

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

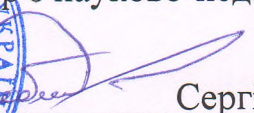
Факультет економіки та екології моря

Кафедра менеджменту



ЗАТВЕРДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної
роботи


Сергій СЛОБОДЯН

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ
Program of the educational component

ПРОФЕСІЙНА ПРАКТИКА

Professional practice

рівень вищої освіти – другий (магістерський)

тип дисципліни – обов'язкова

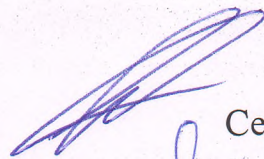
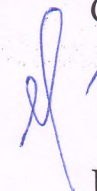
мова(и) викладання – українська

Робоча програма освітньої компоненти «ПРОФЕСІЙНА ПРАКТИКА» є однією із складових комплексної підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» спеціальності D3 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування».

«__» _____ 2025 р.

Розробник(и):

Доцент кафедри менеджменту,
кандидат економічних наук, доцент
Завідувач кафедри менеджменту
кандидат економічних наук, доцент
Професор кафедри менеджменту
доктор економічних наук, доцент

Сергій СЕРГІЙЧУК

Ігор СІРЕНКО

Марина ВОЛОСЮК

Проект робочої програми освітньої компоненти «ПРОФЕСІЙНА ПРАКТИКА» погоджено з гарантом освітньої програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування»

Гарант, доцент кафедри менеджменту,
кандидат економічних наук, доцент

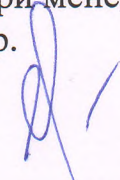


Сергій СЕРГІЙЧУК

Проект робочої програми освітньої компоненти «ПРОФЕСІЙНА ПРАКТИКА» розглянуто на засіданні кафедри менеджменту

Протокол №__ від «__» _____ 2025 р.

Завідувач кафедри менеджменту
кандидат економічних наук, доцент

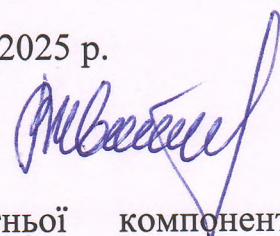


Ігор СІРЕНКО

Проект робочої програми освітньої компоненти «ПРОФЕСІЙНА ПРАКТИКА» розглянуто методичною радою факультету економіки та екології моря

Протокол №__ від «__» _____ 2025 р.

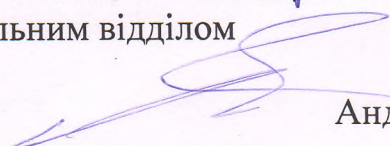
Декан факультету економіки моря,
кандидат економічних наук, доцент



Вячеслав ІВАТА

Проект робочої програми освітньої компоненти «ПРОФЕСІЙНА ПРАКТИКА» погоджено з навчальним відділом

Начальник навчального відділу
кандидат технічних наук, доцент



Андрій ЛАБАРТКАВА

Робоча програма освітньої компоненти «ПРОФЕСІЙНА ПРАКТИКА» затверджена Навчально-методичною радою НУК

Протокол № 6 від «25» 08 2025 р.

Голова НМР НУК
кандидат технічних наук, доцент



Сергій СЛОБОДЯН

© НУК, 2025

© Сергійчук С.І., Сіренко І.В., Волосюк М.В., 2025

ЗМІСТ

ВСТУП	5
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	7
2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	8
2.1. Етапи професійної практики	8
2.2. Індивідуальні завдання для професійної практики.....	10
3. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	12
3.1. Форми контролю проходження професійної практики	12
3.2. Методи контролю проходження професійної практики.....	13
3.3. Вимоги до звіту та захисту результатів практики	14
4. МЕТОДИЧНІ ПОСІБНИКИ.....	17
4.1. Основна література.....	17
4.2. Допоміжна література	18
5. СТРУКТУРА РЕЙТИНГОВОЇ СИСТЕМИ ОЦІНЮВАННЯ.....	19
ДОДАТКИ.....	24

Анотація

Курс «Професійна практика» є обов'язкова компонента циклу професійної підготовки другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» спеціальності D3 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування» денної і заочної форми навчання.

Мета професійної практики полягає у комплексному закріпленні та поглибленні теоретичних знань, набутих під час навчання, і формуванні практичних умінь і навичок, необхідних для успішного здійснення управлінської та організаційної діяльності в умовах сучасного бізнес-середовища. Під час практики здобувачі відпрацьовують сучасні методи та інструменти стратегічного, операційного та інноваційного менеджменту, розвивають аналітичні, комунікативні та лідерські компетентності, набувають досвіду самостійного прийняття управлінських рішень і вирішення професійних завдань. Виконання програми практики забезпечує готовність майбутніх фахівців до ефективної роботи на керівних посадах у різних сферах економіки, адаптації до змін і впровадження інновацій.

Ключові слова: професійна практика, управлінські компетенції, практика на підприємстві, менеджмент, бізнес-адміністрування.

Summary

The course «Professional Practice» is a compulsory component of the professional training cycle of the second (master's) level of higher education in the field of knowledge D «Business, Administration and Law» specialty D3 «Management» of the educational program «Management and Business Administration» of full-time and part-time forms of training.

The purpose of professional practice is to comprehensively consolidate and deepen the theoretical knowledge acquired during training and to develop the practical skills and abilities necessary for the successful implementation of managerial and organizational activities in the modern business environment. During the internship, students practice modern methods and tools of strategic, operational, and innovative management, develop analytical, communication, and leadership competencies, and gain experience in independent management decision-making and solving professional tasks. Completing the internship program ensures that future specialists are ready to work effectively in management positions in various areas of the economy, adapt to change, and implement innovations.

Key words: professional practice, managerial competencies, practice at the enterprise, management, business administration.

ВСТУП

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід’ємною складовою освітнього процесу і спрямована на формування у майбутніх менеджерів і бізнес-адміністраторів системи професійних компетентностей, практичних навичок та первинного досвіду управлінської діяльності. Вона сприяє розвитку професійних здібностей, лідерських якостей і ключових особистісних рис, необхідних для ефективного виконання управлінських функцій.

Сучасне економічне середовище характеризується високою складністю та багатогранністю бізнес-процесів, що зумовлює трансформацію підходів до організації управління виробництвом, проектами та колективами працівників. Нові умови господарювання підвищують роль менеджера у стратегічному та операційному управлінні, формують вимоги до високого рівня професійної компетентності, аналітичного мислення, комунікаційних і організаційних навичок. Урахування цих викликів потребує постійного вдосконалення системи підготовки спеціалістів у вітчизняних закладах вищої освіти. Професійна практика здобувачів вищої освіти відіграє ключову роль у забезпеченні практичного закріплення знань, набутті професійного досвіду та підготовці висококваліфікованих управлінців, здатних ефективно діяти в сучасному бізнес-середовищі.

Загальний термін професійної практики 6 тижнів (10 кредитів) на другому курсі, одразу після літніх канікул та перед підготовкою і захистом випускної кваліфікаційної роботи магістра.

Практика проводиться в державних і комерційних організаціях різних форм власності з метою поглиблення отриманих теоретичних знань і набуття практичних навичок в галузі управління і бізнес-адміністрування. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. У цьому випадку оформлюється угода між НУК і Basisю практики (Додаток А). Орієнтований перелік організацій, що рекомендується для проходження

практики здобувачами вищої освіти, розділено за галузями та включає провідні підприємства Миколаївської області.

Для здобувачів, які проходять практику у сфері судно- та машинобудування, рекомендовано звертати увагу на підприємства, що спеціалізуються на виробництві газотурбінних двигунів, суднових конструкцій, електрообладнання, металоконструкцій та промислових верстатів. До них належать: ДП «Науково-виробничий комплекс газотурбобудування «Зоря» – «Машпроект», ПАТ «Миколаївський завод мастильного та фільтруючого обладнання», ПрАТ «Завод «Фрегат», ТДВ «Первомайськ-дизельмаш», ПрАТ «Миколаївський машинобудівний завод», а також науково-дослідні установи, зокрема ПрАТ «УкрНДІ технології судового машинобудування» та ДП «Дослідно-проектний центр кораблебудування».

Для практики в енергетичній та комунальній сферах рекомендовані підприємства, що забезпечують виробництво та розподіл електричної та теплової енергії, водопостачання та водовідведення. Серед них: Відокремлений підрозділ «Південноукраїнська АЕС» НАЕК «Енергоатом», АТ «Миколаївобленерго», Обласне комунальне підприємство «Миколаївоблтеплоенерго» та Міське комунальне підприємство «Миколаївводоканал». Ці організації надають здобувачам вищої освіти можливість ознайомитися з роботою енергетичних та комунальних систем, сучасними технологіями виробництва та розподілу ресурсів.

Для здобувачів, які зацікавлені в харчовій, легкої та переробній промисловості, практичне навчання рекомендується проходити на підприємствах із виробництва харчових продуктів, напоїв, молочних виробів, а також одягу та трикотажних виробів. До таких організацій відносяться ПАТ «Возко», ПрАТ «Лакталіс-Миколаїв», ТОВ «Сандора», ПАТ «Миколаївський комбінат хлібопродуктів», ПАТ «Баштанський сирзавод», ПрАТ «Санта-Україна», ПрАТ «Миколаївіндодяг» та АТ ВТ «Фірма «Аура». Здобувачі отримують можливість ознайомитися з виробничими процесами, організацією підприємств та особливостями управління у харчовій та легкої промисловості.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета професійної практики – забезпечити інтеграцію теоретичної підготовки здобувачів з реальними умовами професійної діяльності, сформувати та розвинути їхні професійні компетентності, уміння й навички, необхідні для ефективного виконання управлінських, аналітичних та організаційних завдань у діяльності підприємств, установ і організацій різних форм власності та сфер економіки.

Завданнями професійної практики є формування у здобувачів освіти відповідно до освітньо-професійної програми загальних та фахових компетентностей:

ЗК 1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

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

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

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

Передумовою для проходження професійної практики є успішне опанування здобувачами освітніх компонентів, передбачених навчальним планом першого року підготовки за ОПП «Менеджмент і бізнес-адміністрування». Це забезпечує необхідний рівень теоретичної підготовки, розуміння основних концепцій та методів управління, а також формування базових професійних компетентностей, без яких неможливе ефективне виконання завдань практики в умовах реальної діяльності підприємств, установ та організацій.

Проходження професійної практики передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти відповідно до освітньо-професійної програми таких результатів навчання:

РН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

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

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

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

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Етапи професійної практики

Послідовне проходження професійної практики здобувачами передбачає ознайомлення їх із основними напрямками діяльності підприємства, вивченням його організаційної структури та функціонування підрозділів, а також набуття практичних навичок у виконанні управлінських, аналітичних і адміністративних завдань. Здобувачі вищої освіти беруть участь у плануванні, організації, контролі та оцінюванні бізнес-процесів, застосовують теоретичні знання на практиці, аналізують ефективність діяльності підприємства та готують рекомендації щодо підвищення продуктивності та оптимізації управлінських процесів.

Професійна практика проводиться у три етапи:

1. Організаційно-підготовчий етап практики. На початковому етапі здобувачі вищої освіти:

- прослуховують інструктаж викладача-керівника практики від кафедри про порядок проходження практики та з техніки безпеки, який надає їм необхідні документи: бланк угоди – у 2-х примірниках (Додаток А),

направлення (Додаток Б), щоденник практики (Додаток В), посвідчення практиканта за необхідністю;

- отримують тематику індивідуальних завдань (щоденник практиканта, який враховує передбачувані теми відповідно до магістерських робіт (Додаток В) з урахуванням специфіки бази практики та професійних інтересів здобувача, за погодженням з керівниками практики;

- ознайомлюються з організаційною структурою підприємства, установи або організації, вивчають основні документи підприємства, пов'язані з управлінням, плануванням, кадровим забезпеченням, фінансами, внутрішнім документообігом та корпоративною культурою у відкритих джерелах.

2. Практичне виконання завдань на базі підприємства. Упродовж основного етапу здобувачі вищої освіти:

- залучаються до виконання завдань, пов'язаних з управлінською, економічною, аналітичною, організаційною або консалтинговою діяльністю підприємства;

- аналізують документи, управлінські рішення, фінансову та планову інформацію відповідно до індивідуального плану;

- виконують функціональні обов'язки за погодженням з керівництвом підприємства в межах практичної підготовки (аналіз ринкової ситуації, планування, участь у нарадах, підготовка управлінських звітів тощо);

- здійснюють збір, обробку й аналіз емпіричних матеріалів, необхідних для написання звіту з практики та/або магістерської кваліфікаційної роботи.

3. Оформлення та захист результатів практики. На завершальному етапі здобувачі:

- оформлюють звіт про проходження практики відповідно до встановлених вимог;

- підготовлюють аналітичні та узагальнюючі матеріали: опис виробничих процесів, організаційних рішень, управлінських проблем і способів їх вирішення;

- готують презентаційні матеріали (за потреби), глосарій управлінських термінів або аналітичний огляд за темою дослідження;
- складають звітну документацію та подають її на перевірку керівникам практики від бази та університету;
- беруть участь у підсумкових заходах практики (захисті звіту, науково-практичному семінарі, конференції тощо).

2.2. Індивідуальні завдання для професійної практики

Під час проходження професійної практики здобувач вищої освіти з метою набуття практичних умінь і навичок виконує індивідуальні завдання виробничого, наукового або прикладного характеру. Матеріали, отримані під час виконання індивідуальних завдань, рекомендується використовувати у кваліфікаційних роботах, наукових доповідях та статтях.

Тема індивідуального завдання визначається на кафедрі за погодженням із керівником практики та надається здобувачу вищої освіти безпосередньо перед виїздом на базу практики.

У процесі проходження практики здобувач у реальних умовах функціонування підприємства, установи чи організації (зокрема окремих структурних підрозділів) вивчає:

- організаційну структуру та специфіку діяльності об'єкта практики;
- нормативно-правові акти, що регламентують його роботу;
- використання сучасних інформаційних технологій та засобів оргтехніки;
- методи вдосконалення управлінських процесів та підвищення ефективності діяльності організації.

Основна увага практиканта зосереджується на аналізі процесів, явищ і ситуацій, що мають безпосереднє відношення до теми його практичної роботи. Тема цієї роботи зазначається на титульному аркуші звіту як заголовок. Завдання визначається керівником практики відповідно до загальної теми кваліфікаційної роботи здобувача.

Далі пропонуються індивідуальні завдання відповідно до основних тематик дипломних робіт ОПП «Менеджмент і бізнес-адміністрування»:

1. Стратегічний аналіз і розробка альтернатив розвитку підприємства (напрямок підготовки «Стратегічний менеджмент»).
2. Фінансовий аналіз та розробка шляхів підвищення ефективності фінансової діяльності підприємства (напрямок підготовки «Фінансовий менеджмент для лідерів»).
3. Аналіз інноваційного потенціалу підприємства та розробка інноваційних стратегій (напрямок підготовки «Інноваційний менеджмент»).
4. Організація та управління бізнес-процесами підприємства (напрямок підготовки «Бізнес-адміністрування»).
5. Аналіз управлінських процесів та розробка стратегій розвитку організації (напрямок підготовки «Менеджмент організації»).
6. Аналіз міжнародної діяльності підприємства та розробка стратегії глобального розвитку (напрямок підготовки «Міжнародний бізнес»).
7. Розвиток лідерських компетенцій та формування ефективного управління організацією (напрямок підготовки «Бізнес-лідерство»).
8. Аналіз маркетингової діяльності підприємства та розробка маркетингових стратегій (напрямок підготовки «Управління маркетингом»).
9. Аналіз підприємницького потенціалу та розробка стратегій розвитку малого і середнього бізнесу (напрямок підготовки «Менеджмент підприємницької діяльності»).
10. Аналіз системи управління персоналом та розробка HR-стратегії підприємства (напрямок підготовки «Управління людськими ресурсами»).
11. Аналіз цифрового потенціалу підприємства та розробка стратегії цифрової трансформації (напрямок підготовки «Цифрова трансформація бізнесу»).
12. Оцінка управлінського ризику та розробка заходів з його мінімізації (напрямок підготовки «Управління ризиками»).

13. Оцінка ефективності управління проектами та розробка рекомендацій щодо підвищення результативності (напрямок підготовки «Проектний менеджмент»).

14. Аналіз ефективності управління змінами та розробка стратегії трансформації підприємства (напрямок підготовки «Управління змінами»).

15. Аналіз ефективності системи корпоративного управління та корпоративної культури (напрямок підготовки «Корпоративне управління»).

3. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

3.1. Форми контролю проходження професійної практики

Контроль професійної практики здійснюється з метою оцінки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичних знань і практичних навичок, набуття ними професійного досвіду та ефективності виконання завдань на підприємстві. Він включає поточний та підсумковий контроль, а також передбачає спостереження керівника практики, аналіз звітів і виконаних завдань, усні та письмові консультації, а також захист підсумкового звіту або портфоліо практики.

Поточний контроль під час проходження професійної практики передбачає систематичне спостереження керівників за відвідуванням здобувачами вищої освіти баз практики, дотриманням режиму роботи та виконанням завдань відповідно до затвердженого графіку. Здобувачі щоденно ведуть записи у щоденниках практики (додаток В), які підтверджуються підписом керівника практики від підприємства. Поточний контроль включає перевірку виконання окремих завдань програми практики, активності здобувача у робочих процесах, застосування теоретичних знань на практиці та дотримання дисциплінарних норм.

Підсумковий контроль здійснюється після завершення практики і включає перевірку підсумкового звіту, щоденника практики та індивідуального завдання здобувача вищої освіти, які подаються на кафедру менеджменту протягом двох днів після закінчення практики. Підсумковий

контроль також передбачає захист звітів перед комісією з двох-трьох осіб за участю викладача – керівника практики від кафедри. Оцінюються результати виконання завдань програми, рівень професійних навичок, активність здобувача вищої освіти та здатність аналізувати й пропонувати шляхи вдосконалення діяльності підприємства. Підсумкова оцінка практики диференційована та відображає комплексну ефективність проходження практики.

Контроль проходження професійної практики дозволяє оцінити активну участь здобувача вищої освіти у робочих процесах, його здатність застосовувати теоретичні знання на практиці та формувати пропозиції щодо вдосконалення управлінських або професійних процесів.

3.2. Методи контролю проходження професійної практики

Аналітичні методи контролю передбачають оцінку виконаних здобувачем вищої освіти завдань, звітів, досліджень підприємства та інших аналітичних матеріалів. Вони дозволяють визначити рівень теоретичної підготовки, здатність до системного аналізу, логічного мислення та формулювання висновків на основі отриманих даних.

Спостереження як метод контролю полягає у перевірці практичних навичок здобувачем вищої освіти безпосередньо на робочому місці або дистанційно. Керівник практики спостерігає за активністю здобувача, його здатністю виконувати конкретні професійні завдання, взаємодіяти з колегами та застосовувати теоретичні знання на практиці.

Захист звіту з професійної практики передбачає презентацію результатів виконаної роботи перед керівником або комісією. Під час захисту здобувач вищої освіти обґрунтовує свої дії, обговорює досвід, демонструє аналітичні висновки та пропозиції щодо вдосконалення процесів, що дозволяє оцінити комплексне володіння професійними навичками.

Самооцінка та рефлексія передбачають аналіз здобувачем вищої освіти власної діяльності, досягнутих результатів та рівня засвоєння професійних

знань і навичок. Цей метод сприяє розвитку критичного мислення, здатності до самокорекції та формування професійної компетентності.

3.3. Вимоги до звіту та захисту результатів практики

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності за практику здобувача вищої освіти – це подання письмового звіту, підписаного та оціненого безпосередньо керівником від бази практики [1].

Письмовий звіт разом із іншими документами, установленими навчальним закладом (індивідуальна характеристика), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу [1].

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші [1].

Звіт з професійної практики складається з таких розділів:

1. Титульний аркуш – містить назву навчального закладу, тему практики, прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти, напрям підготовки, місце проходження практики, дату здачі звіту (додаток Г).
2. Зміст – перелік розділів та підрозділів із зазначенням сторінок.
3. Вступ – короткий опис мети та завдань практики, характеристика підприємства або організації, бази проходження практики.
4. Основна частина – включає:
 - аналіз організаційної структури та управлінських процесів;
 - опис виконаних завдань практики;
 - результати аналітичної роботи (таблиці, графіки, діаграми);
 - оцінку ефективності діяльності підприємства та пропозиції щодо вдосконалення.

5. Висновки та рекомендації – підсумки проходження практики, оцінка досягнення мети та завдань, набуті компетенції, пропозиції щодо оптимізації процесів, покращення управлінських рішень або впровадження змін.

6. Додатки – щоденник практики, індивідуальні завдання, копії документів, приклади аналітичних матеріалів.

Виконання завдань практики має бути відображене послідовно та системно. Аналітичні розділи повинні містити порівняльні оцінки, діаграми, графіки, таблиці, які підтверджують результати досліджень. Висновки повинні бути логічними, обґрунтованими та співвідноситися з поставленими завданнями. Рекомендації мають бути конкретними, практично застосовними та відповідати напрямку діяльності підприємства.

Вимоги до оформлення тексту:

- Формат: А4, поля – ліве 30 мм, праве 15 мм, верхнє/нижнє 20 мм.
- Шрифт: Times New Roman, 14 pt, інтервал – 1,5; абзацний відступ – 1,25 см.
- Нумерація сторінок – скрізна, внизу сторінки по центру.
- Таблиці, графіки та рисунки нумеруються та мають підписи.
- Використовувати стандартизовані скорочення, посилання на нормативні документи та джерела інформації.
- Звіт має бути достатнім для всебічного висвітлення виконаних завдань: зазвичай 25–35 сторінок основного тексту (без додатків).

Звіт з професійної практики подається на кафедру протягом двох днів після завершення практики. Звіт підписується здобувачем вищої освіти на титульній сторінці із зазначенням дати. Керівник практики від підприємства дає рецензію на звіт і робить висновки щодо готовності здобувача до практичної роботи (допускається цей висновок зробити в характеристиці на здобувача вищої освіти про проходження практики). Керівник практики від інституту ретельно перевіряє звіт з практики, дає загальну оцінку проведеної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск здобувача вищої освіти до захисту звіту перед комісією.

Разом зі звітом з практики здобувач вищої освіти здає щоденник практики, оформлений належним чином, з необхідними підписами та печатками від інституту та від підприємства.

Захист звіту з професійної практики є завершальним етапом оцінки діяльності здобувача вищої освіти під час практики. Метою захисту є перевірка рівня засвоєння здобувачем практичних навичок, умінь застосовувати теоретичні знання, аналізувати діяльність підприємства та пропонувати обґрунтовані рішення щодо вдосконалення управлінських процесів.

Звіт із практики захищається здобувачем вищої освіти (із диференційованою оцінкою) в *комісії*, призначеній завідуючим кафедрою. До складу комісії входять керівники від НУК і, за можливістю, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни [1].

Комісія приймає залік у здобувачів вищої освіти на базах практики в останні дні її проходження або на кафедрі протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача вищої освіти за підписами членів комісії [1].

Комісія оцінює повноту, логічність, практичну цінність та оформлення звіту, а також виступ здобувача вищої освіти під час захисту.

Порядок проведення захисту:

1. Здобувач представляє коротку презентацію (5–10 хвилин), у якій висвітлюються:

- мета та завдання практики;
- характеристика підприємства або організації;
- основні результати виконаних завдань;
- рекомендації та пропозиції щодо вдосконалення діяльності.

2. Після презентації комісія ставить питання здобувачу щодо:

- виконаних завдань практики;
- аналітичних висновків та пропозицій;

- використаних методів та інструментів аналізу;
- практичних навичок, набуття компетенцій та їх застосування на підприємстві.

3. Здобувач вищої освіти дає обґрунтовані відповіді, демонструючи аналітичне мислення та професійну підготовку.

4. На основі захисту комісія виставляє диференційовану оцінку (залік або оцінка за 100-бальною шкалою, залежно від нормативів кафедри). Оцінка враховує як підсумки виконаної практики, так і активність та компетентність здобувача вищої освіти під час захисту. За потреби здобувач може отримати рекомендації щодо доопрацювання звіту або уточнення висновків.

Оцінка за практику здобувача вищої освіти враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю. Якщо практика закінчилася після призначення стипендії, то її результат враховується за результатами наступної екзаменаційної сесії [1].

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з НУК. Якщо програма практики не виконана здобувачем вищої освіти з поважної причини, то йому може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених закладом вищої освіти. Можливість повторного проходження практики надається і здобувачу вищої освіти, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку [1].

4. МЕТОДИЧНІ ПОСІБНИКИ

4.1. Основна література

1. Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова [Електронний ресурс]. URL: <https://nuos.edu.ua/wp-content/uploads/2025/04/Polozhennya-pro-organizaciju-ta-provedennya-praktiki-zdobuvachiv-vishhoi-osviti-NUK-2025.pdf>

2. Стандарт вищої освіти України. Магістр. Галузь знань 07 «Управління та адміністрування». Спеціальність 073 «Менеджмент» / МОН України; затв. наказом МОН від 10.07.2019 р. № 959. Київ, 2019. URL: https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vyshcha/naukovo-metodychna_rada/proekty_standartiv_VO/073-menedzhment-magistr-22.05.2017.docx

3. Методичні рекомендації до проходження професійної практики для здобувачів освітнього ступеня «магістр» спеціальності D3 «Менеджмент» / С. І. Сергійчук, І. В. Сіренко, М. В. Волосюк. – Миколаїв : НУК, 2025. 70 с.

4.2. Допоміжна література

4. Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики й формування звіту (для здобувачів денної та заочної форми навчання спеціальності 073 «Менеджмент» освітнього ступеня «магістр») / уклад.: Л. М. Христенко, О. О. Хандій, Є. І. Овчаренко, О.Ю. Чорна. Київ: Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2024. 17 с. URI: <https://dspace.snu.edu.ua/handle/123456789/1950>

5. Виробнича практика : методичні рекомендації (для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент. Бізнес-адміністрування» / уклад. О. Л. Богашко. Умань : УДПУ імені Павла Тичини, 2023. 35 с. URI: <https://econom.udpu.edu.ua/wp-content/uploads/2024/06/2023-Metod.-rek.-PRAKTYKA-073-MEN.pdf>

6. Методичні рекомендації щодо організації та проведення виробничої практики магістрів (для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти, спеціальності 073 «Менеджмент») [Електронний ресурс]: / уклад.: О.В. Павлова. –Кропивницький: ЕТІ імені Роберта Ельворті, 2022. 25 с. URI: https://eti.edu.ua/images/Robocha_programa/MPM.pdf

7. Кочкодан В. Б. Виробнича практика. Методичні вказівки для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» ОПП «Менеджмент та адміністрування». Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 26 с. URI: <https://nung.edu.ua/sites/default/files/2022->

[10/V_1_%D0%92%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%2C%20%D0%BC%D0%B0%D0%B3%D1%96%D1%81%D1%82%D1%80%2C%20%D0%9C%D0%9D%2C%202022.pdf](https://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/2022/Moroz_M_2020_32.pdf)

8. Методичні вказівки до переддипломної практики для здобувачів освітнього ступеня «Магістр» 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. – 32 с. URI: https://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/2022/Moroz_M_2020_32.pdf

9. Наскрізна програма виробничої практики та методичні рекомендації для студентів освітнього рівня «магістр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» (ОП «Бізнес-адміністрування»)/ В.М. Якубів, О.І. Жук, І.Д. П'ятничук, І.І. Боришкевич, І.І. Григорук. – Івано-Франківськ: ПНУ, 2019. – 44 с. URI: <https://kutba.pnu.edu.ua/%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0/>

10. Данилюк Л.Г. Переддипломна практика: методичні рекомендації до проходження переддипломної практики здобувачів вищої освіти галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 Менеджмент (рівень вищої освіти: другий (магістерський)). – Л.: Львівський інститут ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2022. – 28 с. URI: <https://li-maup.edu.lviv.ua/uploads/media/content/Metodychni%20Rekomendatsii%20do%20pereddyplomnoyi%20praktyky.pdf>

5. СТРУКТУРА РЕЙТИНГОВОЇ СИСТЕМИ ОЦІНЮВАННЯ

Після повернення з практики в перші десять днів студент повинен здати звіт про виробничу практику разом з щоденником і характеристикою на кафедру «Менеджменту» для перевірки керівником практики від університету. Також студент складає диференційований залік в університеті на кафедрі менеджменту комісії, яка призначається завідуючим кафедрою.

До заліку допускаються студенти, які виконали програму практики, вчасно подали звіт за встановленим зразком і отримали позитивну характеристику від бази практики. Комісія перевіряє якість звіту та знання студента, звертаючи особливу увагу на набуті практичні навички.

Захист звіту оцінюється за такими критеріями: зміст звіту, що має бути повним, логічним та відповідати завданням практики; аналітична робота, яка включає обґрунтованість висновків, використання сучасних методів аналізу та наявність доказової бази у вигляді даних, графіків і таблиць; рекомендації та пропозиції, що відрізняються практичною цінністю, обґрунтованістю та відповідністю специфіці підприємства; презентаційні навички, що проявляються у чіткості викладу, логічній структурі доповіді та вмінні відповідати на запитання; а також дотримання правил оформлення звіту, що передбачає відповідність стандартам та наявність усіх необхідних додатків і документів.

Форми контролю і оцінювання результатів засвоєння основних теоретичних положень

Кількість балів	Критерії оцінювання
20	Повністю дотримуються правила техніки безпеки та трудової дисципліни; студент демонструє уважність і обережність на робочому місці. Повністю розуміє мету та завдання практики, вміє пояснити, як вони реалізуються на підприємстві. Повністю засвоєні основні теоретичні положення та методи роботи фахівця, студент правильно застосовує знання на практиці.
10	Дотримуються правил техніки безпеки та трудової дисципліни частково; допускаються незначні порушення, що не створюють загрози. В цілому розуміє мету та завдання практики, допускаються незначні неточності у поясненні. Теоретичні положення засвоєні частково, методи застосовуються недостатньо обґрунтовано.
0	Студент не дотримується правил техніки безпеки та трудової дисципліни; виникають суттєві порушення. Не розуміє мету та завдання практики, не може пояснити їх значення. Теоретичні положення та методи не засвоєні, застосування знань відсутнє.
<i>Максимальна оцінка студента за даний компонент 20 балів</i>	

Форми контролю і оцінювання результатів виконання індивідуальних завдань під час практики

Кількість балів	Критерії оцінювання
40	Завдання виконано повністю, логічно, містить детальний аналіз, систематизацію, узагальнення, використані міжпредметні зв'язки, висновки аргументовані та обґрунтовані.
30	Завдання виконано в цілому правильно, достатньо повне, логічне; допущені незначні помилки або неточності у викладенні матеріалу, висновки частково обґрунтовані.
20	Завдання виконано частково, містить суттєві неточності, аналіз недостатньо обґрунтований, логіка викладу порушена.
10	Завдання виконано неякісно, містить значні помилки, відсутній системний підхід та аргументація, висновки не сформульовані.
0	Завдання не виконано, студент не надав матеріалів або не брав участі у виконанні.
<i>Максимальна оцінка студента за даний компонент 20 балів</i>	

Форми контролю і оцінювання результатів оформлення та ведення щоденника, робочого зошита та підсумкового звіту

Кількість балів	Критерії оцінювання
20	Ведення та оформлення щоденника, робочого зошита і підсумкового звіту виконано повністю та правильно, матеріали структуровані, логічні, містять всі необхідні записи, таблиці, графіки, додатки; звіт повністю відповідає вимогам практики.

15	Ведення та оформлення виконано в цілому правильно, матеріали логічні та достатньо повні, допускаються незначні помилки або пропуски; більшість вимог практики дотримано.
10	Ведення та оформлення виконано частково, матеріали містять суттєві недоліки, записи неповні або неструктуровані, деякі вимоги практики не дотримано.
5	Ведення та оформлення виконано неякісно, матеріали неповні, логіка викладу порушена, більшість вимог практики не дотримано.
0	Матеріали не надано або не відповідають вимогам практики.
<i>Максимальна оцінка студента за даний компонент 20 балів</i>	

Форми контролю і оцінювання результатів презентації навичок та захисту звіту

Кількість балів	Критерії оцінювання
20	Захист проведено чітко та логічно, звіт повністю відповідає завданням практики; висновки обґрунтовані, рекомендації практично цінні; студент впевнено відповідає на всі запитання, демонструє високий рівень презентаційних навичок.
15	Захист проведено в цілому правильно, звіт логічний, більшість висновків обґрунтовані; відповіді на запитання точні, допускаються незначні неточності; презентаційні навички на достатньому рівні.
10	Захист проведено частково, звіт містить суттєві недоліки, деякі висновки та рекомендації не обґрунтовані; відповіді на запитання неповні або не зовсім точні; презентаційні навички середні.
5	Захист проведено неякісно, звіт не відповідає завданням практики; висновки та рекомендації недостатньо обґрунтовані; студент не впевнено відповідає на запитання; презентаційні навички слабкі.
0	Захист не проведено або студент не представив звіт; відсутні відповіді на запитання.
<i>Максимальна оцінка студента за даний компонент 20 балів</i>	

Критерії оцінювання результатів навчання

Форма контролю	Максимальна кількість балів	
	Денна форма	Заочна форма
Дотримання правил техніки безпеки та трудової дисципліни. Розуміння мети та завдань практики. Засвоєння основних теоретичних положень та методів роботи фахівця.	20 балів	20 балів
Виконання індивідуальних завдань під час практики	40 бали	40 бали
Оформлення та ведення щоденника, робочого зошита та підсумкового звіту	20 балів	20 балів
Презентаційні навички та захист звіту (логічність, обґрунтованість висновків, практична цінність рекомендацій)	20 балів	20 балів
Всього	100 балів	100 балів

Результати диференційованого заліку заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці та у відомість.

Студент, який не виконав програму практики або отримав негативний відгук від підприємства, або отримав незадовільну оцінку при складанні заліку, за рішенням ректорату направляється на повторну практику або відраховується з університету.

ДОДАТКИ

Додаток А

УГОДА № _____ на індивідуальне проведення практики здобувача вищої освіти Національного університету імені адмірала Макарова

м. Миколаїв

«____» _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – Університет), в особі ректора Євгена ТРУШЛЯКОВА, що діє на підставі Статуту і з другої сторони,

(назва підприємства, організації, установи повністю)

(далі – База практики),

в особі _____

(посада)

(прізвище, ім'я та ім'я по-батькові)

що діє на підставі _____, уклали між собою
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

цю угоду на проведення практики здобувача вищої освіти:

1. Обов'язки Баз практики

Прийняти здобувача вищої освіти навчально-наукового інституту
(факультету) _____

гр.

(прізвище, ім'я, по-батькові)

на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності, спеціалізації/ освітньої програми	Курс	Вид практики	Строки практики	
				початок	закінчення

1.1. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.2. Створити необхідні умови для виконання здобувачем вищої освіти програми практики, не допускати використання його на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.3. Забезпечити здобувачу вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувача вищої освіти безпечним методам праці. Забезпечити запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.4. Надати здобувачу вищої освіти-практиканту та керівнику практики від Університету можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями,

бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.5. Забезпечити облік виходу на роботу практиканта, про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.

1.6. Після закінчення практики дати характеристику на здобувача вищої освіти-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

2. Обов'язки Університету

2.1. За два місяці до початку практики надати Базі практики для погодження програму практики.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачем вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Базі практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачем вищої освіти під час проходження практики.

3. Особисті умови

3.1. Практика здійснюється без оплати з боку Університету і без оплати праці за виконану роботу з боку Базі практики.

4. Відповідальність сторін за невиконання угоди

4.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації та проведення практики згідно з законодавством про працю в Україні.

4.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

4.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

4.4. Угода складена у двох примірниках, кожній зі сторін.

5. Юридичні адреси сторін:

Національний університет
кораблебудування імені
адмірала Макарова
54007, Україна, м. Миколаїв
пр. Героїв України, буд. 9
Тел. (0512)42-42-80
Ректор

_____ Євген ТРУШЛЯКОВ

« ____ » _____ 20__ р.

М.П.

« ____ » _____ 20__ р.

М.П.

Національний університет
кораблебудування імені
адмірала Макарова

« ____ » _____ 20__ р.
№ _____

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно із договором від « ____ » _____ 20__ року № _____,
який укладено з _____
(найменування підприємства, організації, установи, закладу освіти різного рівня)

направляємо на практику здобувача(-ів) вищої освіти __ курсу, які навчаються
за спеціальністю, спеціалізацією та освітньо-професійною програмою

Назва практики _____

Строк практики з « ____ » _____ 20__ року по « ____ » _____ 20__ року

Керівник практики від НУК _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Директор інституту
(декан факультету) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П

Календарний графік проходження практики

[illegible]

27

(прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка підприємства, організації, установи « » 20 року

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Печатка підприємства, організації, установи « » 20 року

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

(вид і назва практики)

[illegible]

Печатка « » 20 року

Оцінка:

за національною шкалою

кількість балів

за шкалою ECTS

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ

ІМ. АДМ. МАКАРОВА

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ЕКОЛОГІЇ МОРЯ

Кафедра менеджменту

ЗВІТ

З ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАКТИКИ

здобувача вищої освіти гр. _____

(Прізвище, ім'я, по-батькове)

(найменування бази практики)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

Керівник практики від університету: _____

Керівник практики від установи: _____

Миколаїв 20__