



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 D Бізнес, адміністрування та право  
спеціальності D3 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»

*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.** Програма навчальної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньої програми «Менеджмент» галузі знань D Бізнес, адміністрування та право D3 Менеджмент. Львів: Львівський інститут ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2025. 19 с.

Програма навчальної практики містить пояснювальну записку, мету та зміст навчальної практики, вказівки до організації та проведення практики, план навчальної практики, програму практики та методичні вказівки до її виконання, оформлення результатів проведення практики, критерії оцінювання знань і навичок практикантів, список рекомендованої літератури, а також додаток, зокрема зразок оформлення титульної сторінки звіту.

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь та навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку студента.

Порядок проходження практики регламентується Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р (зі змінами та доповненнями); 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/](https://li-maup.edu.lviv.ua/pro-instytut/vnutrishnya-systema-zabezpechennya-yakosti-vyschoyi-osvity/32-polozhennya-pro-praktyku-zdobuvachiv-osvity-prat-vnz-maup_2023/)

**Метою** є ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників, різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з менеджменту.

### **Основними завданнями навчальної практики є:**

– ознайомити студентів з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями у ВНЗ, надати стисло інформацію про Болонський процес;

– ознайомити студентів із загальними питаннями Державного стандарту вищої освіти в Україні та організаційно-методичним підґрунтям навчання у ВНЗ;

– ознайомити з особливостями організації навчальної, науково-дослідної, самостійної і виховної роботи у ВНЗ, на відповідному факультеті, на випусковій кафедрі;

– охарактеризувати новітні інноваційні та комп'ютерні технології, методи активізації навчання під час проведення лекційних, семінарських занять, практикумів, поточного та підсумкового контролю знань, державної діагностики якості підготовки студентів;

– визначити місце та роль фахівця з менеджменту і адміністрування;

– ознайомити студентів зі змістом навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між дисциплінами;

– визначити види, місце, зміст і терміни навчальної, комплексної бакалаврської, комплексної з фаху та переддипломної практик, стажування у забезпеченні ґрунтовних практичних умінь і навичок у підготовці фахівця;

– ознайомити студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств;

– довести до відома студентів перелік посад, що може обіймати випускник даного професійного спрямування на підприємствах;

– надати студентам стислий огляд змісту освітньо-професійної програми фахівця відповідного професійного спрямування, а також ознайомити з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності менеджера.

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

У результаті проходження практики студент повинен:

***Знати:***

- функції менеджера;
- типи організаційних структур підприємства;
- принципи побудови організаційних структур підприємства;
- завдання та напрями діяльності основних функціональних підрозділів підприємства;
- основні сфери діяльності служб, що відповідають за проходження матеріального потоку підприємства;
- методи дослідження діяльності підприємства;
- ключові показники оцінки діяльності підприємства;
- напрями вдосконалення діяльності підприємства.

***Вміти:***

- аналізувати фінансову та іншу звітність підприємства та документи, які регламентують його діяльність;
- самостійно здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства на ринку, аналізувати її;
- виявляти основні чинники, що обумовлюють фактичний стан діяльності підприємства;
- розкривати основні тенденції його розвитку;
- вивчати організаційні та логістичні процеси на підприємстві;
- пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо удосконалення окремих процесів або їх взаємодії.

За підсумками проходження виробничої практики бакалаврів, студенти повинні виконати, оформити та здати на кафедру менеджменту організацій звіт із проходження практики, який є результативною формою практики.

## ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Викладач-керівник навчальної практики від вищого навчального закладу:

- визначає теми занять, які проводяться зі студентами в аудиторіях закладу;

- узгоджує зі студентами структуру звіту, консультує їх щодо виконання ними індивідуальних завдань у вигляді складання кросвордів та особистих резюме.

Заняття під час навчальної практики проводяться у вигляді лекцій, семінарських занять, практичних робіт, що сприятиме поглибленню теоретичного курсу. Вони повинні розкривати перспективи розвитку спеціальності і підготувати студентів до подальшого вивчення в інституті навчального плану.

Навчальна практика базується на використанні активних методів навчання студентів (тренінгових технологій). При цьому навчання зорієнтоване на особистість студента, на його свідому участь у вдосконаленні своїх знань, персональних і фахових навичок, в тому числі навичок колективної роботи, творчого вирішення конкретних проблем. Передбачається ґрунтовніше дослідження питань, що вивчаються на традиційних заняттях (лекціях, семінарах, практичних заняттях), із застосуванням методів “мозкового штурму”, рольових ігор, інтерв’ювання і дискусій в малих групах і між групами, аналізу практичних прикладів.

На початку навчальної практики керівник (викладач) ознайомлює студентів із сутністю та технологією застосування методів проведення практики, доводить до студентів мету і зміст завдань практики, вирішує організаційні питання. Для оптимізації навчального процесу доцільно сформувати малі навчальні групи (команди) з 3–5 студентів. Для надання практичного змісту роботи цих груп студентам рекомендується імітувати (за їх власним вибором) окремі підрозділи реально діючих підприємств.

У загальному вигляді завданнями сформованих груп можуть бути: вибір виду діяльності (функції, товари, послуги); пошук цільового ринку; проектування загальної структури організації; розробка стратегії розвитку підприємства; вирішення виробничих і господарських ситуацій в діяльності підприємства.

Студентам необхідно також навчитись здійснювати пошук ділових партнерів, вести з ними комерційні переговори, укладати договори (контракти), торговельні угоди тощо.

Далі студенти самостійно проводять пошук і опрацювання відповідних

матеріалів згідно із завданнями практики взагалі й конкретними завданнями бригади-команди зокрема. Керівник практики контролює процес виконання завдань студентами, надає їм необхідну консультацію. Поточні завдання можна також доповнювати ситуаційними задачами, щоб додати роботі студентів більшої насиченості та динамічності.

Після вирішення основних завдань практики її керівник організовує ділову гру (фрагменти) як у складі окремих команд, так і між ними. Студенти відповідно до вибраних раніше ролей демонструють фаховий рівень, набутий у процесі навчальної практики. На основі цього в подальшому (з урахуванням якості загального звіту команди) визначатиметься залікова оцінка кожного студента.

Програмою практики передбачається також робота студентів із використанням інформаційних технологій в процесі розробки власного резюме.

Для виконання програми навчальної практики передбачається календарний план, який регламентує тривалість годин, що відводиться на різноманітні види організаційної та навчальної роботи.

По бажанню на заняттях студенти ведуть конспекти, до яких записують основні положення, факти, заповнюють щоденники практики тощо. Ці матеріали можуть використовуватись у процесі дискусії за підготовленими звітами, а також у подальшій науково-дослідній роботі у процесі навчання.

## **Організація самостійної роботи студентів з навчальної практики**

### **Самостійна робота студентів з навчальної практики передбачає:**

- опрацювання теоретичного матеріалу, одержаного на лекціях;
- аналіз результатів проведених практичних занять;
- складання кросвордів, резюме, проведення додаткових психологічних професійних тестів;
- робота зі спеціальною літературою і періодичними виданнями галузевого та професійного профілю для дослідження міжнародної практики ведення успішного бізнесу, а також життєвого досвіду видатних менеджерів;
- написання та публічний захист звіту.

Написання звіту передбачає логічне викладення інформації, отриманої на лекціях і практичних заняттях, результатів безпосередніх досліджень у процесі самостійної роботи у аудиторії, обробки спеціальної літератури, періодичної преси та інформації з інших джерел.

Теоретичні запитання курсу, винесені на самостійне вивчення, висвітлюються у письмовій формі, деякі з них можуть бути оформлені як

реферати.

Часті завдання та запитання до обговорення дискусій з студентами на практиці:

1. Що справило на Вас найбільше враження під час відвідування організації? На якій посаді Ви б хотіли працювати на цьому підприємстві?

2. Аналіз установчих документів підприємства (установчий договір, статут). Ознайомлення з процесом ліквідації (реорганізації) підприємства. Прикласти один з документів до звіту.

3. Складіть власне резюме і представте його у звіті.

4. Проаналізуйте оголошення про вакансії менеджерів різних рівнів та видів діяльності. Долучіть приклади вакансій до звіту.

5. Користуючись матеріалами відкритого друку (статистичними довідниками) заповнити таблицю.

6. Ознайомтесь з публікаціями про життєвий і професійний шлях успішних менеджерів, підприємців. Які основні чинники, зумовили, на Вашу думку, цей успіх. Прикладіть до звіту копію використаних матеріалів публікації.

7. Проаналізуйте імідж міжнародної корпорації (за вибором студента). Охарактеризуйте якість та конкурентоспроможність продукції/послуги організації, а особливості збутової та комерційної діяльності, системою мотивації та оплати праці.

8. Мотиви, які спонукали Вас до вступу у вищий навчальний заклад та вибору фаху менеджера, зокрема менеджера у сфері управління та адміністрування.

9. Опишіть дві-три первинні посади, які здатні виконувати менеджери після закінчення вищого навчального закладу.

# **ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

## **План навчальної практики**

1. Теоретико-методичні основи менеджменту. Поняття категорій “менеджмент” та “управління”.
2. Особливості організації діяльності підприємств різних організаційно-правових форм господарювання в сучасних умовах.
3. Професія “менеджер”: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності.
4. Вимоги до особистості менеджера.
5. Особливості інформаційного менеджменту на підприємстві.
6. Сучасний стан забезпечення інформаційною технологією у виробничій діяльності підприємства.
7. Розробка резюме, посадової інструкції менеджера організації з використанням комп'ютерних систем.
8. Індивідуальне завдання студента (розробка та представлення кросворду, висвітлення успішного досвіду бізнесу чи особистості).

## **Тематика занять навчальної практики**

### **Тема 1. Теоретико-методичні основи менеджменту. Поняття категорій “менеджмент” та “управління”**

Характеристика та зміст навчально-методичних комплексів дисциплін з фаху. Категорії “управління” і “менеджмент”. Керівництво, організація виробництва. Сукупність методів, форм, засобів управління виробництвом для досягнення поставлених завдань або визначеної мети (підвищення ефективності виробництва, збільшення прибутку тощо).

Менеджер і бізнес. Бізнесмен та підприємницька діяльність.

Місце менеджера в економіці. Сучасний стан бізнесу в Україні.

### **Тема 2. Особливості організації діяльності підприємств різних організаційно-правових форм господарювання в сучасних умовах**

Форми підприємництва, особливості різних видів діяльності у галузі

економіки. Ознайомлення з навчальним планом: графік навчання, навчальні дисципліни та послідовність їх вивчення, структурно-логічна схема, загальний обсяг навчальних годин та їх структура за формами організації навчання (аудиторна, самостійна робота), видами аудиторних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття). Характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо).

Характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності).

### **Тема 3. Професія “менеджер”: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності**

Менеджер як організатор конкретних видів діяльності в організації. Робота менеджера низового, середнього і вищого рівня, управління організацією. Типи підприємств, види організацій на ринку товарів та послуг.

Роль менеджера у виборі стратегії та розробці тактики управління господарською діяльністю. Розробка, прийнята та реалізація управлінських рішень. Основні завдання, що вирішують менеджери: загальне правління; управління стратегічним розвитком підприємства; управління організаційними змінами; управління інноваційною та інвестиційною діяльністю; корпоративне управління; управління людськими ресурсами; управління фінансовою діяльністю; управління маркетинговою діяльністю підприємства. Проблеми удосконалення функцій менеджменту: планування, організування, мотивування, контролювання та координування діяльності організації.

Перелік професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці за напрямом підготовки «Менеджмент».

### **Тема 4. Вимоги до особистості менеджера**

Роль випускової кафедри у забезпеченні змісту та організації підготовки фахівців з менеджменту: розроблення варіативної компоненти освітньо-

кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми, навчальних планів, формування навчально-методичного комплексу спеціальності, організація усіх видів практики та керування ними, викладання профільних професійно-орієнтованих дисциплін, державна діагностика рівня знань студентів.

Вроджені, виховні та набуті характеристики працівника, основні функції менеджера на робочому місці. Хронометраж робочого дня менеджера.

Вимоги до особистості менеджера. Ділові властивості: компетенції (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності. Особистісні властивості: вольові та морально-психологічні риси, здоров'я та спосіб життя. Підприємливість та комунікабельність. Лідерство.

Методи оцінки особистісних властивостей менеджера – кількісні та якісні, прогностичні та практичні. Джерела інформації: офісні документи, бесіди та опитування, соціологічні спостереження.

Самовдосконалення. Самоменеджмент.

## **Тема 5. Особливості інформаційного менеджменту на підприємстві**

Суть та роль інформації. Інформаційні ресурси для менеджера. Значення інформаційного менеджера у фірмі. Значення інформаційних даних для бізнесу.

Характер організації інформаційного управління в організації (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо).

## **6. Сучасний стан забезпечення інформаційною технологією у виробничій діяльності підприємства**

Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами у процесі виконання функціональних завдань.

Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний

склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції та завдання, що виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, що регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки та вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі).

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінкових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу.

Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються.

## **Тема 7. Розробка резюме, посадової інструкції менеджера організації з використанням комп'ютерних систем**

Резюме, його значення, оформлення та подача. Функції, типові завдання та уміння, якими повинен володіти менеджер з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства.

Розробка стратегічних напрямів розвитку особистості.

Формування іміджу особистості.

Гідне представлення резюме особистості під час співбесіди в компанії.

Підготовка та ознайомлення із посадовими інструкціями менеджерів.

**Тема 8. Індивідуальне завдання студента (розробка та представлення кросворду, висвітлення успішного досвіду бізнесу чи особистості)  
Визначення індивідуальних професійних інтересів студентів.**

Методи самооцінки студентів: пізнання студентами власних професійних здібностей, виявлення сильних і слабких сторін, визначення стартових умов та діапазону творчого потенціалу. Написання та розв'язання кросвордів. Вивчення міжнародної практики ведення бізнесу.

Визначення професійної орієнтації студентів: оцінювання ступеня схильності до управлінської діяльності, з'ясування своїх сильних і слабких сторін як особистості – майбутнього управлінця.

## **ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Після завершення навчальної практики студент подає для перевірки керівнику практики від кафедри таку документацію:

- щоденник проходження практики;
- звіт про проходження практики.

Звіт про проходження практики оформлюється за загальними вимогами до творчої роботи студентів за такою структурою:

- титульна сторінка;
- зміст звіту;
- розкриття змісту роботи за розділами програми практики;
- висновки і пропозиції;
- список використаних джерел;
- додатки (за бажанням).

Кожен студент готує звіт за наведеною вище типовою структурою. Студент самостійно або за рекомендацією керівника добирає літературні джерела (книги, брошури, статті та ін.) й відповідні нормативні документи. Список використаної літератури має бути оформлено згідно з чинними вимогами після основного тексту .

Обсяг звіту – 15-30 сторінок машинописного тексту. Робота повинна бути віддрукована з одного боку аркуша формату А4 з дотриманням полів (верхнє, нижнє – 20 мм, лівє – 25 мм, правє – не менш як 10 мм). 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. Мова звіту державна, без орфографічних і синтаксичних помилок.

Викладач спрямовує студентів на творчий підхід до підготовки звіту, узагальнення і мотивацію пропозицій, обґрунтування власної точки зору, практичну спрямованість рекомендацій.

Захист і обговорення звіту відбувається під час проведення дискусії (круглого столу), де студенти презентують звіти і демонструють вміння дискутувати.

## 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 дискусивних 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 студентом 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	за системою факультету
90-100	A	Відмінно (EXCELENT) - відмінне виконання з незначною кількістю неточностей	Відмінно	5
82-89	B	Дуже добре (VERI GOOD) - вище середніх стандартів, але з деякими неточностями	Добре	4
75-81	C	Добре(GOOD) – в цілому змістовна і правильна робота з певною кількістю незначних помилок	Добре	4
68-74	D	Задовільно (SATISFACTORI) – непогано, але зі значною кількістю недоліків	Задовільно	3

60-67	E	Достатньо (SUFFICIENT) – виконання відповідає мінімальними критеріями	Задовільно	3
35-59	FX	Незадовільно (FAIL) – необхідна ще певна додаткова робота для успішного складання екзамену	Незадовільно	2
1-34	F	Незадовільно (FAIL) – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс	Незадовільно	2

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”** – студент 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 запропонував 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”** – студент 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 навички 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 під час, своєчасність подання звіту й такі показники:

- повнота і своєчасність виконання поставленого завдання;
- використання реальних прикладів діяльності менеджерів різних рівнів у вітчизняних і закордонних організаціях;
- якість презентації звіту, наочність;
- відповідність вимогам до оформлення.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### Основна:

1. Марченко О.М. Практикум з менеджменту: навч. посіб. Львів: Львівський державний університет 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) рівня ОП «Менеджмент» спеціальності 073 «Менеджмент» [Електронне видання] / К. В. Ічи́к, В. В. Храпкіна, Т. В. Гавриленко, І. А. Ігнат'єва, А. Ю. Сербенівська. Київ : видавничий 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. / Алексеєва С. В., Базиль Л. О., Байдулін В. Б., Гриценко 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.dtkr.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>

## ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Організація і проведення навчальної практики.....	5
Програма навчальної практики.....	8
Оформлення результатів проведення практики.....	13
Критерії оцінювання результатів проходження практики.....	14
Список рекомендованої літератури.....	16
Додаток.....	19

## Додаток

Зразок оформлення титульного аркуша звіту

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «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\_\_\_\_\_

19