



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

Кафедра менеджменту, економіки та туризму

**ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ 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 переддипломної 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. 22с.

Програма переддипломної практики містить пояснювальну записку, мету та завдання практики, організацію та проведення практики, оформлення результатів практики здобувачів, захист практики, критерії оцінювання здобувачів за проходження практики, а також список рекомендованої літератури, додатки, зокрема зразки щоденника проходження практики та оформлення титульної сторінки звіту.

© Львівський інститут  
ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2025

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Практична підготовка здобувачів вищої освіти (надалі – здобувачі) першого (бакалаврського) рівня, спеціальності D3 «Менеджмент» є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття певної кваліфікації та являє собою нормативну частину змісту освіти, що має на меті набуття студентами професійних навичок та вмінь. Вона передбачає безперервність і послідовність її проведення при одержанні достатнього для професійної діяльності обсягу знань і вмінь відповідно до кваліфікаційної характеристики фахівця освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр».

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-institut/vnutrishnya-systema-zabezpechennya-yakosti-vyschoyi-osvity/32-polozhennya-pro-praktyku-zdobuvachiv-osvity-prat-vnz-maup\\_2023/](https://li-maup.edu.lviv.ua/pro-institut/vnutrishnya-systema-zabezpechennya-yakosti-vyschoyi-osvity/32-polozhennya-pro-praktyku-zdobuvachiv-osvity-prat-vnz-maup_2023/)

Переддипломна практика здійснюється з метою закріплення одержаних здобувачами теоретичних знань і набуття практичних навичок роботи за фахом.

Переддипломну практику здобувачі проходять на підприємствах, в організаціях, установах, господарських товариствах та інших суб'єктах підприємницької діяльності, де є можливість ознайомитися з організацією процесу управління виробничою діяльністю підприємства, а також зібрати і систематизувати нормативно-правові, інформаційні, звітні та статистичні матеріали і документи для написання дипломної роботи.

Керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри, а також керівниками практики від бази практики, які контролюють своєчасне прибуття студентів на місце практики, хід її виконання, консультують практикантів з питань програми та практичного проходження практики, допомагають у вирішенні питань забезпечення нормальних умов праці студентів-практикантів. Про результати перевірки керівниками практики робляться відповідні записи у щоденнику з проходження практики.

На призначену кафедрою дату захисту звітів з практики має бути представлено звіт про проходження переддипломної практики, підготовлений відповідно до методичних рекомендацій.

У період практики здобувач зобов'язаний своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики, дотримуватися

правил внутрішнього розпорядку, не порушувати трудову дисципліну, сприяти виконанню завдань, які стоять перед колективом підприємства, брати активну участь у громадському житті колективу.

## **1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**Метою переддипломної практики** є фахова та організаційно-економічна підготовка студентів для виконання дипломної роботи, а саме: ознайомлення студента з практичними аспектами виникнення та розвитку проблемної ситуації, яка є предметом дослідження при написанні дипломної роботи, збір інформаційних матеріалів, оволодіння студентами сучасними методами у галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах.

Здобувачам необхідно суворо виконувати, прийняті на базі практики, трудовий розпорядок, правила з охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням інструктажів (вступного і на кожному конкретному місці праці). Студент за його заявою направляється Львівським інститутом ПрАТ «ВНЗ «МАУП» на практику на підприємство (в організацію, установу).

Основними завданнями переддипломної практики є:

- формування інформаційного забезпечення дипломної роботи відповідно до обраного об'єкта дослідження;
- підготовка та опрацювання аналітичних матеріалів для виконання дипломної роботи, в тому числі про діяльність підприємств-аналогів, конкурентів, стан та перспективи розвитку ринку;
- критичний аналіз основних видів нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів і документів, що стосуються процесу управління виробничою діяльністю підприємства і ознайомлення з практикою їх застосування;
- отримання навиків використовувати теоретичні знання на практиці та робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності підприємства – бази практики;
- критичне осмислення специфіки функціонування досліджуваного підприємства
- бази практики, а також адаптація теоретичних положень, методичного інструментарію, викладеного в спеціальній літературі з питань менеджменту та бізнес-адміністрування до умов діяльності конкретного підприємства;
- розроблення та обґрунтування рекомендацій щодо удосконалення виробничо-господарської діяльності підприємства;

– проведення розрахунків та оцінка ефективності управлінських заходів, запропонованих для удосконалення виробничо-господарської діяльності підприємства – бази практики;

– викладення матеріалів дослідження у звіті з переддипломної практики.

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;  
– напрямки 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.

***Набути такі професійні компетенції:***

• використовувати кількісні і якісні методи для проведення аналізу фінансового стану підприємства (організації, фірми, установи);

• формувати і систематизувати аналітичні матеріали для оцінки ефективності функціонування підприємства (організації, фірми, установи);

• знайти, отримати, систематизувати, узагальнити та інтерпретувати інформацію з різних джерел;

• моделювати прийняття управлінських рішень та проводити аналіз і оцінку ризиків з використанням сучасних інформаційних технологій;

• враховувати професійну етику в процесі прийняття рішень;

• складати фінансову, статистичну, управлінську та спеціальну звітність підприємства (організації, фірми, установи);

• повною мірою розкривати важливу інформацію, яка може вплинути на розуміння користувачів наданих звітів, коментарів і рекомендацій;

• володіти собою, проявляти ініціативність, самостійно навчатися;

- обирати та встановлювати пріоритети за умов обмежених ресурсів та організувати власну роботу таким чином, щоб виконати її у стислі строки.

Під час проходження переддипломної практики здобувачі повинні ознайомитися зі статутом підприємства, нормативно-правовими документами, що регламентують діяльність підприємства, формою власності, видами діяльності, організаційною структурою, посадовими інструкціями, розподілом обов'язків між працівниками, специфікою діяльності різних служб та відділів підприємства, фінансовою звітністю, результатами господарської діяльності підприємства та зробити висновки щодо діяльності підприємства. Особливу увагу студенти повинні приділити аналізу та вивченню інформаційних матеріалів, пов'язаних із виконанням звіту.

## **2. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Програма переддипломної практики містить перелік основних видів робіт, які має виконати студент під час проходження практики. Результати виконання програми практики представляються у звіті.

1. Дослідження теоретичних основ наукової проблеми, що досліджується в дипломній роботі:

1) обґрунтувати актуальність дослідження, ключової наукової ідеї та наукової новизни одержаних результатів;

2) ознайомитись з наявним вітчизняним та світовим досвідом щодо вирішення проблем за тематикою магістерського дослідження;

3) визначити предмет, об'єкт та методи наукового дослідження.

2. Аналіз господарсько-економічної діяльності підприємства-бази практики.

Загальна характеристика підприємства:

1) визначити форму власності, місію, основні завдання, сфери діяльності, типи продукції чи послуг, що надаються підприємством.

Стан ринкового бізнес-середовища функціонування підприємства:

1) визначити загальні тенденції розвитку галузі у вітчизняному та світовому масштабах, до якої належить підприємство;

2) проаналізувати бізнес-партнерів підприємства та їх взаємодію;

3) визначити конкурентне середовище підприємства;

4) визначити чинники бізнес-середовища розвитку галузі, в якій функціонує підприємство.

Операційна діяльність підприємства:

1) проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги операційної діяльності в цілому по підприємству і в розрізі його структурних підрозділів (виробництво продукції, реалізація товарів, виконання робіт, надання послуг);

2) проаналізувати забезпеченість підприємства необхідними ресурсами для здійснення операційної діяльності (робочою силою, матеріалами та комплектуючими, виробничими потужностями, виробничими та обслуговуючими приміщеннями тощо);

3) оцінити ефективність операційних процесів (зокрема, визначити наявність «вузьких місць» та напрями їх усунення), системи планування та управління операційною діяльністю.

Фінансові результати діяльності підприємства:

1) проаналізувати динаміку прибутку в цілому по підприємству в звітному періоді (темп його зміни, відповідність нормальному та мінімальному прибутку);

2) здійснити аналіз змін складу та обсягу основних джерел утворення прибутку підприємства у звітному періоді;

3) визначити основні фактори (внутрішнього та зовнішнього характеру), які обумовлюють обсяги та динаміку прибутку від операційної діяльності підприємства;

4) при наявності негативного фінансового результату (збитків) оцінити збитковість діяльності, виявити види діяльності, які призводять до збитків, основні причини цього явища;

5) розрахувати та проаналізувати систему показників рентабельності (рентабельність обороту, витрат, активів, капіталу), провести її динамічний та порівняльний аналіз;

б) проаналізувати обсяг і структуру власного капіталу підприємства, оцінити ступінь використання існуючих можливостей формування власного капіталу;

7) провести динамічний та порівняльний аналіз показників структури активів (абсолютні показники, коефіцієнти структури активів, коефіцієнти стану та структури оборотних активів).

Стратегічні аспекти діяльності підприємства:

1) визначити стратегічні позиції стратегічних зон господарювання підприємства за матрицею Мак-Кінсі та розробити рекомендації щодо їх розвитку в перспективі;

2) охарактеризувати внутрішнє та зовнішнє середовище функціонування підприємства: визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); зібравши відповідну інформацію, зробити висновок про обсяг ринку; визначити тип ринку, на якому діє підприємство (монополістичний, олігополістичний тощо); зібрати інформацію стосовно кількості фірм, які діють на тому ж ринку, що і підприємство база-практики;

3) провести SWOT та PEST аналіз;

4) оцінити ступінь інтенсивності конкуренції, відповідно до моделі «п'яти сил. конкуренції» М. Портера охарактеризувати складові конкурентного середовища організації;

5) скласти схему процесу прийняття управлінських рішень щодо стратегічної діяльності підприємства та визначити особливості прийняття управлінських рішень щодо стратегічної діяльності на підприємстві;

б) проаналізувати ризики діяльності підприємства та запропонувати шляхи та методи їх мінімізації;

7) розробити стратегічні заходи функціонування організації з метою вибору оптимальної стратегії. Обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг підприємства. Розробити стратегічні альтернативи розвитку підприємства та вибрати найбільш оптимальну з них. Розробити стратегію конкурентної переваги підприємства та стратегічну програму здійснення корпоративної стратегії.

Конкурентоспроможність підприємства:

1) оцінити рівень конкурентоспроможності підприємства та його продукції (товарів, робіт, послуг) за допомогою різних методик;

2) проаналізувати й оцінити якість продукції (товарів, робіт, послуг) та її конкурентоспроможність. Надати оцінку системі управління якістю діяльності підприємства в цілому.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Для проходження практики здобувач скеровується Львівським інститутом ПрАТ «ВНЗ «МАУП» на базу проходження переддипломної практики. База практики визначається інститутом, або пропонується студентом самостійно з урахуванням його наукових інтересів та специфіки господарської діяльності підприємств.

В якості бази проходження практики можуть бути обрані структурні підрозділи підприємств (організацій, фірм, установ) різних організаційно-правових форм господарювання. У зазначених суб'єктів господарювання мають застосовуватися новітні форми і методи організації управління. Бази практики повинні мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу студентам для закріплення і набуття ділових, професійних навичок роботи та фахових компетентностей.

Здобувач узгоджує індивідуальний календарний графік з керівником від бази практики і працює відповідно до цього графіка.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюють викладачі кафедри з науковим ступенем доктора чи кандидата економічних наук, практичні – фахівці підприємства-бази проходження практики.

**До обов'язків наукового керівника від кафедри входить:**

- проведення інструктивних зборів здобувачів, які направляються на практику та індивідуального інструктажу про порядок проходження практики та охорони праці;

- перевірка наявності у здобувача всіх необхідних документів, інформаційних матеріалів та завдань;

- видача здобувачу завдання для проходження переддипломної практики і необхідних методичних рекомендацій, визначення термінів виконання кожного завдання;

- проведення консультацій з усіх питань, пов'язаних з формуванням звіту з переддипломної практики та підготовкою окремих розділів магістерської роботи;

- контроль за дотриманням студентом регламенту написання звіту з переддипломної практики;

- контроль достовірності проведених розрахунків, обґрунтованості висновків і пропозицій, практичного значення положень роботи;

- підготовка відгуку про магістерську роботу здобувача з ґрунтовною характеристикою її якості і відповідності вимогам;

- перевірка звіту з переддипломної практики, формування у щоденнику відгуку з оцінкою роботи здобувача на практиці та фіксуванням у ньому фактичної дати початку та закінчення практики.

**До обов'язків наукового керівника від бази практики входить:**

- розподіл здобувачів по підрозділах бази практики (разом із керівником практики від Академії);

- створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження переддипломної практики;

- здійснення практичного керівництва і надання допомоги здобувачу в одержанні необхідних матеріалів для написання звіту з переддипломної практики та магістерської роботи;

- залучення практиканта до активної участі у поточній роботі облікового підрозділу підприємства;

- контроль ведення студентом щоденника з практики і додержання трудової дисципліни;

- інформування керівника практики від Академії у разі порушення студентом трудової дисципліни;

- перевірка звіту з переддипломної практики, формування відгуку з оцінкою роботи здобувача на практиці.

**Здобувач зобов'язаний:**

- своєчасно прибути на підприємство - базу практики та обов'язково пройти всі необхідні види інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;

- під час проходження практики дотримуватися правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики;
- погодити календарний графік проходження практики з керівниками практики від кафедри Академії та бази проходження практики;
- своєчасно зібрати необхідні матеріали для написання звіту і магістерської роботи відповідно до визначених завдань;
- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики та дорученнями керівника практики від бази практики;
- вести щоденник практики, фіксуючи в ньому виконану роботу;
- оформити звіт з переддипломної практики відповідно до даних вимог та своєчасно його подати керівникам практики;
- захистити складений звіт з практики у встановлений термін.

**Здобувач має право:**

- отримувати консультації будь-якого характеру щодо виконання завдань звіту з переддипломної практики;
- користуватись всіма необхідними для формування звіту з переддипломної практики науково-методичними матеріалами, які є на кафедрі;
- звертатись на кафедру з пропозиціями щодо вдосконалення процесу написання звіту з переддипломної практики.

Відповідальність за достовірність матеріалів, що використовуються для написання звіту з практики, а також за якість його оформлення несе здобувач.

## **4. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Основні вимоги до оформлення публікацій за результатами дослідження**

Основні наукові результати, отримані в ході переддипломної практики, підлягають обов'язковій апробації шляхом публікації у вигляді тез доповідей на всеукраїнських чи міжнародних науково-практичних конференціях. Результати переддипломної практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти використовуються при підготовці бакалаврської роботи і є складовою її частиною.

*Тези* (гр. thesis – положення, твердження) – це коротко, точно, послідовно сформульовані основні ідеї, думки, положення наукової доповіді, повідомлення статті або іншої наукової праці.

Тези доповіді – це передані до публікації до початку наукової конференції матеріали попереднього характеру, що містять виклад основних аспектів наукової доповіді. Вони фіксують науковий пріоритет автора, містять матеріали, не викладені в інших публікаціях. Рекомендований обсяг тез наукової доповіді – 3-5 сторінок друкованого тексту.

Публікація тез доповідей повинна містити наступні дані:

- прізвище та ініціали автора(-ів), назва навчального закладу, де навчається автор(и) (вирівнювання по правому краю);
- назва тез (великими літерами), (вирівнювання по центру);
- основний зміст тез;
- список літератури.

### **4.2. Основні вимоги до оформлення звіту про виконання програми переддипломної практики**

Під час проходження переддипломної практики здобувач складає звіт з практики, який має такі складові:

- Титульну сторінку, яка є першою сторінкою звіту;
- Зміст звіту з практики (Додаток 3);
- Вступ (третья або третя-четверта сторінки звіту);
- Розділ 1 (до 10 аркушів);
- Розділ 2 (до 15 аркушів);
- Розділ 3 (до 15 аркушів);
- Висновки і пропозиції (2-3 аркуші);
- Список використаної літератури;
- Додатки.
- Щоденник практики студента.

## **Орієнтована структура звіту про проходження переддипломної практики**

### **ЗМІСТ**

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. Характеристика підприємства (організації, фірми) та аналіз його господарської діяльності.....	5
РОЗДІЛ 2. Аналіз фінансово-господарської діяльності та складових системи менеджменту підприємства (організації, фірми) відповідно до теми дипломної роботи.....	16
РОЗДІЛ 3. Пропозиції щодо покращення фінансово-господарської діяльності та складових системи менеджменту на досліджуваному підприємстві відповідно до теми дипломної роботи.....	27
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.....	40
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	43
ДОДАТКИ.....	45

У ВСТУПІ обґрунтовується необхідність і значення переддипломної практики в процесі підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, а також зазначається актуальність теми дослідження на сучасному етапі розвитку економіки. Формулюються конкретні цілі та завдання переддипломної практики, розкривається значення питань, які пропонується розглянути для вирішення проблеми, що досліджується. Визначаються методи та інформаційна база для написання звіту з практики і магістерської роботи.

У ВИСНОВКАХ стисло, чітко і послідовно викладаються основні узагальнені результати проходження переддипломної практики.

У ДОДАТКАХ наводяться копії звітів за останні два – три роки.

Звіт оформляється на аркушах формату А4 відповідно до вимог, встановлених стандартом для оформлення текстових документів. Основний текст набирають шрифтом (Times New Roman) нормального накреслення (Normal) розміром 14 pt з міжрядковим інтервалом 1,5.

Розміри полів: лівого – 30 мм, правого – 15 мм, верхнього і нижнього по 20 мм. Сторінки нумеруються арабськими цифрами. Титульний лист включають у загальну нумерацію, але номер на ньому не ставиться. Нумерація починається з другої сторінки – змісту. Нумери сторінок проставляють у правому верхньому куті листа (тільки цифра). Рекомендований обсяг звіту 25–30 сторінок друкованого тексту (з урахування додатків).

Недопустимим у звіті є наявність граматичних, лексичних, синтаксичних та логічних помилок, емоційність та експресивність викладу матеріалу, вживання популістських термінів і оборотів, подання матеріалу від першої особи, необачливе спрощення та навмисне ускладнення матеріалу, неохайність при оформленні.

#### **Звіт про проходження практики оцінюється:**

- керівником практики від бази і зазначається у відгуку;
- керівником практики від кафедри і зазначається у відгуку;
- комісією за результатами захисту.

### **4.3. Основні вимоги до оформлення щоденника практики**

Щоденник є основним документом здобувача про результати проходження ним практики. Щоденник практики заповнюється згідно з наступними вимогами: у щоденнику повинен бути складений календарний план, зроблені короткі записи під час практики. Крім того, у щоденнику повинні бути: відмітка про прибуття на базу практики; відмітка про вибуття з бази практики; відгук, підписаний керівником практики від бази.

У відгуку мають бути відображені результати виконання здобувачем програми практики, виявлені ним знання та організаторські здібності, участь у виконанні конкретних робіт, якість підготовленого звіту й виставлена підсумкова оцінка за практику.

Керівник практики від інституту також пише відгук, в якому зазначає ступінь виконання здобувачем програми практики, оволодіння методами проведення наукових досліджень та набуття необхідних навичок викладання економічних дисциплін.

Бланки щоденника за формою можна отримати під час загальних зборів студентів (у відповідального від інституту за практику) перед початком практики.

## **5. ЗАХИСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Для проведення захисту практики затверджується комісія у складі не менше трьох осіб. Захист практики проводиться у здобувачів денної форми навчання в останній робочий день практики, а у здобувачів заочної форми навчання – під час попереднього захисту бакалаврських робіт. Підведення підсумків практики здійснюється шляхом індивідуального захисту практики кожним студентом. Під час захисту здобувач розповідає комісії про проходження практики, формулює завдання практики і пояснює їхнє виконання; інтерпретує отримані результати, відстоює обрану ним методику виконання завдань. За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять до залікової відомості і залікової книжки студента за підписами членів комісії.

Виставляючи оцінку роботи практиканта, комісія бере до уваги зміст звіту, хід його захисту та відгук керівника від бази практики.

Здобувачу, який не виконав програму практики з поважних причин, підтверджених документально, може бути надано право проходження практики повторно за індивідуальним графіком.

Здобувач, який отримав негативну оцінку з практики, відраховується з вищого навчального закладу.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри після її закінчення, а загальні підсумки всіх практик підводяться на Вченій раді інституту.

## 6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання рівня якості проходження переддипломної практики майбутнього фахівця з обліку і оподаткування здійснюють керівники практики від підприємства та від кафедри Академії разом з членами комісії із захисту відповідних звітів здобувачів вищої освіти на підставі встановлених правил, принципів, критеріїв, системи і шкали оцінювання.

Оцінювання рівня якості здійснюється з використанням таких принципів: об'єктивності, індивідуальності, комплексності, етичності, диференційованого та компетентнісного підходів з урахуванням набутої системи типових універсальних і спеціальних професійних компетенцій.

Оцінка результатів захисту звіту з практики здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання рівня сформованості знань та вмінь професійних компетенцій, передбачених профілем освітньо-професійної для першого (бакалавського) рівня вищої освіти.

Критерії оцінювання захисту звітів з переддипломної практики, наявність яких заслуговує максимальної оцінки:

- об'єктивне висвітлення стану організації обліку, аналізу та контролю, а також системи оподаткування на підприємстві;
- обґрунтування рішень та пропозицій відповідними розрахунками;
- повнота структури розрахунків (постановка задачі, розрахункова схема, рішення, оцінка рішення);
- всебічність оцінки впливу результатів (фінансова безпека, екологія, ресурсозбереження тощо);
- наявність правильно оформлених посилань на джерела інформації;
- відсутність дублювання описового матеріалу, стереотипних рішень, що не впливають на сутність та висвітлення отриманих результатів;
- загальна та професійна компетентність, лаконічність і логічна послідовність викладу матеріалу;
- якість оформлення;
- самостійність виконання.

Рівень якості виконання програми переддипломної практики визначається за комплексною системою оцінювання: поєднання Європейської кредитно-трансферної системи (ECTS) (за шкалою «А», «В», «С», «D», «Е», «FX», «F») та національної (за шкалою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

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.

Оцінка **“незадовільно”** – відгук про проходження практики негативний. На запитання членів комісії студент дає неправильні відповіді. Програму виробничої практики виконано не в повному обсязі.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### Основна:

1. Блага Н. В. Управління проектами : навч. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 152 с.
2. Гонтарева І. В. Підприємництво : підручник. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2021. 392 с.
3. Горбаченко С. А. Проектний менеджмент : навч.-метод. посіб. Одеса : НУ «ОЮА», 2020. 263 с.
4. Деміхов О.І., Дегтєрєва І.О. Стратегічне управління та управління змінами : конспект лекцій. Київ : ННІМП УМО. 2023. 128 с.
5. Дерев'янчук О. В., Дерев'янчук Я. В., Кравченко Г. О., Мотрич А. В. Охорона праці в галузі : навч. посіб. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. 264 с.
6. Економіка підприємства : підручник / під заг. ред. Ковальської Л. Л., Кривов'язюка І. В. Київ : ВД «Кондор», 2020. 700 с.
7. Економіка підприємства: навч. посіб. (у схемах і таблицях) / кол. авт. Фісуненко, П. А.Верхоглядова, Н. І.Фісуненко, Н. О.Кононова, І. В.Альошина, Т. В.Синиціна, Ю. П.; ред. Фісуненко П. А. - Дніпро : ДДУВС, 2024. 148 с.
8. Іванілов О. С. Економіка підприємства : підручник. Київ : ЦУЛ, 2021. 728 с.
9. Клименко Н. Г. Теорія стратегічного менеджменту: курс лекцій. Київ, 2023. 185 с.
10. Корнілова О. В., Кузнецова Л. В. Управління персоналом. Тайм менеджмент : навч.-мето. посіб. ; Нац. ун-т «Одеська юрид. академія». Одеса, 2024. 71 с.
11. Кошеленко К. Менеджмент у часи війни. Кінцевий бенефіціар, 2023. 320 с.
12. Марченко О.М. Практикум з менеджменту: навч. посіб. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 224 с.
13. 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.
14. Менеджмент; теорія, практика і мистецтво управління: навчальний посібник. Одеський національний технологічний університет, 2024. 473 с.
15. Мікроекономіка : підручник / За заг. ред. А.І. Ігнатюк. Київ : Видавництво ЛіраК, 2023. 420 с.
16. Мостенська Т. Л., Новак В. О. Менеджмент : підручник. 2-ге вид. Київ : Кондор, 2022. 758 с.
17. Операційний менеджмент : навчальний посібник / О. Г. Ратушняк, О. Г. Лялюк. Видання 2-ге, доповнене і перероблене. Вінниця : ВНТУ, 2025. 235 с.

18. Основи економічної грамотності та підприємництва : навч. посіб. / Алексеева 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.
19. 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.
20. Осовська Г. В. Менеджмент організацій : підручник. Київ : Кондор, 2022. 680 с.
21. Павлов К. В., Лялюк А. М., Павлова О.М. Маркетинг: теорія і практика: підручник. Луцьк : СПД Галяк Жанна Володимирівна, друкарня «Волиньполіграф» 2022. 408 с.
22. Перерва І. О., Єдинак В. Ю. Стратегічне управління підприємством як основний інструмент в руках сучасного керівника. *Innovation and Sustainability*. 2022. № 3. С. 159-164.
23. Тайм-менеджмент: навч. посіб. / О. Ю. Могилевська [та ін.] ; КНДУ "НДІ соц.-екон. розвитку міста". - 2-ге вид., перероб. і допов. Київ : КНДУ "НДІ соц.-екон. розвитку міста", 2025. 241 с.
24. Теорія управління : навч. посіб. / І. А. Грузіна, І. О. Кінас, І. М. Перерва та ін. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. 138 с.
25. Управління персоналом : підручник / О. М. Шубалий та ін. 2-ге вид., перероб. і доп. Луцьк : ЛНТУ, 2023. 414 с.
26. Хмурова В. В. Менеджмент підприємницької діяльності : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2023. 286 с.
27. Череп О. Маркетинг. Навчальний посібник. Київ: Кондор, 2021. 728 с.
28. Шепель Т. В., Комліченко О. О., Живець А. М. Основи підприємницької діяльності : навч. посіб. Херсон : Олді+, 2022. 305 с.
29. Шкільняк М.М, Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Менеджмент: підручник. Тернопіль: ЗУНУ, 2022. 258 с.

#### **Нормативна:**

1. Конституція України : затверджена Законом України від 28.06.1996 р. № 254/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. С. 141.
2. Кодекс законів про працю : станом на 06.12.2015 р. Затверджується Законом № 322-VIII від 10.12.91 . *Відомості Верховної Ради України*. 1991. додаток до № 50. С. 375.
5. Податковий кодекс України : прийнятий 02.12.2010 р. № 2755-VI. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
6. Про ліцензування певних видів господарської діяльності : Закон України від 30.03.2015 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2015. № 23. Ст. 158.

### Інформаційні ресурси:

1. Бланки звітів підприємств URL: <https://blank.dtkk.ua/blank/50>
2. База всіх підприємств, установ та організацій України URL: <https://opendatabot.ua/open/companies-base>
3. База даних організацій, компаній і підприємств України URL: <https://youcontrol.com.ua/topics/baza-dannyh-pidpriemstv-ukrainy/>
4. Державна служба статистики України URL: <http://ukrstat.gov.ua/>
5. Електронна бібліотека Житомирського державного університету імені Івана Франка URL: <http://eprints.zu.edu.ua>
6. Каталог підприємств України URL: <https://www.ua-region.com.ua/biznes-katalog>
7. Львівська наукова бібліотека ім. В. Стефаника URL: <http://www.lsl.lviv.ua>
8. Наукова бібліотека ім. М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка URL: <http://lib-gw.univ.kiev.ua>
9. Наукова бібліотека Львівського національного університету імені Івана Франка URL: <http://www.franko.lviv.ua/library>
10. Національний банк України URL: <http://www.bank.gov.ua/>
11. Одеська державна наукова бібліотека ім. О. М. Горького URL: <http://www.ognb.odessa.ua>
12. Офіційний портал Верховної Ради України. URL: <http://www.rada.gov.ua>

## ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
1. Мета та завдання переддипломної практики.....	4
2. Програма переддипломної практики.....	6
3. Організація та проведення практики.....	8
4. Оформлення результатів проходження практики.....	11
4.1. Основні вимоги до оформлення публікацій за результатами дослідження.....	11
4.2. Основні вимоги до оформлення звіту про виконання програми переддипломної практики.....	11
4.3. Основні вимоги до оформлення щоденника практики.....	13
5. Захист практики.....	13
6. Критерії оцінювання .....	14
Список рекомендованої літератури.....	17
Додатки.....	21

**Львівський інститут ПрАТ «ВНЗ «МАУП»  
79028 Україна  
м. Львів, вул. Зелена, 149, корпус 4**

## ДОДАТКИ

### Додаток 1

#### ЩОДЕННИК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Щоденник розроблений за формою, що визначена в “Положенні про практику студентів МАУП”, і включає такі частини:

- перша сторінка, де визначено вид практики здобувача, навчальний підрозділ, курс, група, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівництва практики від підприємства і оцінка роботи здобувача;
- відгук керівника практики від Академії про роботу здобувача;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Бланки щоденника за формою можна отримати під час установчих зборів з практики.

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.