МАУП

Львівський інститут
Приватного акціонерного товариства
«Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»
(назва навчального підрозділу)

Кафедра менеджменту, економіки та туризму

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти
освітньої програми «Менеджмент»
галузі знань 07 Управління та адміністрування
спеціальності 073 Менеджмент

Введено в дію: 01.09.2025 р.
наказ № 19-О від 29 серпня 2025 р.
Директор Львівського інституту
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
_____ **Любов ЛЕЛИК**

Львів 2025

ПІДГОТОВЛЕНО:

Оліховська М. В. – к.е.н., доц., завідувач кафедри менеджменту, економіки та туризму Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Парфенюк Є.І. – к.е.н., доц., заступник директора з навчально-методичної та виховної роботи Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Магас Н.В. – к.е.н., доц., доцент кафедри менеджменту, економіки та туризму Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Стефанишин О.Б. – к.е.н., доцент кафедри менеджменту, економіки та туризму Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту, економіки та туризму Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
(протокол № 01/25/26 від 28.08.2025 р.)

Схвалено Вченою радою Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
(протокол № 01/25/26 від 29.08.2025 р.)

Оліховська М.В., Парфенюк Є.І., Магас Н.В., СтефанишинО.Б. Програма навчальної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньої програми «Менеджмент» галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності 073 Менеджмент. Львів: Львівський інститут ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2025. 21 с.

Програма навчальної практики містить: загальні положення проходження навчальної практики, де визначено мету, завдання, компетентності та результати навчання; організацію навчальної практики з описом обов’язків керівників від кафедри та від підприємства; програму та зміст навчальної практики, що включає перелік індивідуальних завдань, одне з яких здобувач може обрати для виконання за погодженням із керівником; методичні вказівки щодо оформлення результатів проведення практики та підготовки звітної документації; критерії оцінювання результатів проходження практики; список рекомендованої літератури, а також додаток, зокрема зразок оформлення титульної сторінки звіту.

© Львівський інститут ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2025

ЗМІСТ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	4
1.1. Мета і завдання навчальної практики……....	5
1.2. Компетентності та результати навчання……..	6
ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	9
2.1. Обов'язки керівника практики від кафедри……	9
2.2. Обов'язки керівника практики від підприємства……	9
ІІІ. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	10
ІV. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	11
4.1. Індивідуальне завдання……..	13
V. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	15
VI. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	16
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	19
ДОДАТОК	21

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Програма навчальної практики здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» з галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент» розроблена відповідно до законодавства у сфері вищої освіти України: Закону «Про вищу освіту» https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18?lang=uk#Text; Положенням «Про практику здобувачів вищої освіти ПрАТ «ВНЗ «МАУП» № 8 від 13.09.2023 р. https://li-maup.edu.lviv.ua/pro-instytut/vnutrishnya-systema-zabezpechennya-yakosti-vyschoyi-osvity/32-polozhennya-pro-praktyku-zdobuvachiv-osvity-prat-vnz-maup_2023/

Відповідно до навчального плану та інших документів, що регулюють освітній процес, навчальна практика є обов'язковою компонентою підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за обраною освітньою програмою («Менеджмент»). Керівництво навчальною практикою здобувачів спеціальності «Менеджмент» реалізується за дворівневою моделлю, що забезпечує рівномірний розподіл навантаження між теоретичною підготовкою та первинним практичним досвідом (табл. 1):

І. Навчально-методичне керівництво.

Керівник від кафедри здійснює консультування щодо виконання індивідуальних завдань, допомагає з опануванням методології менеджменту та підготовкою звітної документації.

ІІ. Практичне керівництво на підприємстві.

Безпосередньо на базі практики здобувачі під керівництвом фахівця підприємства вивчають організаційну структуру, збирають інформацію про напрями діяльності та здобувають первинні навички роботи у професійному середовищі.

Таблиця 1

Розподіл функцій керівництва та змісту навчальної практики здобувачів

Складова практики	Місце реалізації	Функції керівництва
Теоретико-консультативна	Кафедра менеджменту, економіки та туризму	Постановка завдань, контроль графіку, консультування щодо аналітичної частини звіту.
Ознайомчо-практична	База практики (Підприємство)	Демонстрація бізнес-процесів, надання доступу до інформації про діяльність, інструктаж.

Базою навчальної практики є підприємство куди направляється здобувач (практична складова) та кафедра менеджменту, економіки та туризму Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (навчально-методична складова).

Тривалість практики (табл. 2).

Таблиця 2

№	Назва практики	Курс / семестр	Тривалість практики			База проходження практики	Форма підсумкового контролю
			тижнів	годин	кредитів		
1.	Навчальна практика	2/4	3	120	4	Підприємство/Кафедра	Диференційований залік

1.1. Мета і завдання навчальної практики

Метою навчальної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами під час першого року навчання, ознайомлення з основами майбутньої професійної діяльності, а також формування первинних навичок аналізу організаційної структури та системи управління на підприємстві.

Завданнями проходження навчальної практики є:

- ознайомлення з програмою практики, графіком її проведення та вимогами до оформлення звітної документації;
- отримання індивідуального завдання та проходження інструктажу щодо методики його виконання;
- участь у консультаціях з керівником від кафедри для узгодження теоретичних аспектів дослідження;
- вивчення історії створення, правового статусу та форми власності підприємства як об'єкта менеджменту;
- аналіз статуту організації та основних видів її господарської діяльності;
- дослідження організаційної структури управління, вивчення схеми підпорядкованості підрозділів та рівнів менеджменту;
- збір фактичних даних про місію, стратегічні цілі та цінності організації;
- ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку та особливостями корпоративної культури;
- здійснення пошуку та систематизації інформації про ринкове оточення підприємства (основних конкурентів та партнерів);
- опрацювання зібраної на підприємстві інформації з використанням навчально-методичних рекомендацій кафедри;
- узагальнення отриманих знань та оформлення результатів у вигляді

структурованого звіту;

- підготовка презентаційних матеріалів та захист результатів практики перед комісією.

У процесі підготовки звіту про навчальну практику здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зобов'язані дотримуватися принципів академічної доброчесності, які не дозволяють наявності плагіату,фальсифікації даних та хибного цитування.

1.2. Компетентності та результати навчання

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу І суспільство та у розвитку суспільства, техніки І технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

ЗК15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

СК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ПРН2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПРН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН7. Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

ПРН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

ПРН14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

ПРН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Кафедра забезпечує виділення керівників навчальної практики; виконання програми практики й високу якість її проведення, здійснення контролю за організацією й проведенням навчальної практики здобувачів з дотриманням її строків і змісту.

2.1. Обов’язки керівника практики від кафедри:

- надає роз’яснення щодо змісту індивідуальних завдань та методики їх виконання згідно з вимогами спеціальності;
- знайомить здобувачів із програмою практики, вимогами до структури та оформлення підсумкового звіту;
- стежить за своєчасністю виходу здобувачів на практику та дотриманням термінів подання звітної документації;
- допомагає студентам правильно інтерпретувати зібрану на підприємстві інформацію з точки зору теорії менеджменту;
- проводить перевірку звітів, організовує захист результатів практики та виставляє підсумкову оцінку.

2.2. Обов’язки керівника практики від підприємства:

- забезпечує здобувачу доступ до необхідної інформації про діяльність підприємства (Статуту, структури, правил розпорядку), що не є комерційною таємницею;
- проводить екскурсію підрозділами підприємства, знайомить зі специфікою роботи відділів та функціями управлінського персоналу;
- проводить обов’язковий інструктаж з техніки безпеки, охорони праці та ознайомлює з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- консультує здобувача щодо практичних аспектів реалізації бізнес-процесів та організаційної побудови компанії;
- після завершення практики складає відгук-характеристику, у якій оцінює якість роботи здобувача, його дисциплінованість та рівень набутих навичок.

Керівник від кафедри є відповідальним за формальну відповідність звіту методичним рекомендаціям Інституту, а **керівник від підприємства** - за достовірність відображеної інформації про об'єкт.

ІІІ. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

№ п/п	Зміст практики
1.	Ознайомлення з розпорядженням про направлення на практику, порядком проходження та заходами безпеки
2.	Одержання програми практики, щоденника та індивідуального завдання від керівника кафедри менеджменту, економіки та туризму
3.	Узгодження плану дослідження, визначення ключових термінів та показників, які необхідно вивчити на підприємстві
4.	Проходження інструктажу з техніки безпеки, знайомство з керівником від підприємства та колективом
5.	Вивчення історії створення, юридичного статусу, форми власності та галузевої приналежності компанії
6.	Ознайомлення зі Статутом підприємства, колективним договором та положеннями про основні підрозділи
7.	Вивчення організаційної структури (побудова схеми підпорядкованості), аналіз функцій керівників вищої, середньої та нижчої ланок
8.	Збір даних про місію, корпоративну етику та систему комунікацій всередині підприємства
9.	Ідентифікація основних конкурентів, постачальників та споживачів продукції/послуг
10.	Ознайомлення з методами прийняття управлінських рішень та стилем керівництва, що домінує в організації
11.	Заповнення щоденника практики, написання звіту з практики та збір додатків

IV. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

1. Ознайомлення з наказом про направлення на практику, порядком проходження та заходами безпеки.

На початковому етапі здобувачі вивчають нормативну базу, що регламентує процес проходження практики. Особлива увага приділяється правам та обов'язкам студента, термінам перебування на об'єкті та дотриманню правил техніки безпеки. Вивчення внутрішнього розпорядку дозволяє сформувати відповідальне ставлення до робочого графіка та дисципліни, що є фундаментом професійної діяльності майбутнього менеджера.

2. Одержання програми практики, щоденника та індивідуального завдання.

Здобувачі вищої освіти отримують повний пакет методичної документації від керівника кафедри менеджменту, економіки та туризму. У межах цього етапу роз'яснюються вимоги до заповнення щоденника практики як основного документа звітності. Індивідуальне завдання спрямоване на конкретизацію дослідницьких цілей, що дозволяє студенту сфокусуватися на певних аспектах управління вже з першого дня перебування на підприємстві (табл. 3).

3. Узгодження плану дослідження та визначення ключових показників.

Під час консультацій на кафедрі здійснюється теоретична підготовка до виїзду на підприємство. Керівник допомагає здобувачу виділити ключові терміни менеджменту, які будуть досліджуватися на практиці, та визначає перелік економічних і організаційних показників, необхідних для аналізу. Узгодження плану забезпечує методичну єдність отриманих знань та їх практичного застосування під час збору реальних даних.

4. Проходження інструктажу з техніки безпеки та знайомство з колективом.

Перший етап роботи безпосередньо на базі практики включає офіційне представлення студента керівництву та трудовому колективу. Проходження загального інструктажу та інструктажу на робочому місці є обов'язковою умовою для безпечного перебування на території підприємства. Цей період також сприяє первинній соціальній адаптації майбутнього менеджера до реальних умов корпоративного середовища.

5. Вивчення історії створення, юридичного статусу та форми власності компанії.

Здобувачі аналізують процес становлення підприємства, вивчають його правову форму та структуру власності. Дослідження галузевої приналежності дозволяє зрозуміти місце компанії в економіці регіону чи країни. Такий аналіз дає можливість менеджеру-початківцю оцінити масштаб діяльності та потенційні вектори розвитку об’єкта практики.

6. Ознайомлення зі Статутом підприємства та положеннями про підрозділи.

Робота з установчими документами дозволяє вивчити правовий фундамент діяльності організації. Студенти аналізують Статут, де прописані цілі діяльності та повноваження органів управління. Вивчення колективного договору та положень про відділи дає розуміння того, як розподіляються права та відповідальність між працівниками та адміністрацією, а також як регулюються трудові відносини.

7. Вивчення організаційної структури та рівнів менеджменту.

Цей етап передбачає побудову візуальної схеми підпорядкованості в організації. Здобувачі досліджують розподіл функцій між топ-менеджментом (вищою ланкою), керівниками середнього рівня (начальниками відділів) та лінійними менеджерами. Аналіз структури допомагає зрозуміти, як здійснюється координація зусиль різних підрозділів для досягнення спільних цілей.

8. Збір даних про місію, корпоративну етику та систему комунікацій.

Здобувачі досліджують ідеологічну складову менеджменту: офіційну місію компанії та її стратегічні орієнтири. Важлива увага приділяється корпоративній культурі, цінностям та етичним нормам, що панують у колективі. Оцінка каналів комунікації (як офіційних, так і неофіційних) дозволяє зрозуміти, як інформація рухається між різними рівнями управління та як забезпечується зворотний зв'язок.

9. Ідентифікація основних конкурентів, постачальників та споживачів.

Аналіз зовнішнього середовища спрямований на визначення ринкових позицій підприємства. Студенти вивчають коло основних контрагентів, аналізують конкурентні переваги компанії та специфіку взаємодії з клієнтами. Дане завдання формує розуміння того, що управління підприємством неможливе без

постійного моніторингу ринкової кон’юнктури та запитів споживачів.

10. Ознайомлення з методами прийняття рішень та стилем керівництва.

Завершальний етап практичного дослідження присвячений спостереженню за безпосередньою роботою керівників. Студенти аналізують, які методи (адміністративні, економічні чи соціально-психологічні) переважають в організації та який стиль керівництва (авторитарний, демократичний чи ліберальний) є домінуючим. Така практика дозволяє майбутнім менеджерам порівняти теоретичні моделі лідерства з реальною управлінською практикою.

4.1. Індивідуальне завдання

Таблиця 3

Завдання	Робота на кафедрі	Робота на підприємстві
1. Дослідження рівнів управління в організації	На основі зібраних даних класифікувати тип підприємства та визначити перелік посад, які може обіймати бакалавр з менеджменту в такій організації.	Визначити склад менеджерів вищого, середнього та низового рівнів на базі практики. Описати, як вони організовують конкретні види діяльності та які типи управлінських рішень приймають.
2. Оцінка функцій менеджменту на робочих місцях	Отримати консультацію щодо проблем удосконалення функцій менеджменту та підготувати звіт про завдання, які вирішують керівники (від стратегічних змін до управління персоналом).	Дослідити, як реалізуються функції планування, організовування, мотивування та контролю. Описати роль менеджера у розробці тактики управління.
3. Характеристика особистості та робочого дня менеджера	Вивчити методи оцінки особистісних властивостей керівника. Отримати роз’яснення щодо ролі випускової кафедри у формуванні професійного профілю менеджера.	Провести хронометраж робочого дня менеджера. Вивчити його професійні знання, практичний досвід, організаторські здібності та стиль лідерства.
4. Аналіз системи інформаційного менеджменту	Опрацювати методику використання інформаційних ресурсів для бізнесу та визначити значення інформаційних даних для управління фірмою.	Дослідити організаційну структуру управління та функціональне призначення підрозділів. Ознайомитися з регламентацією праці (контракти, посадові інструкції).
5. Управління	Систематизувати дані про	Ознайомитися з роботою

функціональними службами та комунікаціями	якісний склад кадрової служби та проаналізувати бюджет маркетингу на основі зібраної інформації.	планово-економічної, кадрової та маркетингової служб. Вивчити порядок укладання угод із постачальниками та заходи стимулювання збуту (реклама, знижки).
6. Професійна самопрезентація та моделювання посади	Використовуючи комп'ютерні системи, розробити власне резюме для проходження співбесіди та скласти проект посадової інструкції, орієнтований на вимоги бази практики.	Вивчити типові завдання та вміння, якими повинен володіти менеджер конкретного підрозділу. Ознайомитися з діючими посадовими інструкціями.

Здобувач вищої освіти має право обрати одне індивідуальне завдання із запропонованого переліку (табл. 3), виходячи зі специфіки бази практики та власних професійних інтересів. Вибір конкретного завдання здійснюється за погодженням із керівником практики від кафедри під час настановчої консультації.

V. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

На основі зібраного під час практики фактичного матеріалу та здобутих знань здобувач, відповідно до програми практики складає звіт про проходження практики та щоденник проходження практики.

Звіт повинен відповідати таким вимогам: чіткість, лаконічність, повнота висвітлення. При використанні у звіті матеріалів з підручників, навчальних посібників, статей тощо обов'язковим є посилання на відповідне літературне джерело. Звіт повинен містити насамперед зібраний та відповідним чином опрацьований, систематизований і проаналізований фактичний матеріал, одержаний під час проходження практики.

Звіт про проходження навчальної практики повинен мати таку **структуру:**

1. Титульна сторінка.
2. Зміст звіту.
3. Розкриття змісту роботи за розділами програми практики.
4. Висновки і пропозиції.
5. Список використаних джерел.
6. Додатки (за бажанням).

Кожен здобувач готує звіт за наведеною вище типовою структурою. Студент самостійно або за рекомендацією керівника добирає літературні джерела й відповідні нормативні документи.

Список використаної літератури повинен складатися з найменувань не менше 10 позицій і має бути оформлений згідно з вимогами ДСТУ 8302:2015.

Обсяг звіту 15-20 сторінок тексту. Звіт повинен бути надрукований на окремих аркушах канцелярського паперу та підшитий у папку.

Звіт оформляється за допомогою текстового редактора MS Word на аркушах білого паперу формату А4:

- поля - верхнє, нижнє – 20 мм, ліве – 25 мм, праве – не менш як 10 мм;
- абзацний відступ – 1,25;
- основний кегель - Times New Roman, розмір кегля -14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5, вирівнювання по ширині;
- сторінки роботи нумерують арабськими цифрами (на верхньому полі у правому куті сторінки). Нумерація повинна бути наскрізною від титульної до останньої сторінки, включаючи всі ілюстрації та додатки. На титульній сторінці номер не ставиться.

Звіт про проходження навчальної практики здобувач вищої освіти захищає перед комісією.

VI. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється маскимально 100 балами. Кількість балів знімається **за порушення вимог:**

1. Невідповідне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше 5 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) **– 5-15 балів.**

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з практики, несвоєчасне подання до захисту **– 5 балів.**

3. Вступ не відповідає стандарту – **5-10 балів.**

4. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення – **5-10 балів.**

5. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискутивних питань тощо) – **5-10 балів.**

6. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив’язки до змісту тексту – **5-20 балів.**

7. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – **5-20 балів.**

8. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв’язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – **5 балів.**

9. Неправильно оформлений список літератури – **5 балів.**

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається науковим керівником у процесі перевірки. При захисті звіту з практики здобувачем кількість балів може бути змінено.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з практики оцінюється наступним чином:

Шкала відповідності оцінок

Рейтинг студента	Оцінка за шкалою ESTS	Визначення	Оцінка
			за національною системою
90-100	A	Відмінно (EXCELENT) - відмінне виконання з незначною кількістю неточностей	Відмінно
82-89	B	Дуже добре (VERI GOOD) - вище середніх стандартів, але з деякими неточностями	Добре
75-81	C	Добре(GOOD) – в цілому змістовна і правильна робота з певною кількістю незначних помилок	Добре
68-74	D	Задовільно (SATISFACTORI) – непогано, але зі значною кількістю недоліків	Задовільно
60-67	E	Достатньо (SUFFICIENT) – виконання відповідає мінімальними критеріями	Задовільно
35-59	FX	Незадовільно (FAIL) – необхідна ще певна додаткова робота для успішного складання екзамену	Незадовільно
1-34	F	Незадовільно (FAIL) – необхідна серйозна подальша робота, обов’язковий повторний курс	Незадовільно

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з практики переробляється та подається на повторне оцінювання.

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка **«відмінно»** – здобувач при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв’язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропоновував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо. Відгук про проходження практики студентом позитивний. Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог.

Оцінка **«добре»** – здобувач при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв’язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті

достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства. Відгук про проходження практики студентом позитивний. Є неістотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.

Оцінка **«задовільно»** – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв’язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навики щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства. Відгук про проходження практики позитивний. Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики.

При оцінюванні результатів навчальної практики враховується відвідування і активність роботи, своєчасність подання звіту й такі показники:

- повнота і своєчасність виконання поставленого завдання;
- якість презентації звіту, наочність;
- відповідність вимогам до оформлення.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна:

1. Марченко О.М. Практикум з менеджменту: навч. посіб. Львів: Львівський державнийуніверситет внутрішніх справ, 2021. 224 с.
2. Менеджмент : навч. посіб. / А. М. Балашов, Г. Є. Мошек, А. С. Соломко та ін. ; заг. ред. проф. Балашова А. М., проф. Мошека Г. Є. Київ : Ліра-К, 2022. 646 с.
3. Менеджмент : Підручник / С.Ю. Бірюченко, К.О. Бужимська, І.В. Бурачек та н.; під заг. ред. Т.П. Остапчук. Житомир: Державний університет «Житомирська олітехніка». Житомир: Вид-во «Рута», 2021. 856 с.
4. Менеджмент; теорія, практика і мистецтво управління: навчальний посібник. Одеський національний технологічний університет, 2024. 473 с.
5. Мостенська Т. Л., Новак В. О. Менеджмент : підручник. 2-ге вид. Київ : Кондор, 2022. 758 с.
6. Основи менеджменту. Конспект лекцій : навч. посіб. / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; уклад. : Т. В. Лазоренко, С. О. Пермінова. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2021. 166 с.
7. Осовська Г. В. Менеджмент організацій : підручник. Київ : Кондор, 2022. 680 с.
8. Практичний посібник для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) івня ОП «Менеджмент» спеціальності 073 «Менеджмент» [Електронне видання] / К. В. ічик, В. В. Храпкіна, Т. В. Гавриленко, І. А. Ігнатьєва, А. Ю. Сербенівська. Київ : идавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2024. 147 с.

Додаткова:

9. Кошеленко К. Менеджмент у часи війни. Кінцевий бенефіціар, 2023. 320 с.
10. Мікроекономіка : підручник / За заг. ред. А.І. Ігнатюк. Київ : Видавництво ЛіраК, 2023. 420 с.
11. Основи економічної грамотності та підприємництва : навч. посіб. / Алєксєєва С. В., Базиль Л. О., Байдулін В. Б., Гриценок І. А., Єршова Л. М., Закатнов Д. О., Орлов В. Ф., Сохацька Г. В. Житомир : Полісся, 2021. 248 с.
12. Хмурова В. В. Менеджмент підприємницької діяльності : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2023. 286 с.
13. Шепель Т. В., Комліченко О. О., Живець А. М. Основи підприємницької діяльності : навч. посіб. Херсон : Олді+, 2022. 305 с.

14. Шкільняк М.М, Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Менеджмент: підручник. Тернопіль: ЗУНУ, 2022. 258 с.

Інформаційні ресурси:

15. Бланки звітів підприємств URL: https://blank.dtkt.ua/blank/50

16. База всіх підприємств, установ та організацій України URL: https://opendatabot.ua/open/companies-base

17. База даних організацій, компаній і підприємств України URL: https://youcontrol.com.ua/topics/baza-dannyh-pidpriemstv-ukrainy/

18. Державна служба статистики України URL:http://ukrstat.gov.ua/

19. Електронна бібліотека Житомирського державного університету імені Івана Франка URL: http://eprints.zu.edu.ua

20. Каталог підприємств України URL: https://www.ua-region.com.ua/biznes-katalog

21. Львівська наукова бібліотека ім. В. Стефаника URL: http://www.lsl.lviv.ua

22. Наукова бібліотека ім. М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка URL: http://lib-gw.univ.kiev.ua

23. Наукова бібліотека Львівського національного університету імені Івана Франка URL: http://www.franko.lviv.ua/library

24. Національний банк України URL: http://www.bank.gov.ua/

25. Одеська державна наукова бібліотека ім. О. М. Горького URL: http://www.ognb.odessa.ua

26. Офіційний портал Верховної Ради України. URL: http://www.rada.gov.ua

27. Публічна бібліотека ім. Лесі Українки м. Києва URL: http://lucl.kiev.ua

Додаток

Зразок оформлення титульного аркуша звіту

ЛЬВІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

ЗВІТ

Про виконання програми _____практики

Здобувач вищої освіти групи
_____
ПІБ_____
Спеціальність_____
Спеціалізація_____
Освітній рівень_____

База практики_____
(повна назва підприємства, установи, організації)
_____
_

Керівник практики від бази практики:

Керівник практики від навчального закладу:

Звіт захищений з оцінкою: «_____»
_____
«__» _____20___р.

20____