

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ

Факультет бізнесу та соціальних комунікацій
Кафедра менеджменту та маркетингу

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Освітня (професійна, наукова) програма	Менеджмент
Спеціальність	D3 Менеджмент
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Шифр дисципліни	D3_M_M_ОК-9
(освітньої компоненти)	

Наскрізна програма практики за освітньо-професійною програмою «Менеджмент» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D3 Менеджмент: ОПП «Менеджмент» / Укладачі: О.В. Станіславик, О.П. Чукурна, Т.М. Тардаскіна ДУІТЗ, 2025. 25 с.

Укладачі:

Станіславик Олена В'ячеславівна, професор кафедри менеджменту та маркетингу, доктор економічних наук, професор.

Чукурна Олена Павлівна, декан факультету бізнесу та соціальних комунікацій, доктор економічних наук, професор.

Тардаскіна Тетяна Миколаївна, доцент кафедри менеджменту та маркетингу, кандидат економічних наук, доцент.

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри менеджменту та маркетингу (протокол від «12» вересня 2025 р. № 2)

В.о. завідувача кафедри



Людмила ГАЛАН

Гарант



Тетяна ТАРДАСКІНА

«12» вересня 2025 р.

Рекомендовано до впровадження в освітній процес у 2025/2026 н.р.

Декан факультету бізнесу
та соціальних комунікацій



Олена ЧУКУРНА

«12» вересня 2025 р.

Наскрізна програма практики за ОПП «Менеджмент» спеціальності D3 «Менеджмент» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти ухвалена рішенням Навчально-методичної ради Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку.

Голова Навчально-методичної ради



Світлана ХАДЖИРАДЄВА

ЗМІСТ

1. ВСТУП.....	4
2. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА.....	6
2.1. Мета практики.....	6
2.2. Програмні результати навчання за ОПП «Менеджмент».....	6
2.3. Компетентності, формуванню яких сприяє практика.....	7
3. ВИДИ ТА ОПИС ПРАКТИК.....	8
3.1. Практика (виробнича).....	8
4. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЗВІТІВ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	20
4.1. Вимоги до оформлення документації практики.....	20
4.2. Підсумкова конференція з практики.....	20
5. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....	24
5.1. Базові підручники та навчальні посібники.....	24
5.2. Інтернет-ресурси.....	24
6. СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	26

ВСТУП

Наскрізна програма практики підготовлена відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 р., Положення про організацію освітнього процесу в Державному університеті інтелектуальних технологій і зв'язку (затвердженого 13.07.2022 р.) та Положення про проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти цього ж університету від 10.02.2023 р.

Практика (виробнича) є невід'ємною складовою навчального процесу для здобувачів вищої освіти за спеціальністю D3 «Менеджмент». Програма передбачає послідовність і безперервність проходження практики, що спрямована на розвиток загальних та спеціальних компетентностей, а також на досягнення визначених результатів навчання згідно зі Стандартом вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» у межах галузі знань 07 «Управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня, затвердженим наказом МОН України від 10.07.2019 р. № 959.

Відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент» для здобувачів магістерського рівня передбачено проходження практики, характеристика якої наведена в таблиці.

№ з/п	Назва практики	Семестр	Кількість кредитів ЄКТС
1	Практика (виробнича)	2	10

Календарні терміни проведення виробничої практики щороку встановлюються згідно з графіком навчального процесу. Організаційне керівництво здійснює кафедра менеджменту та маркетингу, від якої призначається науково-педагогічний працівник для супроводу здобувачів. З боку підприємства чи організації керівником може бути очільник структурного підрозділу або провідний фахівець, уповноважений адміністрацією.

Керівник практики від університету перевіряє готовність бази, проводить підготовчі заходи, інструктажі та розробляє індивідуальні завдання відповідно до тем кваліфікаційних (магістерських) робіт. Він контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти на практику, надає методичну допомогу під час виконання завдань і збору матеріалів, консультує щодо їх опрацювання для звіту та кваліфікаційної роботи. Також він інформує про порядок захисту, перевіряє звіти, беруть участь у їх захисті та передає результати на кафедру.

Керівник практики від підприємства забезпечує здобувачам вищої освіти робочі місця та необхідні умови, надає інформаційні та нормативні матеріали, залучає до роботи підрозділу, контролює виконання завдань і сприяє збору матеріалів для кваліфікаційної (магістерської) роботи.

Здобувачі вищої освіти зобов'язані своєчасно оформити документи, прибути на базу практики, регулярно відвідувати робоче місце, виконувати всі завдання та вказівки керівника, відповідально ставитися до роботи, а також

вчасно підготувати і захистити звіт.

Проведення практики забезпечується пакетом документів, до якого входять договір про співробітництво, договір про проведення практики, щоденник і звіт.

Форми і методи контролю проходження практики.

У межах кафедри менеджменту та маркетингу діє чітко організована система контролю за проходженням здобувачами вищої освіти виробничої практики. Вона передбачає два рівні перевірки: поточний контроль, спрямований на відстеження засвоєння окремих розділів програми, та підсумкову оцінку, яка визначає повноту і якість виконання всіх передбачених завдань.

Розподіл контрольних функцій здійснюється між двома сторонами: керівником практики від підприємства та науково-педагогічним працівником кафедри. Представник бази практики щодня контролює виконання здобувачами вищої освіти професійних завдань, дотримання режиму роботи та графіка перебування на робочому місці. Результати фіксуються у щоденнику практики із щоденним підтвердженням підписом керівника від підприємства.

Працівник кафедри здійснює моніторинг ходу виконання програми, перевіряє записи у щоденниках, аналізує відповідність фактично виконаної роботи затвердженим темам, надає методичну підтримку. Оцінюється також рівень самостійності здобувачів вищої освіти, уміння систематизувати набуті знання та аналізувати особливості діяльності підприємства.

Завершальним етапом є захист звіту, який необхідно подати на кафедру не пізніше трьох днів після повернення з бази практики. На основі звіту, щоденника та офіційного відгуку з підприємства керівник від кафедри визначає підсумкову оцінку. Такий порядок забезпечує прозорість і об'єктивність оцінювання, а також сприяє підвищенню ефективності практичної підготовки майбутніх фахівців.

2. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

2.1. Мета практики

Метою виробничої практики є розвиток вмінь і навичок проєктно-дослідницької, інформаційно-аналітичної, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання; набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного базису, передового управлінського досвіду діяльності до умов конкретного підприємства (організації); закріплення практичних навичок здійснення економічного дослідження, формування його правового, інформаційного та методичного забезпечення, виходячи із суті вирішуваних проблем та обмежень, що пов'язані з діяльністю конкретного підприємства (організації); впровадження розроблених пропозицій та рекомендацій у практичну діяльність підприємства (організації).

Завдання виробничої практики.

Під час проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти повинні:

- сформувати комплекс професійних умінь і набути практичних навичок з розв'язання складних управлінських проблем і завдань у сфері менеджменту відповідно до посад, які може займати випускник рівня освіти «магістр», основним напрямом діяльності якого є управління;
- здійснити всебічний аналіз роботи підприємства (організації);
- провести необхідні дослідження та підготувати пропозиції щодо впровадження отриманих результатів у практичну діяльність підприємства (організації);
- підтвердити вміння визначати й ефективно використовувати внутрішні резерви підприємства з метою підвищення результативності управління та ефективності виробництва;
- ознайомитися з ключовими нормативно-правовими актами та матеріалами, що регламентують діяльність підприємства (організації);
- зібрати необхідні дані для підготовки магістерської кваліфікаційної роботи, виконати їх обробку, аналіз, систематизацію та провести потрібні розрахунки;
- сформулювати аргументовані висновки, рекомендації та пропозиції, спираючись на отримані аналітичні результати.

2.2 Програмні результати навчання за ОПП «Менеджмент»

Очікувані програмні результати навчання:

ПРН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

ПРН3. Проектувати ефективні системи управління організаціями.

ПРН4. Обґрунтовувати та управляти проєктами, генерувати підприємницькі

ідеї.

ПРН5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.

ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПРН8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;

ПРН9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

ПРН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

2.3. Компетентності, формуванню яких сприяє практика

Проходження виробничої практики має забезпечити здобувачам вищої освіти освітнього ступеня «магістр» набуття наступних **загальних та спеціальних компетентностей**:

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації.

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

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

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

3. ВИДИ ТА ОПИС ПРАКТИКИ

3.1 Практика (виробнича)

Виробнича практика організовується на базах, що відповідають установленим критеріям. Місцем її проходження можуть бути підприємства, установи, організації або фізичні особи-підприємці незалежно від форми власності, галузі діяльності та організаційно-правової форми, за умови, що вони забезпечують належні умови для виконання програми практики та мають можливість призначити відповідального фахівця для супроводу здобувача. Такі бази практики повинні відповідати сучасним стандартам управління: впроваджувати ефективні методи управління та організації планово-економічної, маркетингової й комерційної діяльності; вести облік відповідно до сучасних підходів; застосовувати сучасні технології та форми організації праці. Важливо, щоб діяльність підприємства або ФОП забезпечувалася компетентними фахівцями, здатними створити здобувачам належні умови для набуття практичних умінь і навичок.

Координація та контроль проведення практики здійснюються кафедрою менеджменту та маркетингу, а від університету цей процес супроводжує призначений викладач кафедри.

На підприємстві (в організації) відповідальним за проходження практики призначається керівник структурного підрозділу або досвідчений працівник, визначений наказом керівника установи.

До початку практики здобувачі вищої освіти повинні отримати від керівника з університету детальні консультації щодо оформлення необхідних документів. Вони зобов'язані своєчасно прибути на місце проходження практики, регулярно відвідувати робоче місце, сумлінно виконувати всі поставлені завдання та дотримуватися вказівок керівника.

Кожен здобувач вищої освіти несе персональну відповідальність за результати своєї діяльності, повинен вчасно підготувати письмовий звіт та успішно його захистити.

Очікуваним підсумком практики є розвиток стратегічного та критичного мислення, уміння самостійно аналізувати складні управлінські ситуації та приймати аргументовані рішення в умовах невизначеності.

Виробнича практика спрямована на глибше розуміння принципів функціонування організацій і їхніх підрозділів, опанування навичок ефективної роботи з бізнес-процесами, ресурсами та інструментами управління, а також удосконалення комунікативних, організаторських і творчих компетентностей.

Практика забезпечує можливість інтегрувати теоретичні знання в реальні виробничі завдання, сприяє здобуттю досвіду в аналітичній, проєктно-дослідницькій та інноваційній роботі, формує готовність до впровадження сучасних управлінських рішень і створює міцне підґрунтя для подальшого професійного та наукового розвитку.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Бази виробничої практики

Виробнича практика здобувачів вищої освіти спеціальності «Менеджмент» проводиться на підприємствах (установах, організаціях) або у фізичних осіб-підприємців незалежно від форми власності та організаційно-правового статусу, за умови, що вони здійснюють діяльність у сферах управління, виробництва, господарювання, торгівлі, логістики, маркетингу чи інших напрямках, пов'язаних із майбутньою професійною діяльністю менеджера, та можуть забезпечити належні умови для проходження практики. Місця проходження практики визначаються на основі укладених між університетом і підприємствами (організаціями) договорів, офіційних заявок баз практики або за пропозицією здобувача вищої освіти, узгодженою з університетом.

Вимоги до баз практики передбачають впровадження сучасних концепцій, методів і технологій стратегічного та операційного менеджменту, використання інноваційних інструментів управління бізнес-процесами, а також наявність у штаті кваліфікованих фахівців, здатних забезпечити методичний супровід і сприяти формуванню професійних компетентностей магістрантів. Перевага надається організаціям з високим рівнем цифрової трансформації, розвиненою корпоративною культурою та можливістю залучення здобувачів вищої освіти до аналітичної, дослідницької, проєктної й управлінської роботи.

Керівництво виробничою практикою

Організація керівництва виробничою практикою.

Загальне методичне керівництво процесом проходження практики здійснює кафедра менеджменту та маркетингу. Безпосередній супровід здобувачів вищої освіти забезпечують два керівники: представник університету (викладач кафедри) та представник підприємства (керівник структурного підрозділу або провідний спеціаліст).

Функції керівника практики від університету передбачають:

- перевірку готовності баз практики та проведення, за потреби, підготовчих заходів до прибуття здобувачів вищої освіти;
- спільне з деканатом проведення інструктажу перед від'їздом на практику;
- формування індивідуальних завдань, узгоджених з темами кваліфікаційних (магістерських) робіт;
- контроль за своєчасним прибуттям здобувачів вищої освіти до місць проходження практики;
- моніторинг дотримання здобувачами вищої освіти вимог та термінів проходження практики;
- надання методичної підтримки під час виконання завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної (магістерської) роботи;
- проведення консультацій за графіком щодо опрацювання зібраних матеріалів та їх використання у звіті і кваліфікаційній (магістерській) роботі;

- інформування здобувачів вищої освіти про порядок захисту звіту;
- перевірку звітів, участь у їх захисті в складі комісії, виставлення оцінок та атестацію;
- передачу звітної документації на кафедру менеджменту та маркетингу.

Обов'язки керівника практики від підприємства (організації) включають:

- підготовку робочого місця та створення необхідних умов для проходження практики;
- забезпечення здобувачів вищої освіти необхідними документами, звітними матеріалами, нормативною базою та іншою інформацією;
- залучення до виконання поточних завдань підрозділу;
- контроль виконання окремих завдань програми практики;
- сприяння збору матеріалів для підготовки кваліфікаційної (магістерської) роботи.

Вимоги до здобувача вищої освіти під час проходження практики:

- отримати до її початку консультації від керівника від університету щодо оформлення документації;
- своєчасно прибути на базу практики та регулярно відвідувати робоче місце;
- якісно виконувати усі завдання та дотримуватися вказівок керівника;
- нести особисту відповідальність за результати роботи;
- підготувати і належним чином оформити звіт;
- успішно захистити звіт перед комісією.

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Загальна характеристика підприємства (організації) та середовища його функціонування

Загальна характеристика підприємства (організації)

У межах виробничої практики необхідно надати комплексну характеристику підприємства (організації), зокрема:

- визначити його статус, зазначивши дату заснування, юридичну адресу, форму власності, організаційно-правову форму, місію та стратегічні цілі діяльності;
- коротко описати історію виникнення та розвитку, зміни у формах власності та господарювання, визначити етап життєвого циклу, на якому перебуває підприємство;
- ознайомитися зі Статутом та оцінити його відповідність чинному законодавству, перевірити дотримання державних вимог щодо реєстрації та функціонування; визначити основні напрями господарської діяльності та домінуючу спеціалізацію, а також віднести підприємство до відповідної галузі;
- проаналізувати порядок ухвалення управлінських рішень (одноосібних і колегіальних), а також систему внутрішніх комунікацій; за результатами аналізу побудувати схему інформаційної мережі, що використовується для обміну даними

та прийняття рішень щодо ключових аспектів управління.

Характеристика середовища функціонування підприємства (організації)

- визначити рівень охоплення ринку (міжнародний, національний, регіональний, місцевий тощо), зібрати дані для оцінки його обсягів та встановити тип ринку, на якому працює підприємство (монополія, олігополія, монополістична чи досконала конкуренція);

- отримати інформацію про кількість учасників ринку, що конкурують з підприємством, та оцінити інтенсивність конкуренції; використовуючи модель «п'яти сил конкуренції» М. Портера, дати характеристику основних складових конкурентного середовища;

- охарактеризувати зовнішнє середовище функціонування, визначити роль підприємства у виробничо-господарському комплексі країни чи регіону та скласти схему взаємодії з іншими суб'єктами – постачальниками ресурсів, споживачами продукції, банківськими установами, державними органами, біржами, фінансовими посередниками, науковими закладами та іншими партнерами; орієнтовно оцінити репутацію підприємства як ділового партнера у бізнес-середовищі.

Управління організаційною системою підприємства (організації)

Загальна характеристика організаційної структури

- провести дослідження організаційної структури управління підприємством (організацією) та визначити її ключові елементи;

- здійснити аналіз положень про структурні підрозділи та встановити функціональні обов'язки працівників на основі посадових інструкцій одного з підрозділів;

- надати характеристику конкретного структурного підрозділу, в якому здобувач вищої освіти проходить практику (бажано підрозділу, діяльність якого пов'язана з темою магістерської кваліфікаційної роботи);

- сформулювати пропозиції щодо вдосконалення організаційної структури управління з урахуванням чинних функцій, трудомісткості виконання завдань, рівня централізації інформаційних потоків для прийняття управлінських рішень, а також змін у зовнішньому середовищі підприємства (організації).

Організація праці апарату управління, охорона праці та техніка безпеки

- вивчити режим роботи керівника підприємства (організації), зокрема час виконання основних обов'язків, прийому відвідувачів, проведення нарад, опрацювання документації;

- ознайомитися з діяльністю секретаря керівника: його правами, обов'язками та графіком роботи;

- підготувати зразки документів, необхідних для організації та проведення зборів, нарад та інших управлінських заходів;

- проаналізувати методи врегулювання конфліктів у трудовому колективі та прийоми ефективного ділового спілкування;

- дослідити основні нормативні документи підприємства (організації), що регламентують питання охорони праці та техніки безпеки.

Управління інформаційною системою, що використовується на підприємстві (в організації)

- визначити інформаційну систему, яка функціонує на підприємстві (в організації), із зазначенням її категорії, класу, виду та типу;
- надати характеристику ключових компонентів програмного забезпечення та управлінських функцій, які воно автоматизує;
- провести аналіз ресурсів і технологій, необхідних для роботи інформаційної системи;
- встановити, які можливості глобальної мережі Інтернет використовуються для підтримки бізнес-процесів підприємства (організації);
- здійснити оцінку рівня безпеки та захисту інформаційної системи і комп'ютерних мереж підприємства;
- перелічити документи, що створюються або формуються автоматизованою програмою;
- проаналізувати ефективність використання автоматизованих робочих місць (АРМ) фахівців підприємства;
- оцінити швидкість та якість обробки значних обсягів даних і зробити висновки щодо доцільності витрат робочого часу на виконання управлінських завдань.

Управління матеріально-технічною системою підприємства (організації)

Аналіз стану та визначення основних напрямів розвитку матеріально-технічної бази підприємства (організації):

Аналіз необоротних активів підприємства (організації)

- визначити структуру необоротних активів, встановити частку основних засобів та оцінити рівень забезпеченості ними підприємства;
- дослідити зміни у складі основних засобів за звітний період, розподіливши їх за такими критеріями: а) характер використання; б) цільове призначення; в) роль у виробничо-технологічному процесі; г) джерела формування;
- розрахувати показники технічного стану та руху основних засобів за звітний період: коефіцієнти придатності, зносу, оновлення, вибуття та приросту;
- оцінити ефективність використання основних засобів за показниками фондоддачі (у фактичних та порівняльних цінах), фондомісткості, фондоозброєності праці, прибутковості, а також частковими індикаторами; визначити основні тенденції їх зміни та вплив на обсяги операційної діяльності, рівень витрат і прибуток підприємства;
- здійснити аналіз складу та результативності використання оборотних фондів, визначивши чинники, що впливають на їх динаміку.

Оцінка ефективності технології роботи з матеріальними ресурсами

- проаналізувати порядок і методи приймання продукції, сировини або товарів за кількісними та якісними показниками, а також процедури документального оформлення;
- охарактеризувати умови зберігання продукції та дотримання

нормативних вимог щодо її розміщення;

- підготувати рекомендації для підвищення ефективності процесів приймання, зберігання та обслуговування;
- надати характеристику форм матеріальної відповідальності та системи звітності підприємства;
- ознайомитися з порядком складання та подання товарних звітів, проведення інвентаризацій і оформлення відповідних описів товарно-матеріальних цінностей;
- розробити пропозиції з удосконалення роботи підприємства (організації) у сфері управління матеріальними ресурсами.

Управління виробничо-технологічною системою (маркетинговою, операційною, збутовою, комерційною діяльністю підприємства (організації))

Аналіз рівня управління операційною діяльністю та напрямів її вдосконалення

- дослідити зміни ключових показників обсягів реалізації продукції як по підприємству в цілому, так і в розрізі його підрозділів (у поточних і порівняльних цінах);
- оцінити рівень ритмічності та сезонності продажів, визначивши чинники, що їх зумовлюють;
- проаналізувати механізми розподілу та перерозподілу ресурсів для підтримання операційного циклу;
- дослідити стан матеріально-технічного забезпечення операційної діяльності;
- здійснити факторний аналіз прибутку від операційної діяльності;
- розглянути зміни структури чистого прибутку за напрямками його розподілу;
- ідентифікувати внутрішні та зовнішні фактори, що формують асортиментну політику, та визначити пріоритетні напрями товарної стратегії;
- визначити показники конкурентоспроможності продукції.

На підставі проведеного аналізу сформулювати пропозиції щодо оптимізації операційної діяльності, розробити план-графік їх реалізації, а також надати рекомендації з удосконалення управління товарно-матеріальним забезпеченням.

Аналіз системи управління якістю та пропозиції з її вдосконалення

- проаналізувати перелік стандартів (ДСТУ), технічних регламентів та умов, яких дотримується підприємство під час виробництва;
- дослідити випуск продукції за категоріями якості;
- оцінити планування виробництва за категоріями якості з урахуванням маркетингових досліджень і вимог ринку;
- проаналізувати диференціацію відпускних цін за категоріями якості;
- визначити розподіл функцій між підрозділами у сфері забезпечення належної якості продукції;
- ідентифікувати технологічні та організаційні фактори, що впливають на якість на всіх етапах виробництва та зберігання;

- розглянути заходи, спрямовані на підвищення якості;
- проаналізувати діючу систему управління якістю або її елементи;
- оцінити роботу системи контролю якості та внесення коригувань у разі відхилень;

- дослідити комунікацію зі споживачами щодо якості (відгуки, рекламації, сервісне обслуговування);

- розробити пропозиції щодо вдосконалення системи управління якістю та підвищення якості продукції.

Оцінка ефективності цінової політики

- визначити основні групи факторів, що впливають на цінову стратегію;
- проаналізувати діючі методи ціноутворення та причини змін цін;
- оцінити витрати реалізації окремих видів продукції для прийняття цінових рішень;

- визначити еластичність попиту залежно від зміни цін;
- розрахувати динаміку продажів за ціннісним та затратним підходами;
- оцінити умови беззбиткової роботи при зміні цін;
- визначити тип конкурентного ринку за індексом Херфіндаля-Хіршмана;
- сформулювати пропозиції щодо вдосконалення цінової стратегії з урахуванням асортиментної політики та конкурентної ситуації.

Оцінка ефективності збутової політики

- визначити конфігурацію каналів збуту (прямі, непрямі, комбіновані) та оцінити їх ефективність;

- проаналізувати види конкуренції у каналах збуту;
- визначити чинники вибору каналів розподілу;
- оцінити тип маркетингової системи збуту та доцільність її застосування;
- встановити стратегію охоплення ринку (вибіркове, інтенсивне, ексклюзивне) і цільові сегменти;

- оцінити узгодженість позиціонування бренду з його збутовою політикою.

Оцінка ефективності логістичних систем

- описати структуру служби логістики, її завдання та функції;
- проаналізувати логістичну інформаційну систему та інформаційні потоки;
- розглянути закупівельно-розподільчу логістику: планування закупівель, вибір постачальників і споживачів;

- охарактеризувати організацію матеріальних потоків у просторі й часі;

- оцінити транспортні аспекти: плани перевезень, маршрути доставки;

- сформулювати заходи з удосконалення логістичної системи;

- надати пропозиції щодо автоматизації логістичних процесів.

Оцінка ефективності комунікаційної політики

- вивчити роботу служби комунікацій, її структуру;

- проаналізувати комплекс маркетингових комунікацій;

- описати рекламну діяльність за видами, каналами та носіями;

- оцінити роботу PR-служби;

- охарактеризувати методи стимулювання продажів;

- визначити заходи щодо вдосконалення персонального продажу;

- оцінити бюджет комунікацій та його доцільність;
- визначити аудиторію маркетингових комунікацій;
- розробити програму комунікаційних заходів і власне рекламне звернення.

Оцінка ефективності маркетингових досліджень

- оцінити організацію маркетингових досліджень (інструменти, об'єкти, вирішені проблеми);
- проаналізувати систему маркетингової інформації та джерела даних;
- обґрунтувати вибір методів дослідження;
- визначити параметри вибіркової сукупності;
- скласти графік проведення дослідження;
- підготувати інструментарій (анкети, сценарії);
- провести аналіз отриманих даних із використанням спеціалізованих програм;
- оцінити сприйняття продукції споживачами;
- розробити заходи для підвищення конкурентоспроможності.

Управління соціально-психологічною системою підприємства (організації)

- надати характеристику підрозділу або посади, що відповідає за управління персоналом на підприємстві (в організації);
- вивчити кадрову політику підприємства, визначити основні принципи роботи з персоналом та оперативні цілі у сфері розвитку кадрового потенціалу;
- провести аналіз структури персоналу за різними критеріями: категорією, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем роботи; оцінити якість розміщення працівників відповідно до кваліфікаційних вимог їхніх посад (за освітньо-кваліфікаційним рівнем);
- дослідити практику добору, відбору та прийняття на роботу персоналу, включаючи взаємодію підприємства з зовнішніми джерелами залучення кадрів, зокрема зі службами зайнятості;
- здійснити аналіз процесу трудової адаптації працівників за психологічними, соціально-психологічними, професійними та організаційними аспектами, визначити особливості первинної та вторинної адаптації;
- охарактеризувати принципи та методи роботи з кадровим резервом, з'ясувати джерела його формування, а також зміст і порядок відбору кандидатів до резерву керівних посад;
- проаналізувати динаміку та структуру фонду оплати праці, включаючи основну й додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати; визначити форми та системи оплати праці, відповідність тарифних ставок (окладів) рівню кваліфікації працівників та обґрунтованість їх диференціації;
- ознайомитися з планами розвитку трудового колективу, зокрема у напрямках кар'єрного зростання, системи навчання та підвищення кваліфікації;
- зробити висновки щодо ефективності реалізованої кадрової політики та надати рекомендації з її вдосконалення;
- оцінити результативність системи навчання та розвитку персоналу;

- обґрунтувати пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності використання трудового потенціалу підприємства (організації).

Управління фінансово-економічною системою підприємства (організації)

- проаналізувати зміни обсягу та структури поточних витрат за напрямками діяльності на основі бухгалтерської звітності, визначивши їх частку в загальному обсязі реалізації;
- дослідити собівартість продукції, оцінити виконання планів зі зниження витрат і показник витрат на 1 грн товарної продукції;
- вивчити структуру оборотних активів, оцінити зміни та фактори, що їх спричинили;
- оцінити обсяги й структуру джерел формування оборотних коштів і напрями їх використання;
- визначити ритмічність грошових потоків і здатність виконувати фінансові зобов'язання;
- оцінити ефективність управління оборотними активами;
- проаналізувати структуру власного капіталу, зміни його обсягу та доцільність таких рішень;
- вивчити дивідендну політику, розрахувати ключові показники та частку виплат;
- проаналізувати рентабельність, причини її змін і надати рекомендації щодо управління капіталом;
- оцінити організацію бухгалтерського обліку, зробити висновки та надати пропозиції з його покращення.

На завершення слід розробити план-прогноз фінансового результату підприємства, враховуючи потребу у фінансуванні соціального та виробничого розвитку, створення спеціальних фінансових фондів у межах самофінансування та здійснення обов'язкових платежів з прибутку, а також визначити розмір необхідного прибутку на плановий період.

Управління стратегічним розвитком підприємства (організації) та його конкурентоспроможністю

- надати характеристику підрозділу або посадової особи, відповідальної за формування та впровадження стратегії розвитку підприємства (організації), а також здійснити аналіз і оцінку чинної стратегії;
- визначити положення стратегічних зон господарювання підприємства із застосуванням матричних методів аналізу та сформулювати рекомендації щодо їх подальшого розвитку;
- виконати SWOT-аналіз, врахувавши внутрішній потенціал підприємства та вплив факторів зовнішнього середовища, і на його основі розробити пропозиції з удосконалення стратегії;
- обґрунтувати можливі шляхи використання та зміцнення конкурентних переваг підприємства;
- підготувати стратегічну програму реалізації обраної стратегії

підприємства (організації).

Управління інвестиційно-інноваційною діяльністю підприємства (організації)

- надати характеристику підрозділу або посадової особи, відповідальної за реалізацію інвестиційно-інноваційної діяльності підприємства (організації);
- провести аналіз інвестиційної діяльності фірми, розрахувати показники ефективності інвестиційних проєктів, які вже реалізовані, перебувають на стадії виконання або заплановані до впровадження, та сформулювати висновки;
- оцінити доцільність здійснення фінансових інвестицій;
- дослідити складові інноваційних змін у діяльності підприємства за звітний період відповідно до чинної класифікації;
- визначити, чи відповідає кінцевий результат діяльності підприємства (вироблена продукція або надані послуги) поняттю «інноваційна продукція» чи «інноваційний продукт» згідно з вимогами Закону України «Про інноваційну діяльність»;
- надати оцінку можливості віднесення підприємства до категорії інноваційних відповідно до положень зазначеного закону;
- визначити доцільність і перспективність розробки інноваційної стратегії розвитку підприємства;
- підготувати пропозиції щодо подальшого розвитку інноваційної та інвестиційної діяльності підприємства (організації).

Соціальна відповідальність підприємства (організації)

- провести аналіз політики та програми корпоративної соціальної відповідальності підприємства (організації);
- оцінити стратегічну спрямованість і результати реалізації політики та програмних заходів у сфері соціальної відповідальності;
- визначити ключові переваги та недоліки діючої програми соціальної відповідальності;
- здійснити порівняльний аналіз із практикою аналогічних організацій;
- підготувати та опрацювати матрицю пропозицій щодо вдосконалення політики соціальної відповідальності;
- визначити та обґрунтувати основні напрями внутрішньої та зовнішньої соціальної відповідальності, що узгоджуються зі стратегічними пріоритетами підприємства (організації).

ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання готується керівником практики від кафедри менеджменту та маркетингу та видається кожному здобувачу вищої освіти. Його тема повинна узгоджуватися з напрямом магістерського дослідження. Зміст завдання формується з урахуванням специфіки та можливостей бази практики, відповідності виробничим потребам, а також цілям і завданням навчального

процесу. При цьому завдання повинно відповідати рівню теоретичної підготовки та індивідуальним здібностям здобувача.

Метою індивідуального завдання є набуття здобувачами вищої освіти досвіду самостійної науково-дослідної роботи, опанування методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері економічних відносин, збирання фактичних матеріалів для підготовки кваліфікаційної (магістерської) роботи, розвиток умінь опрацьовувати наукові та інформаційні джерела, а також здатності самостійно розв'язувати наукові, виробничі, організаційні та управлінські завдання за фахом.

Як індивідуальне завдання може бути запропонована поглиблена розробка одного чи кількох ключових питань, необхідних для обґрунтування заходів, передбачених у рекомендаційній частині магістерської роботи.

Збір вихідних даних для виконання завдання здійснюється згідно з темою та структурою кваліфікаційної (магістерської) роботи, яка включає: вступ, теоретичний розділ, дослідницько-аналітичний розділ, проєктно-рекомендаційний розділ, висновки.

Основними результатами виконання індивідуального завдання є:

- творче застосування здобутих під час навчання в ДУІТЗ теоретичних знань, а також результатів вивчення літературних джерел, підручників, наукових публікацій та матеріалів з теми дослідження;
- підготовка загальної характеристики базового підприємства та аналіз його основних техніко-економічних показників, а також дослідження роботи виробничого підрозділу або окремого напрямку господарської діяльності в межах теми магістерської роботи;
- розробка пропозицій щодо розв'язання організаційно-економічних проблем, вдосконалення техніки та технологій, покращення охорони праці та поліпшення стану навколишнього середовища.

Виконання завдання передбачає використання сучасних методів аналізу й планування, опрацювання нормативно-правових актів та наукових публікацій (монографій, статей, звітів), вивчення практики управління та організації виробництва, застосування економіко-математичних методів і комп'ютерних технологій.

Отримані результати можуть бути використані для підготовки доповіді на конференції або семінарі, виконання студентської наукової роботи чи публікації у фаховому виданні, а також як складова частина кваліфікаційної роботи магістра.

Рекомендований обсяг індивідуального завдання – 10-12 сторінок.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика проводиться згідно з графіком навчального процесу в Державному університеті інтелектуальних технологій і зв'язку.

Інформацію про розподіл часу за темами виробничої практики надано в

календарному плані-графіку (табл. 1).

Таблиця 1

Календарний план-графік проходження виробничої практики

№ з/п	Зміст роботи	Кількість днів
1.	Проведення інструктажу з охорони праці та ознайомлення з діяльністю підприємства (організації), що є базою проходження практики.	*
1.	Здійснення загального опису підприємства (організації) та середовища його функціонування	*
2.	Ознайомлення з організаційною системою підприємства (організації)	*
3.	Дослідження специфіки управління інформаційною системою, що використовується на підприємстві (організації)	*
4.	Аналіз управління матеріально-технічною системою підприємства (організації)	*
5.	Дослідження особливостей управління виробничо-технологічною системою (маркетинговою, операційною, збутовою, комерційною діяльністю підприємства (організації))	*
6.	Аналіз управління соціально-психологічною системою підприємства (організації)	*
7.	Вивчення особливостей управління фінансово-економічною системою підприємства (організації)	*
8.	Дослідження особливостей управління стратегічним розвитком підприємства (організації) та його конкурентоспроможністю	*
9.	Ознайомлення з особливостями управління інвестиційно-інноваційною діяльністю підприємства (організації)	*
10.	Дослідження соціальної відповідальності підприємства (організації)	*
11.	Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства (організації)	*
12.	Виконання індивідуального завдання	*
13.	Збір матеріалів та написання звіту з виробничої практики	*

* Терміни виконання завдань визначає керівник практики.

У перший день проходження виробничої практики керівник від підприємства (організації) спільно зі здобувачем вищої освіти складає календарний план (графік) її виконання. Цей документ підлягає погодженню з керівником практики від кафедри. У графіку зазначаються строки перебування студента у конкретних структурних підрозділах підприємства та перелік тем програми практики, які він має опанувати на кожному етапі роботи.

4. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЗВІТІВ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

4.1. Вимоги до оформлення документації практики

Після завершення терміну проходження практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Протягом трьох днів після закінчення практики здобувач вищої освіти подає керівнику письмовий звіт і заповнений щоденник практики, оформлений відповідно до вимог програми та підписаний керівником від бази практики.

Форма звітності передбачає подання друкованого звіту, підписаного та оціненого керівником від бази практики. Разом із ним подаються інші обов'язкові документи, визначені закладом вищої освіти. Після доопрацювання та остаточного погодження звіт у друкованому вигляді подається на захист.

Звіт повинен містити інформацію про виконання усіх розділів програми та індивідуального завдання, висновки, пропозиції, а також, за потреби, розрахунки, пояснення, таблиці, схеми, діаграми. Оформлення здійснюється відповідно до стандартів текстових документів. Захист звіту проводиться публічно – на навчально-практичній конференції та/або на засіданні кафедри.

Технічні вимоги: звіт друкується лише на одному боці аркуша білого паперу формату А4, шрифт – Times New Roman, розмір – 14, міжрядковий інтервал – 1,5; поля: ліве – 25 мм, праве – 15 мм, верхнє та нижнє – 20 мм. Текст поділяється на розділи, підрозділи та пункти відповідно до структури програми, із наскрізною нумерацією сторінок.

4.2. Підсумкова конференція з практики

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звітність здобувача вищої освіти за результатами проходження виробничої практики оформлюється у вигляді письмового звіту, який має бути завізований керівником практики від університету та представником підприємства (організації), де вона проводилась. Разом зі звітом обов'язково подається щоденник проходження практики, підписаний керівником від підприємства, після чого ці документи передаються на кафедру менеджменту та маркетингу.

Після перевірки матеріалів керівник виробничої практики приймає рішення щодо їхнього допуску до захисту або повертає роботу здобувачеві для доопрацювання з урахуванням висловлених зауважень. До захисту допускаються лише ті здобувачі вищої освіти, які повністю виконали програму практики та отримали позитивну характеристику від представника бази її проходження.

Процедура захисту звіту з виробничої практики (залік, див. табл. 2) проводиться у форматі Zoom-конференції перед комісією, яку призначає завідувач кафедри менеджменту та маркетингу. До складу комісії входять керівник практики від кафедри, викладачі кафедри, а також, за можливості,

представники підприємства чи організації, що були базою проходження практики.

Таблиця 2

Оцінювання успішності проходження виробничої практики

№ з/п	Вид контролю	Бали (max.)
1.	Рівень виконання завдань виробничої практики	50
2.	Оформлення звіту (відповідність вимогам)	20
3.	Виступ з доповіддю під час захисту звіту з виробничої практики	20
4.	Відповіді на запитання	

Здобувач вищої освіти може отримати:

«Відмінно» (А) – за умови, що під час підготовки звіту з виробничої практики здобувач вищої освіти повністю виконав як основні завдання, так і індивідуальне завдання; використав для підготовки роботи дані, зібрані самостійно; у висновках відобразив причинно-наслідкові зв'язки перебігу досліджуваних явищ і процесів; під час захисту продемонстрував високий рівень аналітичних навичок, уміння порівнювати, узагальнювати, класифікувати, систематизувати, абстрагувати та конкретизувати інформацію, а також запропонував власні креативні заходи щодо вдосконалення роботи підприємства. У відгуках керівників практика оцінена не нижче «відмінно» з боку університету та «дуже добре» – з боку підприємства.

«Дуже добре» (В) – коли здобувач вищої освіти якісно виконав основні та індивідуальні завдання, сформував висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів перебігу процесів, під час захисту продемонстрував володіння документацією та інформацією, що відображає результати діяльності підприємства, показав достатньо повні знання матеріалу, представленого у звіті, та здатність застосовувати теорію на практиці з використанням сучасних методів аналізу. Допустимі не більше двох неповних відповідей на додаткові запитання. Оцінка у відгуку керівника від кафедри – «дуже добре», від підприємства – не нижче «добре».

«Добре» (С) – за виконання основних і індивідуальних завдань, демонстрацію загалом хороших знань та розуміння теми, уміння застосовувати теоретичні положення до практичних завдань з використанням сучасних методів, але з допущенням кількох помітних помилок. На захисті – правильні відповіді на всі запитання, але не більше чотирьох неповних відповідей. Оцінка керівника від кафедри – «добре», від підприємства – не нижче «задовільно».

«Задовільно» (D) – якщо здобувач вищої освіти виконав програму та індивідуальне завдання, але висновки сформовані без урахування причинно-наслідкових зв'язків і алгоритмів процесів; під час захисту продемонстрував недостатнє застосування теоретичних знань на практиці, але дав правильні відповіді без серйозних помилок. Оцінка у відгуку від кафедри – «задовільно», від підприємства – не нижче «достатньо».

«Достатньо» (Е) – у випадку, коли здобувач вищої освіти виконав завдання, але висновки зроблені без урахування логічних зв'язків і алгоритмів процесів; робота базувалася на даних, отриманих не самостійно; аналітичний апарат

використаний обмежено; знання теми продемонстровані на базовому рівні з наявністю помилок у відповідях. Оцінки у відгуках обох керівників – не нижче «достатньо».

«Незадовільно» (FX) – при низькій якості виконання завдань та оформлення звіту, недостатньому розумінні змісту теми та невмінні застосовувати знання на практиці. У цьому випадку робота повертається на доопрацювання та повторний захист.

«Незадовільно» (F) – якщо здобувач вищої освіти без поважних причин не пройшов виробничу практику або не подав звіт на кафедру у встановлений термін.

Підсумковий бал за 100-бальною системою переводиться у відповідні оцінки за національною шкалою та за системою ECTS (табл. 3).

Таблиця 3

**Шкала перерахунку оцінок результатів контролю знань
здобувачів вищої освіти**

Оцінка за національною шкалою	Визначення назви за шкалою ECTS	ECTS оцінка	Кількість набраних балів
Відмінно	Відмінно – відмінне виконання та захист звіту	A	90-100
Добре	Дуже добре – якісне виконання та захист звіту з несуттєвими неточностями	B	82-89
	Добре – загалом якісне виконання та захист звіту, з кількома незначними помилками	C	74-81
Задовільно	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків	D	64-73
	Достатньо – виконання та захист звіту задовольняє мінімальні критерії для позитивної оцінки	E	60-63
Незадовільно	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота над звітом з можливістю повторного захисту	FX	35-59
	Незадовільно – з обов’язковим повторним проходженням практики	F	1-34

Отже, процес оцінювання результатів виробничої практики враховує як організаційні, так і змістові складові, що дає змогу всебічно визначити рівень професійної підготовленості здобувача вищої освіти, його готовність до самостійної роботи за фахом та вміння інтегрувати теоретичні знання з практичними вміннями.

Підсумкова оцінка заноситься до заліково-екзаменаційної відомості та до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, після чого підтверджується підписами всіх членів комісії.

5. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

5.1. Базові підручники та навчальні посібники

1. Білорус Т.В. Практикум з менеджменту: навч. посіб. Київ: Київський національний університет імені Тараса Шевченка. 2020. 185 с.
2. Кравчук І.І., Тарасович Л.В., Лавриненко С.О. та ін. Менеджмент: навч. посіб. / за ред. І.І. Кравчука, Л.В. Тарасович. Житомир: Поліський національний університет. 2024. 384 с.
3. Кундицький О.О. Менеджмент: навч. посіб. Львів: ПП «Магнолія 2006». 2024. 316 с.
4. Пічик К.В., Храпкіна В.В. Менеджмент: навч. посіб. Київ: Києво-Могилянська академія, 2021. 459 с
5. Сидоров О.А., Альошина Т.В., Фісуненко Н.О., Сидорова Е.О. Менеджмент і адміністрування: підручник. Дніпро: Арт-Прес. 2023. 352 с.
6. Шкільняк М.М., Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Менеджмент: підручник. Тернопіль: ЗУНУ. 2022. 258 с.

5.2. Інтернет-ресурси

Нормативно-правові акти, рекомендовані до вивчення при проходженні виробничої практики

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/436-15/page>
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
3. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>
4. Про господарські товариства: Закон України від 19.09.1991 р. №1576-XII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1576-12#Text>
5. Про інноваційну діяльність: Закон України від 04.07.2002 р. №40-IV URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/40-15#Text>
6. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993 р. №3356-XII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text>
7. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України від 03.03.1998 р. №137/98-ВР URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/137/98-вр#Text>
8. Про пріоритетні напрями інноваційної діяльності в Україні: Закон України від 08.09.2011 р. N 3715-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3715-17#Text>
9. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. №108/95-ВР URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>
10. Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 р. №2694-XII URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>

11. Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю: Закон України від 06.02.2018 р. № 2275-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2275-19#Text>

Сайти офіційних установ

12. Офіційний сайт Державної митної служби України. URL: <https://customs.gov.ua/>.

13. Офіційний сайт Державної Служби Статистики України. URL: <https://www.ukrstat.gov.ua/>.

14. Офіційний сайт Міністерства економіки, довкілля та сільського господарства України. URL: <https://me.gov.ua/>.

6. СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014. № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
2. Стандарт вищої освіти України із галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня. Затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 29.10.2018 р. № 1165.
3. Стандарт вищої освіти України із галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент» другого (магістерського) рівня. Затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 р. № 959.
4. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
5. Наскрізна програма практик для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» / Укладачі: Ю.С. Гринчук та ін. Біла Церква: БНАУ. 2021. 48 с.
6. Методичні вказівки до переддипломної практики для здобувачів освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент» денної та заочної форм навчання. Освітня програма «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності». Уклад. О.В. Мороз, О.А. Сметанюк, Н.П. Карачина. – Вінниця: ВНТУ, 2020. – 31 с.
7. Програма переддипломної практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» / Укладачі: Ю.С. Гринчук та ін. Біла Церква: БНАУ, 2021. 37 с.