрунтовувати та управляти проєктами, генерувати підприємницькі ідеї.

ПРН 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах, враховуючи особливості, що обумовлені релокацією, а також відновленням діяльності суб’єктів господарювання після руйнувань та де окупації.

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

ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПРН 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

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

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

4. Організація виробничої практики

Організаційно-методичне керівництво виробничою практикою здійснює кафедра менеджменту та адміністрування, яка забезпечує здобувачів вищої освіти програмою практики, методичними матеріалами, індивідуальними завданнями та необхідними консультаціями.

Базами виробничої практики можуть бути підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, зокрема підприємства промислового комплексу, суб'єкти малого та середнього підприємництва, установи й організації, діяльність яких відповідає профілю освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій» та забезпечує можливість набуття практичного досвіду управлінської діяльності, дослідження організаційно-економічних процесів, аналізу систем менеджменту та виконання завдань практичної підготовки.

Виробнича практика проводиться відповідно до затвердженої програми та погодженого індивідуального завдання. Його зміст визначається з урахуванням специфіки діяльності бази практики, її повноважень, доступності необхідних матеріалів і, за можливості, тематики кваліфікаційної роботи.

Керівник практики від кафедри:

– бере участь у визначенні баз практики та розподілі здобувачів вищої освіти;

– розробляє та погоджує індивідуальні завдання і графіки проходження практики з урахуванням її змісту та професійної спрямованості;

– здійснює методичний супровід виконання програми практики та контролює дотримання встановлених строків;

– консультує здобувачів щодо добору, систематизації та аналізу нормативно-правових, стратегічних, статистичних й інших матеріалів, необхідних для виконання індивідуальних завдань;

– надає методичну допомогу в підготовці аналітичних висновків, обґрунтуванні управлінських пропозицій і визначенні можливостей використання результатів практики в подальшій дослідницькій роботі;

– перевіряє звітну документацію, оцінює результати виконання програми практики та бере участь у захисті звітів;

– передає звітні матеріали на кафедру для обліку та зберігання відповідно до встановленого порядку.

Керівник практики від бази практики:

– організовує проходження практики відповідно до затвердженої програми та індивідуального завдання;

– визначає робоче місце здобувача та забезпечує необхідні організаційні умови для виконання завдань практики;

– організовує ознайомлення здобувача з діяльністю установи, її структурою, основними функціями та правилами внутрішнього розпорядку;

– забезпечує проведення передбачених інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки;

– сприяє отриманню здобувачем інформаційних, аналітичних і нормативно-правових матеріалів, необхідних для виконання завдань практики, з дотриманням установлених вимог щодо доступу до інформації та її захисту;

– консультує здобувача щодо особливостей управлінської діяльності установи, наявних проблем і практичної здійсненності запропонованих рішень;

– контролює виконання індивідуального завдання та дотримання графіка проходження практики;

– надає підсумковий відгук про результати роботи здобувача.

Обов'язки здобувачів вищої освіти:

– до початку практики отримати необхідні організаційні та навчально-методичні документи, погодити індивідуальне завдання;

– пройти передбачені інструктажі та своєчасно розпочати практику відповідно до встановленого графіка;

– виконувати програму практики, індивідуальне завдання та вимоги керівників практики в межах їхніх повноважень;

– дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики, вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, захисту інформації та академічної доброчесності;

– здійснювати збір, систематизацію й аналіз матеріалів, необхідних для виконання індивідуального завдання;

– систематично вести щоденник практики, відображаючи зміст і результати виконаних робіт;

– своєчасно підготувати звіт про проходження практики та подати необхідну документацію для підсумкового оцінювання.

Після завершення виробничої практики здобувач вищої освіти подає керівнику від кафедри звіт, оформлений щоденник практики, відгук керівника від бази практики та інші передбачені програмою документи у встановленому університетом порядку та визначені строки.

Щоденник практики відображає послідовність, зміст і результати виконаних завдань. Звіт містить результати аналізу діяльності бази практики, визначені управлінські проблеми, обґрунтовані висновки та пропозиції щодо їх розв'язання. Залежно від змісту індивідуального завдання у звіті також подається оцінка очікуваних результатів реалізації запропонованих заходів.

Підсумкове оцінювання здійснюється з урахуванням якості виконання індивідуального завдання, змісту й обґрунтованості звіту, відгуку керівника від бази практики та результатів захисту.

Отримані під час виробничої практики матеріали можуть бути використані для подальшої дослідницько-аналітичної роботи під час переддипломної практики та підготовки кваліфікаційної роботи відповідно до тематики дослідження.

5. Зміст виробничої практики

Зміст виробничої практики охоплює ознайомлення з діяльністю бази практики, аналіз управлінських процесів і ресурсного забезпечення, виявлення управлінських проблем та підготовку обґрунтованих аналітичних висновків і пропозицій.

Програма передбачає три змістові модулі, що забезпечують послідовне виконання організаційно-ознайомчих, аналітичних і підсумкових завдань. Конкретний зміст робіт визначається з урахуванням повноважень і специфіки діяльності бази практики, індивідуального завдання та доступності необхідної інформації.

Змістовий модуль 1. Організаційно-правові засади та система управління базою практики (75 годин)

Тема 1. Організаційно-правова характеристика бази практики.

Дослідження організаційно-правової форми, форми власності, галузевої належності та основних напрямів діяльності підприємства (установи, організації); аналіз нормативно-правових засад його функціонування, організаційної структури управління, стратегічних цілей і завдань, а також особливостей внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності.

Очікуваний результат: організаційно-правова характеристика бази практики.

Тема 2. Аналіз організаційної структури та управлінських процесів.

Дослідження організаційної структури, розподілу функцій, повноважень і відповідальності між структурними підрозділами; аналіз внутрішніх комунікацій, організації управлінських процесів, процедур підготовки та прийняття рішень, механізмів координації діяльності структурних підрозділів.

Очікуваний результат: схема організаційної структури та характеристика основних управлінських процесів.

Тема 3. Дослідження зовнішнього середовища та взаємодії із заінтересованими сторонами.

Дослідження впливу економічних, політико-правових, соціальних, технологічних, ринкових і безпекових чинників на діяльність організації;

аналіз конкурентного середовища, взаємодії зі споживачами, постачальниками, партнерами, органами влади та іншими заінтересованими сторонами. Оцінювання зовнішніх можливостей і загроз, визначення їх впливу на ефективність функціонування та перспективи розвитку організації.

Очікуваний результат: характеристика чинників зовнішнього середовища, оцінка їх впливу на діяльність організації та визначення основних напрямів взаємодії із заінтересованими сторонами.

Змістовий модуль 2. «Комплексний аналіз діяльності та ефективності системи менеджменту організації (135 годин)

Тема 4. Аналіз ресурсного забезпечення та фінансового стану організації.

Дослідження фінансового, кадрового, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення діяльності організації; аналіз структури та ефективності використання ресурсів, джерел фінансування, доходів, витрат і фінансових результатів діяльності. Оцінювання основних показників фінансового стану, ресурсного потенціалу та можливостей його використання для забезпечення поточної діяльності й стратегічного розвитку організації з урахуванням специфіки бази практики та доступності відповідних даних.

Очікуваний результат: аналітичні показники ресурсного забезпечення та фінансового стану організації, висновки щодо ефективності використання ресурсів і можливостей їх оптимізації.

Тема 5. Аналіз результативності діяльності та ефективності системи менеджменту організації.

Дослідження основних напрямів діяльності організації, динаміки та структури її організаційно-економічних показників за порівнювані періоди; оцінювання результативності управлінських процесів, ефективності операційної діяльності, виконання стратегічних і поточних планів, реалізації управлінських рішень та проєктів. Аналіз чинників, що впливають на продуктивність, конкурентоспроможність і загальну ефективність функціонування організації.

Очікуваний результат: аналітичні таблиці, розрахунки та обґрунтовані висновки щодо результативності діяльності організації, ефективності системи менеджменту та напрямів її вдосконалення.

Тема 6. Дослідження механізмів стратегічного управління розвитком організації.

Аналіз стратегічних цілей, пріоритетів і напрямів розвитку організації; дослідження механізмів формування та реалізації стратегії, оцінювання ефективності використання ресурсного потенціалу, інвестиційної та інноваційної діяльності. Визначення чинників, що впливають на реалізацію стратегічних управлінських рішень, адаптацію організації до змін зовнішнього середовища та забезпечення її конкурентоспроможності з урахуванням ресурсних, організаційних і безпекових обмежень.

Очікуваний результат: аналітичні висновки щодо ефективності механізмів стратегічного управління та обґрунтування пріоритетних напрямів розвитку організації.

Тема 7. Оцінювання ефективності управлінських процесів та інформаційного забезпечення.

Оцінювання організації підготовки, прийняття та виконання управлінських рішень; аналіз впливу документообігу, цифрових інструментів, внутрішніх комунікацій, кадрового забезпечення та процедур контролю на результативність управлінських процесів; виявлення організаційних обмежень і визначення можливостей удосконалення управлінської діяльності.

Очікуваний результат: обґрунтована оцінка управлінських процесів із визначенням основних недоліків і можливостей їх усунення.

Змістовий модуль 3. Діагностика управлінських проблем та узагальнення результатів практики (60 годин)

Тема 8. Виявлення управлінських проблем і ризиків та обґрунтування пропозицій щодо їх розв'язання.

Узагальнення результатів організаційного, ресурсного та функціонального аналізу; виявлення управлінських проблем, визначення їх проявів, причин і наслідків; оцінювання внутрішніх і зовнішніх ризиків, встановлення причинно-наслідкових зв'язків; визначення пріоритетних проблем управління, можливих варіантів їх розв'язання та обґрунтування пропозицій з урахуванням правових, ресурсних, організаційних і безпекових обмежень.

Очікуваний результат: матриця управлінських проблем і ризиків, аналітичні висновки та обґрунтовані пропозиції щодо розв'язання виявлених проблем.

Тема 9. Узагальнення результатів виробничої практики та підготовка звіту.

Систематизація та узагальнення матеріалів, отриманих під час проходження практики; оформлення аналітичних розрахунків, таблиць, схем і графіків; формулювання висновків щодо діяльності бази практики, виявлених управлінських проблем і можливих напрямів їх розв'язання; підготовка звіту з виробничої практики та матеріалів для захисту його результатів; визначення можливостей використання отриманих матеріалів під час переддипломної практики та підготовки кваліфікаційної роботи.

Очікуваний результат: звіт із виробничої практики, матеріали для захисту його результатів та систематизовані аналітичні матеріали для подальшої дослідницької роботи.

6. Етапи проходження виробничої практики

Виробнича практика триває шість тижнів і передбачає послідовне виконання організаційно-ознайомчих, аналітичних, діагностичних та підсумкових завдань.

Етап практики	Зміст та основні завдання	Тривалість, тижнів
Підготовчо-ознайомчий	Проходження інструктажів, погодження індивідуального завдання та графіка практики; ознайомлення з організаційно-правовою формою, формою власності, галузевою належністю, організаційною структурою управління та основними напрямами діяльності підприємства (установи, організації).	1
Організаційно-аналітичний	Дослідження нормативно-правових засад функціонування організації, системи менеджменту, розподілу управлінських функцій, ресурсного забезпечення, чинників внутрішнього та зовнішнього середовища; аналіз взаємодії зі споживачами, постачальниками, партнерами та іншими заінтересованими сторонами.	1
Основний аналітичний	Аналіз організаційно-економічних показників діяльності підприємства, ефективності використання трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, результативності управлінських процесів; оцінювання реалізації стратегічних цілей, інвестиційних та інноваційних проєктів відповідно до специфіки діяльності бази практики.	2
Діагностичний	Узагальнення результатів проведеного аналізу; діагностика проблем функціонування системи менеджменту, визначення причин їх виникнення та управлінських ризиків; розроблення й обґрунтування альтернативних управлінських рішень щодо підвищення ефективності діяльності та конкурентоспроможності організації з урахуванням ресурсних, організаційних і безпекових обмежень.	1
Підсумковий	Систематизація аналітичних матеріалів, оформлення звіту та щоденника практики; підготовка висновків і матеріалів для захисту результатів практики.	1
Разом		**6**

7. Завдання для самостійної роботи та індивідуальні завдання

Самостійна робота здобувачів вищої освіти під час виробничої практики передбачає опрацювання нормативно-правових, стратегічних, статистичних

та аналітичних матеріалів, дослідження діяльності бази практики, аналіз управлінських процесів, виявлення проблем і підготовку обґрунтованих висновків та пропозицій. Її зміст визначається програмою практики та конкретизується в індивідуальному завданні.

Індивідуальне завдання формується з урахуванням цілей та особливостей освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій», специфіки діяльності бази практики, особливостей її системи менеджменту, доступності інформаційно-аналітичних матеріалів та професійних інтересів здобувача вищої освіти. Під час визначення змісту індивідуального завдання доцільно враховувати проблематику та напрями дослідження кваліфікаційної роботи здобувача.

Виконання індивідуального завдання передбачає дослідження конкретної управлінської проблеми у сфері діяльності бази практики, аналіз її причин, правових, організаційних і ресурсних умов, оцінювання результативності відповідних управлінських процесів та підготовку обґрунтованих пропозицій щодо розв'язання виявленої проблеми. Зміст і методи аналізу визначаються відповідно до предмета індивідуального завдання.

1. Аналіз організаційної структури управління підприємством та оцінювання її відповідності стратегічним цілям діяльності.
2. Дослідження системи стратегічного планування діяльності та розвитку організації.
3. Оцінювання результативності реалізації стратегії розвитку підприємства.
4. Аналіз організаційно-економічних механізмів управління діяльністю підприємства.
5. Оцінювання ефективності використання фінансових ресурсів організації.
6. Аналіз організації та результативності управлінських процесів на підприємстві.
7. Оцінювання ефективності використання виробничого та ресурсного потенціалу підприємства.
8. Аналіз механізмів адаптації системи управління підприємством до змін зовнішнього середовища.
9. Оцінювання конкурентоспроможності підприємства та обґрунтування напрямів її підвищення.
10. Аналіз використання цифрових технологій та інформаційних систем в управлінні організацією.
11. Оцінювання ефективності системи управління якістю продукції та послуг підприємства.
12. Аналіз організації операційної діяльності підприємства та напрямів її вдосконалення.
13. Оцінювання ефективності використання електронного документообігу в управлінських процесах організації.

14. Аналіз механізмів залучення інвестиційних ресурсів для забезпечення розвитку підприємства.

15. Оцінювання ефективності управління інвестиційними та інноваційними проєктами організації.

16. Аналіз системи управління витратами підприємства та обґрунтування напрямів її вдосконалення.

17. Оцінювання ефективності організації маркетингової діяльності підприємства.

18. Аналіз механізмів формування та розвитку корпоративної соціальної відповідальності організації.

19. Оцінювання ефективності системи управління змінами в організації.

20. Аналіз механізмів забезпечення сталого розвитку підприємства з урахуванням економічних, соціальних та екологічних чинників.

21. Аналіз системи управління персоналом підприємства та визначення напрямів її вдосконалення.

22. Оцінювання ефективності мотивації та професійного розвитку персоналу організації.

23. Аналіз організаційно-економічних механізмів розвитку малого та середнього підприємництва.

24. Оцінювання інвестиційної привабливості підприємства та обґрунтування напрямів її підвищення.

25. Аналіз можливостей інтеграції підприємства до регіональних виробничих кластерів та інноваційних мереж.

26. Оцінювання ефективності системи управління ризиками та забезпечення стійкості функціонування підприємства.

27. Аналіз механізмів забезпечення економічної безпеки та безперервності діяльності підприємства в умовах нестабільного зовнішнього середовища.

28. Оцінювання ефективності організаційної структури та розподілу управлінських повноважень в організації.

29. Аналіз механізмів управління взаємодією підприємства із заінтересованими сторонами.

30. Комплексне оцінювання ефективності системи менеджменту підприємства та обґрунтування напрямів її вдосконалення.

Наведена тематика є орієнтовною. Конкретне індивідуальне завдання визначається відповідно до специфіки бази практики, її повноважень і можливостей отримання необхідних матеріалів. Допускається уточнення теми або формулювання іншого завдання, що відповідає профілю освітньо-професійної програми та змісту виробничої практики.

За результатами виконання індивідуального завдання здобувач готує аналітичні матеріали, визначає управлінські проблеми та причини їх виникнення, формулює обґрунтовані висновки й пропозиції щодо можливих напрямів їх розв'язання з урахуванням правових, ресурсних, організаційних і безпекових обмежень. Отримані результати відображаються у звіті з

виробничої практики та можуть використовуватися під час подальшої дослідницько-аналітичної роботи.

8. Звіт із виробничої практики

Основним підсумковим документом виробничої практики є письмовий звіт, у якому відображаються результати виконання програми практики та індивідуального завдання. Зміст і послідовність виконаних робіт фіксуються у щоденнику практики. До звітних матеріалів також належить відгук керівника від бази практики.

Звіт має містити результати аналізу діяльності бази практики, оцінювання управлінських процесів, визначення проблем і причин їх виникнення, а також обґрунтовані висновки та пропозиції відповідно до змісту індивідуального завдання. Отримані матеріали можуть використовуватися під час переддипломної практики та підготовки кваліфікаційної роботи.

Рекомендована структура звіту

1. Титульний аркуш.
2. Зміст.
3. Вступ.
4. Основна частина:

– організаційно-правова та управлінська характеристика бази практики;

– аналіз управлінських процесів, ресурсного забезпечення та результативності діяльності бази практики;

– виявлення управлінських проблем, визначення їх причин і пов'язаних ризиків, обґрунтування пропозицій щодо їх розв'язання.

5. Висновки.
6. Список використаних джерел.
7. Додатки.

Зміст основної частини конкретизується відповідно до індивідуального завдання, повноважень і напрямів діяльності бази практики. Звіт повинен містити фактичні дані, результати аналізу, необхідні розрахунки, таблиці, схеми, графіки та інші матеріали, що підтверджують обґрунтованість висновків. За наявності доступних і порівнюваних даних доцільно аналізувати показники діяльності за декілька звітних періодів.

Під час підготовки звіту застосовуються методи системного, порівняльного, статистичного та інших видів аналізу відповідно до предмета індивідуального завдання. Висновки й пропозиції мають ґрунтуватися на результатах проведеного дослідження з урахуванням правових, ресурсних, організаційних і безпекових обмежень.

Вимоги до оформлення звіту

Звіт оформлюється з урахуванням ДСТУ 3008:2015 та методичних вимог університету з дотриманням таких параметрів:

- формат аркуша: А4;
- шрифт: Times New Roman, розмір 14 пт;
- міжрядковий інтервал: 1,5;

- поля: ліве 30 мм, праве 10 мм, верхнє та нижнє 20 мм;
- нумерація сторінок, таблиць, рисунків і додатків здійснюється відповідно до встановлених вимог.

Таблиці, рисунки, схеми та інші ілюстративні матеріали повинні мати відповідні назви, нумерацію та посилання в тексті. Використані джерела інформації зазначаються у списку використаних джерел. Додатки розміщуються після основної частини звіту в установленій послідовності з посиланнями на них у тексті.

Використання документів та інформаційних матеріалів бази практики здійснюється з дотриманням законодавства про захист інформації, установленого режиму доступу до відповідних матеріалів і вимог академічної доброчесності.

Подання та захист звіту

Після завершення виробничої практики здобувач вищої освіти подає письмовий звіт і належно оформлений щоденник практики, що містить відгук та оцінку роботи здобувача керівником від бази практики.

Керівник практики від кафедри перевіряє повноту виконання програми, відповідність звіту встановленим вимогам, коректність використання аналітичних матеріалів та обґрунтованість висновків і пропозицій. У разі виявлення недоліків звіт повертається здобувачу для доопрацювання.

Після перевірки звітних матеріалів та усунення зауважень здобувач захищає звіт із виробничої практики у присутності комісії, призначеної завідувачем кафедри. Оцінка за результатами практики вноситься до екзаменаційної відомості та індивідуального навчального плану за підписами членів комісії.

9. Форми та методи контролю

Контроль результатів проходження виробничої практики спрямований на перевірку виконання програми та індивідуального завдання, оцінювання досягнення програмних результатів навчання, закріплених за ОК10, якості проведеного аналізу діяльності бази практики та обґрунтованості висновків і пропозицій.

Поточний контроль здійснюють керівники практики від кафедри та бази практики в межах своїх повноважень. Він передбачає перевірку виконання індивідуального завдання, ведення щоденника практики, аналіз зібраних матеріалів і проведення консультацій.

Підсумковий контроль здійснюється у формі диференційованого заліку за результатами захисту звіту з виробничої практики у присутності комісії, призначеної завідувачем кафедри. Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою відповідно до чинної системи оцінювання університету. Підсумкова оцінка визначається з урахуванням якості виконання індивідуального завдання, змісту й обґрунтованості звіту, відгуку керівника від бази практики та результатів захисту.

10. Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Оцінювання результатів виробничої практики здійснюється за 100-бальною шкалою та передбачає перевірку повноти виконання програми й індивідуального завдання, якості проведеного управлінського аналізу, обґрунтованості висновків і пропозицій, належного оформлення звітної документації та здатності здобувача аргументовано представити результати своєї роботи.

Під час оцінювання враховуються: самостійність виконання завдань; коректність використання нормативно-правових, стратегічних, статистичних та аналітичних матеріалів; здатність аналізувати діяльність бази практики, управлінські процеси та ресурсне забезпечення; уміння виявляти управлінські проблеми, визначати їх причини та пов'язані ризики; обґрунтованість пропозицій з урахуванням правових, ресурсних, організаційних і безпекових обмежень; якість звітних матеріалів та професійної аргументації під час захисту.

Розподіл балів за складовими оцінювання

Складова оцінювання	Максимальна кількість балів
Повнота виконання програми практики та індивідуального завдання	15
Самостійність, організація роботи та дотримання встановлених вимог під час проходження практики з урахуванням відгуку керівника від бази практики	10
Якість проведеного аналізу діяльності бази практики, використання інформаційних джерел, показників і методів оцінювання	20
Зміст і обґрунтованість звіту, діагностика управлінських проблем, аргументованість висновків і пропозицій	25
Повнота та належне оформлення звітної документації	5
Захист результатів практики, аргументованість професійної позиції та відповіді на запитання комісії	25
Усього	**100**

Критерії оцінювання за рівнями досягнення результатів практики

Кількість балів	Критерії оцінювання
90–100 (відмінно)	Програму практики та індивідуальне завдання виконано повністю і самостійно. Здобувач демонструє системний аналіз діяльності бази практики, коректно використовує інформаційні джерела та показники, встановлює причини управлінських проблем, обґрунтовано оцінює ризики й обмеження. Висновки та пропозиції конкретні, аргументовані й відповідають результатам проведеного аналізу. Звіт належно оформлено. Під час захисту здобувач упевнено пояснює отримані результати та обґрунтовує професійну позицію.
85–89 (дуже добре)	Програму практики та індивідуальне завдання виконано повністю. Проведений аналіз є змістовним і достовірним, висновки та пропозиції достатньо обґрунтовані. Допущено окремі неточності в інтерпретації показників, оцінюванні чинників впливу або

	аргументації пропозицій, які не змінюють загальної правильності висновків. Звіт відповідає встановленим вимогам. Під час захисту здобувач демонструє належне розуміння досліджуваних управлінських процесів.
75–84 (добре)	Основні завдання практики виконано. Здобувач правильно характеризує діяльність бази практики, аналізує управлінські процеси та визначає основні проблеми. Водночас окремі аспекти аналізу розкрито недостатньо повно, причинно-наслідкові зв'язки або ресурсні й організаційні обмеження враховано частково. Висновки загалом обґрунтовані, але пропозиції потребують конкретизації. Під час захисту здобувач пояснює основні результати, допускаючи окремі неточності.
70–74 (задовільно)	Програму практики та індивідуальне завдання виконано в основному обсязі. Аналіз діяльності бази практики має переважно описовий характер. Основні управлінські проблеми визначено, проте їх причини, наслідки та умови розв'язання розкрито неповно. Висновки недостатньо конкретизовані, пропозиції обґрунтовані частково. Звіт містить окремі змістові або оформлювальні недоліки. Під час захисту здобувач пояснює основні результати, але має труднощі з аргументацією окремих положень.
60–69 (достатньо)	Виконано мінімально необхідні завдання практики. Здобувач відтворює основні характеристики бази практики, визначає окремі управлінські проблеми, але не забезпечує достатньої глибини їх аналізу. Висновки мають переважно загальний характер, пропозиції недостатньо пов'язані з виявленими причинами проблем і наявними обмеженнями. Звіт потребує змістового та редакційного доопрацювання. Під час захисту здобувач демонструє мінімально достатній рівень розуміння виконаної роботи.
35–59 (незадовільно)	Програму практики або індивідуальне завдання виконано неповністю, допущено істотні недоліки в аналізі діяльності бази практики. Використання джерел і показників є недостатнім або некоректним, управлінські проблеми та їх причини визначено поверхово чи помилково. Висновки й пропозиції не мають належного обґрунтування. Під час захисту здобувач не демонструє достатнього розуміння виконаної роботи та не може аргументовано пояснити її результати.
0–34 (незадовільно)	Основні завдання практики не виконано або не подано матеріалів, достатніх для оцінювання результатів. Відсутній належний аналіз діяльності бази практики, не визначено управлінських проблем та не сформульовано обґрунтованих висновків і пропозицій. Здобувач не демонструє мінімально необхідних професійних умінь, передбачених програмою практики.

Позитивним результатом проходження виробничої практики є оцінка від 60 до 100 балів. Оцінка нижче 60 балів є незадовільною. Порядок повторного складання підсумкового контролю або повторного проходження практики визначається чинними нормативними документами університету.

Критерії оцінювання застосовуються однаково до здобувачів денної та заочної форм навчання з урахуванням установлених умов організації практичної підготовки.

11. Політика проходження виробничої практики

Політика виконання програми та індивідуальних завдань. Здобувачі вищої освіти зобов'язані виконувати програму виробничої практики та погоджене індивідуальне завдання, дотримуватися встановленого графіка, правил внутрішнього розпорядку бази практики, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності. Завдання виконуються самостійно в межах визначених строків. У разі виникнення обставин, що перешкоджають своєчасному виконанню завдань, здобувач повідомляє керівника практики від кафедри та узгоджує подальший порядок роботи відповідно до встановлених вимог.

Політика академічної доброчесності. Під час проходження виробничої практики, виконання індивідуального завдання, підготовки звіту та захисту його результатів здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися вимог Закону України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4742-20), Кодексу академічної доброчесності НУ «Запорізька політехніка» (https://zp.edu.ua/wp-content/uploads/docs/2024/09/Nakaz_N253_vid_29.06.21.pdf) та інших чинних нормативних документів університету.

Аналітичні матеріали, висновки та пропозиції мають ґрунтуватися на достовірних даних і самостійно виконаному аналізі. Використані нормативно-правові акти, статистичні, стратегічні, аналітичні та інші інформаційні матеріали супроводжуються належними посиланнями на джерела. Не допускаються академічний плагіат, фабрикація та фальсифікація даних, привласнення результатів чужої роботи й інші порушення академічної доброчесності. Здобувач відповідає за достовірність поданих матеріалів і повинен бути готовим пояснити методи аналізу, походження використаних даних та обґрунтувати сформульовані висновки.

Політика використання інформаційних матеріалів бази практики. Збирання, опрацювання та використання інформації здійснюються з дотриманням законодавства про захист персональних даних, інформації з обмеженим доступом та встановлених на базі практики правил роботи з документами. До звіту можуть включатися матеріали, використання та оприлюднення яких не порушує вимог законодавства й установлених обмежень доступу.

Політика оцінювання результатів практики. Оцінювання здійснюється відповідно до визначених у програмі форм контролю та критеріїв оцінювання. Підсумковий контроль проводиться у формі диференційованого заліку за результатами захисту звіту перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. Порядок повторного проходження контрольних заходів та оскарження їх результатів визначається чинними нормативними документами університету.

12. Використання технологій штучного інтелекту в освітньому процесі

Використання технологій штучного інтелекту (ШІ), зокрема

генеративного ШІ, під час проходження виробничої практики здійснюється відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4742-20) та Декларації про принципи використання генеративного штучного інтелекту при провадженні освітнього процесу та здійсненні наукової діяльності в НУ «Запорізька політехніка» (https://docs.zp.edu.ua/wp-content/uploads/2024/09/Dekl_pro_pryn_vykor_heneratyvnoho_shtuchnoho_intelektu.pdf), введеної в дію наказом ректора від 27.11.2023 № 468.

Залежно від характеру навчального завдання та мети оцінювання передбачаються такі ролі ШІ:

1. ШІ як допоміжний інструмент навчання. Допускається використання ШІ для пояснення складних понять, пошуку і систематизації інформації, формування ідей, структурування матеріалу, мовного редагування, підготовки до обговорень і самоперевірки знань. Отримана за допомогою ШІ інформація підлягає критичному оцінюванню та перевірці за достовірними джерелами.

2. ШІ як інструмент аналітичної та дослідницької діяльності. За умовами відповідного завдання допускається використання ШІ для попереднього опрацювання даних, порівняння альтернатив, моделювання ситуацій, візуалізації інформації та підготовки допоміжних аналітичних матеріалів. Здобувач самостійно здійснює змістовий аналіз, інтерпретацію результатів, обґрунтування висновків і рекомендацій та відповідає за їх достовірність.

***3. Обмеження використання ШІ під час контрольних заходів*.** Використання ШІ не допускається під час виконання завдань, спрямованих на перевірку індивідуальних знань, умінь і результатів навчання, якщо інше прямо не передбачено умовами відповідного контрольного заходу. Подання згенерованих ШІ матеріалів як результатів власної самостійної діяльності без належного зазначення їх походження не допускається.

Прозорість використання ШІ та академічна доброчесність. У разі використання ШІ під час підготовки навчальних робіт здобувач зазначає назву застосованого інструмента та характер його використання. У разі включення згенерованих ШІ об’єктів до академічного твору їх використання декларується відповідно до вимог законодавства та встановлених правил оформлення. Використання ШІ не замінює посилань на першоджерела, не звільняє від самостійного виконання навчальних завдань та відповідальності за достовірність результатів. Не допускається передавання до сторонніх ШІ-сервісів персональних даних, конфіденційної інформації та матеріалів з обмеженим доступом без належних правових підстав.

Порушення правил академічної доброчесності розглядаються відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів НУ «Запорізька політехніка».

13. Методичне забезпечення

Методичне забезпечення виробничої практики спрямоване на організацію самостійної роботи здобувачів вищої освіти, виконання індивідуальних завдань, застосування методів управлінського аналізу, підготовку обґрунтованих висновків і пропозицій та оформлення результатів практики.

Основу методичного забезпечення становлять:

– чинна освітньо-професійна програма «Менеджмент організацій» другого (магістерського) рівня вищої освіти та відповідний навчальний план;

– Положення про організацію освітнього процесу та Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Національному університеті «Запорізька політехніка»;

– програма виробничої практики, індивідуальні завдання та методичні матеріали кафедри щодо їх виконання;

– щоденник практики, форми звітної документації та вимоги до її оформлення;

– методичні матеріали щодо підготовки кваліфікаційних робіт магістрів, які використовуються за потреби відповідно до тематики індивідуального завдання.

Для виконання завдань практики здобувачі використовують нормативно-правові акти, стратегічні та програмні документи, статистичні, бюджетні й аналітичні матеріали відповідно до предмета дослідження та з дотриманням установлених вимог щодо доступу до інформації.

Методичний супровід передбачає консультування здобувачів щодо добору й опрацювання джерел інформації, застосування методів управлінського аналізу, оцінювання результативності управлінських процесів, визначення проблем і ризиків, обґрунтування пропозицій та підготовки звіту з виробничої практики.

14. Рекомендована література та інформаційні ресурси

Інформаційно-методичне забезпечення виробничої практики передбачає використання чинних нормативно-правових актів України, сучасної наукової та навчальної літератури, фахових публікацій, офіційних статистичних, фінансово-економічних та аналітичних матеріалів.

Добір джерел здійснюється з урахуванням цілей ОПП «Менеджмент організацій», особливостей діяльності бази практики, індивідуального завдання та тематики кваліфікаційної роботи.

Нормативно-правові джерела

1. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/435-15.

2. Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю : Закон України від 06.02.2018 № 2275-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/2275-19.

3. Про акціонерні товариства : Закон України від 27.07.2022 № 2465-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/2465-20.

4. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/996-14.

5. Про інвестиційну діяльність : Закон України від 18.09.1991 № 1560-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/1560-12.

6. Про інноваційну діяльність : Закон України від 04.07.2002 № 40-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/40-15.

7. Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні : Закон України від 22.03.2012 № 4618-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/4618-17.

8. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/322-08.

9. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 № 2694-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/2694-12.

10. Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об'єднань юридичних осіб : Закон України від 09.01.2025 № 4196-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/4196-20.

11. Про правовий режим воєнного стану : Закон України від 12.05.2015 № 389-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/389-19.

Навчальна та наукова література

1. Бут О. Ю. Інноваційні технології в управлінні підприємством : рекомендаційний бібліографічний покажчик. Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2021. URL: https://eir.zp.edu.ua/items/9cd14794-39e4-48c2-9f77-7d48ca208b0a

2. Гавриш О. А., Бояринова К. О., Кравченко М. О., Копішинська К. О. Менеджмент стартап-проєктів : навчальний наочний посібник. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 435 с. URL: https://ela.kpi.ua/items/22a46c7d-111e-432a-b417-85ef365a4652

3. Зацепіна Н. О., Віндюк А. В. Методологія і організація наукових досліджень : навч. посіб. Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2023. 155 с. URL: https://eir.zp.edu.ua/items/39170200-76a7-473d-bd2f-6c6b7e8ae31a

4. Корпоративне право : навч. посіб. / Н. Д. Гетьманцева та ін. ; за заг. ред. Н. М. Процьків, Л. В. Вакарюк. Чернівці : Рута, 2024. 455 с. URL: https://search.nbuv.gov.ua/

5. Кущик А. П., Череп А. В. Антикризове управління корпорацією : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2024. 140 с. URL: https://dspace.znu.edu.ua/jspui/handle/12345/24063

6. Мережко Н. В., Осієвська В. В., Мотузка Ю. М. Управління якістю : підручник. Київ : КНТЕУ, 2021. 327 с. URL: https://irbis-nbuv.gov.ua/

7. Микитюк П. П., Брич В. Я., Микитюк Ю. І., Труш І. М. Управління проєктами : підручник. Тернопіль, 2021. 416 с. URL: https://library.wunu.edu.ua/

8. Прохоренко О. В., Коптєва Г. М., Брінь П. В. та ін. Менеджмент для магістрів : навч. посіб. Харків : НТУ «ХПІ», 2025. 382 с. URL: https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/89042

9. Терлецька Н. М. та ін. Менеджмент і адміністрування : підручник. Чернівці, 2022. 684 с. URL: https://eir.zp.edu.ua/bitstream/123456789/11410/1/MV_Pulina.pdf

10. Тульчинська С. О., Погребняк А. Ю. Фінансовий менеджмент: конспект лекцій : навч. посіб. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2025. 130 с. URL: https://ela.kpi.ua/items/1d60780a-06b3-4120-ba86-0daaa2535c51

11. Шматко Н. М., Лінькова О. Ю., Кармінська-Бєлоброва М. В., Замула О. В. та ін. Менеджмент: організаційна ефективність : навч. посіб. Харків : НТУ «ХПІ», 2024. 280 с. https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/85920

Інформаційні ресурси

1. Законодавство України : офіційна база даних Верховної Ради України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws.

2. Державна служба статистики України. URL: https://www.ukrstat.gov.ua/.

3. Міністерство економіки, довкілля та сільського господарства України. URL: https://me.gov.ua/.

4. Міністерство фінансів України. URL: https://mof.gov.ua/.

5. SMIDA : інформація про емітентів цінних паперів та корпоративну звітність. URL: https://smida.gov.ua/.

6. Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань. URL: https://usr.minjust.gov.ua/.

7. Єдиний державний вебпортал відкритих даних. URL: https://data.gov.ua/.

8. Державна податкова служба України. URL: https://tax.gov.ua/.

9. Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку. URL: https://www.nssmc.gov.ua/.

10. Національний банк України. URL: https://bank.gov.ua/.

11. Наукова бібліотека НУ «Запорізька політехніка». URL: https://library.zp.edu.ua/.

12. Електронна бібліотека НУ «Запорізька політехніка». URL: https://e-library.zp.edu.ua/.

13. Інституційний репозитарій НУ «Запорізька політехніка». URL: https://eir.zp.edu.ua/.

14. Google Scholar : пошукова система наукових публікацій. URL: https://scholar.google.com/.

15. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: https://www.nbuv.gov.ua/.

16. Scopus : міжнародна наукометрична база даних. URL: https://www.scopus.com/.

17. Web of Science : міжнародна наукометрична платформа. URL: https://www.webofscience.com/.