

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректорка з навчальної та науково-педагогічної роботи

Дар'я МАЛЬЧИКОВА

10 вересня 2025 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Освітня програма Менеджмент

Спеціальність D3 Менеджмент

Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Факультет бізнесу і права

Кафедра економіки, менеджменту та адміністрування

Курс I (скорочений термін навчання 2 роки 10 місяців)

Івано-Франківськ 2025/2026

Програму розроблено:

Чмут Анною Володимирівною, старшою викладачкою кафедри економіки, менеджменту та адміністрування, кандидаткою економічних наук

Програму розроблено на основі
Освітньо-професійної програми «Менеджмент» першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти за спеціальністю ДЗ «Менеджмент» галузі знань Д
Бізнес, адміністрування та право, затвердженої Вченою радою ХДУ від
26.05.2025 р., протокол №16 _____
(освітньої програми, коли і ким затверджена)

Деканеса факультету Мельникова К.В.



Затверджено на засіданні кафедри економіки, менеджменту та
адміністрування

Протокол № 2 від «1» вересня 2025 р.

Завідувачка кафедри 

Ушкаренко Ю.В.____
(підпис, ПІБ)

Схвалено науково-методичною радою факультету

Протокол № 1 від «15» вересня 2025 р.

Голова ради



Чмут А.В.
(підпис, ПІБ)

Керівниця навчального відділу
“19” вересня 2025 року



Вікторія ЯЦЕНКО

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИК

Вступ (загальна інформація про практику, коротка анотація, термін практик)

Навчальна практика для здобувачів 1 курсу (скорочений термін навчання) першого «бакалаврського» рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» факультету бізнесу і права Херсонського державного університету є складовою освітньо-професійної підготовки. Навчальна практика є важливим етапом освітнього процесу у ЗВО з метою формування у здобувачів активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, компетентностей та програмних результатів для майбутньої практичної діяльності в галузі менеджменту та адміністрування.

Навчальна практика є практикою професійного спрямування, а саме – основою уявлення про майбутню професію, вивчення професійних функцій майбутніх менеджерів у різних сферах господарської діяльності.

Навчальна практика покликана сформувати у здобувачів ВО професійні уміння, навички роботи у підрозділах підприємств, що виконують функції менеджменту.

Графік проведення виробничої практики студентів

Курс	Семестр	Види практики	Тривалість проведення (тижнів)	Термін проведення	База практик	Відповідальний підрозділ
Денна форма навчання						
1 скт	2	Навчальна	2	02.02.26-13.02.26	- спеціалізовані кредитно-фінансові установи; - підприємства різних організаційно-правових форм; - органи державної влади та місцевого самоврядування - кафедра економіки, менеджменту та адміністрування	Кафедра економіки, менеджменту та адміністрування

Структура практичної підготовки

Код освітньої компоненти	Компоненти освітньої програми	Кількість кредитів ECTS	Форма Контролю	Опис, мета
ОК 36	Навчальна практика	6	залік	оволодіння здобувачами сучасними методами та формами професійної діяльності, поглиблення та систематизація знань

Код освітньої компоненти	Компоненти освітньої програми	Кількість кредитів ECTS	Форма Контролю	Опис, мета
				здобувачів шляхом вирішення виробничо-ситуаційних проблем

1. Мета, основні завдання та формат (очний, дистанційний, змішаний, експресія, виїзна) практики;

Метою навчальної практики є оволодіння здобувачами сучасними методами та формами професійної діяльності, поглиблення та систематизація знань здобувачів шляхом вирішення виробничо-ситуаційних проблем, демонстрація на конкретних практичних прикладах ролі фахівців з менеджменту організацій в розвитку ринку товарів і послуг, підвищенні конкурентоспроможності підприємства, формування у майбутніх фахівців, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, практичних прийомів та навичок професійно діяльності.

Під час навчальної практики здобувачі ознайомлюються з кваліфікаційними вимогами до фахівців за вибраною спеціальністю, основними видами, завданнями та змістом діяльності.

Практична підготовка передбачає безперервність та послідовність набуття потрібного обсягу знань і умінь відповідно до першого «бакалаврського» рівня вищої освіти.

Відповідно до мети визначено такі **завдання** практики:

- на відповідному рівні поглибити, навчитись застосувати теоретичні основи, концепцію і методи менеджменту організацій,
- сформувані розуміння економічної сутності, характеристик і ролі організацій як об'єктів управління
- вивчити нормативно-;правову базу діяльності установи, в якій проводиться навчальна практика;
- вивчити структуру організації та особливості її функціонування;
- ознайомитися з посадовими інструкціями та функціональними обов'язками управлінського персоналу,
- ознайомитися з особливостями, формами і методами роботи менеджера – працівника установи, що є базою практики;
- вивчити вимоги до особистісних якостей і професійної діяльності менеджера – працівника установи, що є базою практики;
- формувати власну етику і культуру професійної поведінки;
- навчитись аналізувати власну професійну діяльність;
- дотримуватися правил розпорядку закладу, де проводиться навчальна практика;
- розвивати в собі необхідні професійні якості менеджера.
- сформувані вміння і навички управління організаційними процесами та організаційною поведінкою персоналу тощо.

Практична підготовка може здійснюватися за такими **формами проходження практики**:

– очна - основна форма проходження практики, що передбачає безпосереднє перебування здобувачів на базі практики, розташованій в Україні чи за кордоном, протягом встановленого терміну практики;

– онлайн (дистанційна) - форма проходження практики, що може бути застосована у виняткових випадках (в умовах воєнного стану, тимчасове переміщення університету,

карантинні обмеження, участь здобувачів у міжнародних програмах обміну тощо) за умови виконання повного обсягу програми практики без безпосереднього перебування здобувачів на базі практики;

- змішана форма – форма, яка передбачає виконання частини завдань, передбачених програмою практики, в очному форматі, іншу частину – дистанційно.

2. Програмні результати навчання та компетентності;

Очікувані компетентності та ПРН

Код освітньої компоненти	Компоненти освітньої програми	ЗК	ФК	ПРН
ОК 34	Навчальна практика	4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями; 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні. 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.	1. Здатність визначати та описувати характеристики організації. 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовищ	5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації. 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень. 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

3. Програма (види, зміст і обсяг завдання (робіт), форма виконання) практики

Зміст і оцінювання практики

№	Назва робіт/завдань	Форма звітності (таблиці, графіки, фото-, відео, презентація, тощо)	Кількість балів за виконання робіт/завдань (max)
1	2	3	4
1.	Опрацювати основні нормативно-правові документи, що регулюють діяльність бази практики	Звіт. Розділ 1. Організаційно-правові засади функціонування підприємства	5
2.	Ознайомлення з організаційними засадами діяльності підприємства	Звіт. Розділ 2. Організаційна структура функціонування підприємства	10
3.	Ознайомитися з посадовими інструкціями керівного персоналу	Звіт. Розділ 3. Функціональні обов'язки керівного персоналу підприємства.	5
4.	Провести аналіз стилів керівництва.	Звіт. Розділ 4. Аналіз стилів керівництва на підприємстві	5
5.	Вивчення методів управління	Звіт. Розділ 5. Методи управління підприємством	5
6.	Вивчити маркетингову діяльність підприємства	Звіт. Розділ 5. Організація маркетингової діяльності на підприємстві	10
7	Представити плани і перспективи розвитку підприємства.	Звіт. Висновки та пропозиції	10
8	Загальне оформлення звіту про результати практики,	Оформлений звіт про проходження практики. Заповнений звіт про результати практики	40
9.	Захист практики	Захист	10
Загальна кількість балів:			100

Примітки:

Загальна кількість балів:

-100 балів відповідно до Порядку оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Херсонському державному університеті (наказ 07.09.2020 № 803-Д)

Дистанційна форма проходження практики

Карантинні обмеження, надзвичайні ситуації техногенного або природного характеру можуть внести корективи в організацію освітнього процесу. Тому, за рішенням вченої ради, окремі теми освітніх компонентів здобувачі можуть опановувати у дистанційній формі. В цьому випадку використовуються різні технічні засоби комунікації.

Організація навчання за дистанційною формою регламентується як загальнодержавними нормативними документами (Закон України «Про освіту», наказ МОН України від 25.04.2013 № 466 (зі змінами) «Про затвердження Положення про дистанційне навчання»), так і Положенням про дистанційне навчання в ХДУ (наказ ХДУ від 14.02.2014 № 140-Д).

Для забезпечення дистанційного проходження навчальної практики використовуються технології дистанційного навчання, методичні та дидактичні матеріали для самостійної роботи здобувачів.

В умовах дистанційного проходження практики зміст завдань може змінюватися в залежності від режиму та форми роботи бази практики під час карантину. Залікові заходи

проводяться у вигляді онлайн-занять. Звітна документація подається викладачу-керівнику практики в електронному вигляді (на e-mail, Viber або ін.).

Щоденник практики розташовується на Google-диску факультету та заповнюється в електронному вигляді з подальшим його пред'явленням у роздрукованому вигляді.

Проходження навчальної практики в ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК» (в дистанційному форматі).

ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК» організовує процес проходження тренінгу в online-режимі студенту, що включає вивчення учбового курсу на інтернет-ресурсах банку (practice.pb.ua) і реалізацію його на практиці шляхом здійснення навчальних транзакцій по продуктах банку.

Для проходження тренінгу в системі дистанційного навчання студент обирає вид практики.

Інформація про види практик в системі дистанційного навчання

Курс	Назва виду практики	Спеціалізація	Кількість тижнів	Кількість кредитів
2-й	«ознайомча»	«Менеджмент»	2	6

Програма практики в системі дистанційного навчання включає:

- 1) 10 теоретичних модулів.
- 2) 2 навчальних транзакцій :
 - реєстрація в Приват24;
 - встановлення додатку Приват24;

При виконанні програми студент заробляє бали.

Оцінювання складових програми

Складові програми	Кількість	Можлива кількість балів
Теорія: тести за підсумками модулів навчання	10	Залежить від% правильних відповідей: 5 - більше 80% правильних відповідей 4 - 60% -79% правильних відповідей 3 * - 40% -59% правильних відповідей 2 * - 20% - 39% правильних відповідей 1 * - менше 20% правильних відповідей
Практика: навчальні транзакції	2	25 балів за кожне завдання
Максимальна кількість балів		100

** в цьому випадку студент отримує додаткову спробу тестування на наступний день (не більше однієї)*

Результати виконання обов'язкової програми фіксуються в сертифікаті студента за підсумками онлайн-практики (із зазначенням кількості набраних балів і оцінки за практику).

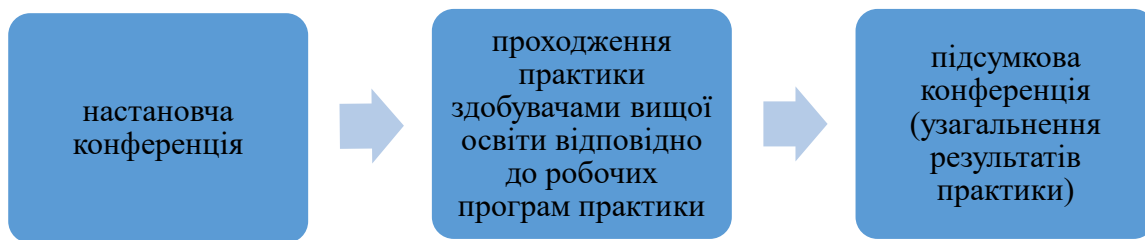
У сертифікаті студента відображаються результати виконання програми (кількість балів, оцінка за практику). Електронний варіант сертифікату надсилається на пошту у форматі *.jpg.

На сайті банку (для контролю роботодавцями, викладачами ВНЗ) відображаються результати виконання програми (кількість балів, оцінка за практику) + рейтинг з урахуванням продажів (місце, загальна сума балів з урахуванням результатів продажів).

Проходження навчальної практики може здійснюватися шляхом опанування дистанційних курсів сумарно обсягом не менше ніж 2 кредити (60 годин).

4. Організація проведення практики

Кожна практика включає три етапи.



На першому етапі практики проводиться настановна конференція, на якій:

- завідувач кафедри та керівники розкривають мету та основні завдання практики, знайомлять здобувачів з базами практики, порядком проходження практики, видами робіт, порядком оцінювання, оформлення звітної документації та процедурою контрольного заходу.

На початку практики здобувачі вищої освіти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

Методи навчання

У процесі практичної підготовки використовуються такі методи навчання:

1. **Метод пасивного спостереження та наставництва (менторинг).** Поєднання спостереження за процесами на підприємстві з наставництвом досвідчених фахівців.

2 **Метод ситуативного моделювання і виконання управлінських завдань.** Включає виконання реальних або змодельованих завдань на підприємстві, що потребують прийняття самостійних рішень.

3. **Метод аналізу кейсів і проблемного навчання.** Здобувачі аналізують та вирішують актуальні управлінські кейси і проблеми.

4. **Метод ротації.** Студенти працюють у різних відділах підприємства, що сприяє розумінню функцій різних підрозділів.

5. **Метод презентаційного звітування.** Підготовка звітів та захист своєї роботи допомагають студентам усвідомлювати власний прогрес, розвивати комунікативні навички та готовність до саморефлексії.

5. Методичні рекомендації

№з\п	Назва робіт/завдань	Методичні рекомендації до виконання
1	2	3
1.	Опрацювати основні нормативно-правові документи, що	Ознайомитися з законодавчими актами, які регламентують умови діяльності підприємства (галузі).

	регулюють діяльність бази практики	
2.	Ознайомлення з організаційними засадами діяльності підприємства	Дослідити основні положення установчих документів суб'єкта господарювання. Ознайомитись з установчими (засновницькими) документами підприємства та зазначити основні положення: мета і предмет господарської діяльності; склад і компетенція органів управління, порядок прийняття ними рішень; порядок формування майна, розподілу прибутків та збитків; умови його реорганізації та ліквідації та ін. Представити схему (органіграму) діючої організаційної структури підприємства, визначити її тип та вказати переваги і недоліки такої структури. Стисло описати призначення кожної ланки в загальному управлінському процесі, посадових характеристик працівників та розподіл обов'язків між ними. Оцінити ступінь ефективності управління підприємством. Вказати шляхи удосконалення організаційної структури суб'єкта господарювання. -
3	Ознайомитися з посадовими інструкціями керівного персоналу	Ознайомитися з посадовими інструкціями керівників ключових відділів підприємства. Вивчити їхні основні професійні обов'язки, права, відповідальність і вимоги до кваліфікації. Проаналізувати положення про відділи, визначити функції відділів, їх роль у структурі підприємства та взаємодію з іншими підрозділами. Скласти короткий опис досліджених інструкцій та положень із зазначенням особливостей управлінської діяльності керівників і функціональної ролі відділів у досягненні цілей підприємства.
4	Провести аналіз стилів керівництва.	Визначити основний стиль керівництва, який застосовують керівники на різних рівнях управління (наприклад, авторитарний, демократичний, ліберальний). Проаналізувати особливості взаємодії керівництва з підлеглими, оцінити рівень залученості співробітників у прийняття рішень. Навести приклади, які ілюструють стиль керівництва у повсякденній діяльності підприємства.
5	Вивчення методів управління	Дослідити основні методи управління, які використовуються в організації (наприклад, адміністративні, економічні, соціально-психологічні методи). Проаналізувати, як ці методи впливають на мотивацію працівників, організацію роботи та досягнення поставлених цілей. Оцінити ефективність застосовуваних методів управління, вказавши їхні переваги та недоліки. Вивчіть особливості складання адміністративного документу Ознайомитися з обраним адміністративним документом підприємства (наприклад, положенням про відділ, наказом, службовою запискою). Визначити основні структурні елементи документа: заголовок, вступ, основна частина, заключна частина, реквізити. Вивчити кожний розділ документа з точки зору його функції та значення для виконання поставлених завдань. Дослідити процедуру погодження та затвердження документа, включаючи підписи відповідальних осіб та необхідні печатки. Зазначити, які відділи чи посадові особи беруть участь у підготовці, перевірці та погодженні документа.

6	Вивчити маркетингову діяльність підприємства	Дослідити структура та функції відділу маркетингу (за наявності). Описати види продукції (робіт, послуг) підприємства, визначити основні якісні характеристики продукції. Охарактеризувати цільові групи споживачів, визначити питому частку ринку підприємства. Оцінити конкурентоспроможність продукції і можливі шляхи її підвищення. Збутова політика. Охарактеризувати існуючу організацію збуту, основних партнерів по збутовій діяльності. Проаналізувати існуючу систему ціноутворення, методи формування цін, цінове стимулювання покупців. Рекламна діяльність. Описати рекламні засоби, що застосовуються суб'єктом господарювання, та їх ефективність. Представити свій варіант реклами продукції підприємства.
7	Представити плани і перспективи розвитку підприємства.	Виходячи із проведеного аналізу діяльності підприємства, представити перспективи його розвитку. Визначити рекомендації щодо підвищення ефективності розвитку досліджуваного підприємства.

6. Система та критерії оцінювання, формування підсумкової оцінки.

За результатами виконання завдань практики та успішного захисту на звітній конференції, здобувач отримує **підсумкову оцінку**.

Підсумкова оцінка виробничої практики нараховується за накопичувальним принципом і є сумою таких компонентів:

Назва робіт/завдань	Бали	Методичні рекомендації до виконання
2		3
Опрацювати основні нормативно-правові документи, що регулюють діяльність бази практики	5	5 балів - здобувач самостійно опрацював ключові нормативно-правові документи. Подано чітку характеристику кожного документа, його вплив та значення для діяльності організації. Виклад логічний і ґлибокий. 3-4 бали - здобувач надав основні документи з коротким описом, але без детального аналізу їхнього впливу. Відсутня глибина або структурованість, але вимоги загалом виконано. 1-2 бали Здобувач надав лише перелік документів без аналізу та зв'язку з діяльністю організації. Виклад поверхневий і непослідовний. 0 балів – Розділ відсутній
Ознайомлення організаційними засадами діяльності підприємства	10	10-9 балів – Здобувач детально описав організаційні основи підприємства, включивши структуру, функції підрозділів і управлінські процеси. Виклад логічний і всебічний. 8-5 балів – Здобувач надав основні організаційні засади, але опис обмежений. Вимоги виконано, але аналіз поверхневий. 4-1 бал – Здобувач надав лише загальний опис організаційних засад без належного аналізу. Виклад непослідовний. 0 балів – Розділ відсутній.
Ознайомитися посадовими інструкціями керівного персоналу	5	5 балів – Здобувач самостійно проаналізував ряд посадових інструкцій та положень . Виклад логічний, з ґлибоким аналізом результатів. 3-4 бали – Здобувач надав аналіз декількох посадових інструкцій. Вимоги загалом виконано.

		4-1 бал – Здобувач надав лише загальний перелік посадових інструкцій і положень з якими ознайомився. Виклад поверхневий. 0 балів – Розділ відсутній.
Провести аналіз стилів керівництва.	5	5 балів - Здобувач повністю дослідив стиль керівництва на різних рівнях управління, надав детальні приклади застосування кожного стилю, критично оцінив ефективність стилів у контексті підприємства. Виклад чіткий, структурований та містить самостійний, глибокий аналіз. 4 балів - Досліджено основні стилі керівництва з прикладами, однак аналіз менш глибокий або неповний. Є структурованість, але висновки обмежені або загальні. 3 бали - Здобувач надав лише поверхневий опис стилів керівництва без прикладів та критичного аналізу. Виклад непослідовний, висновки поверхневі. 2-1 бали - Подано лише перелік стилів керівництва без аналізу та прикладів. Розділ виконано формально, без розуміння. 0 балів: Розділ відсутній.
Вивчення методів управління	5	5 балів: Здобувач чітко визначив та проаналізував методи управління на підприємстві, продемонстрував глибоке розуміння їхнього впливу на роботу підприємства, надав структурований і критичний огляд із власними висновками та пропозиціями. 4 балів: Подано основні методи управління з коротким описом їхнього застосування на підприємстві, але аналіз або недостатньо глибокий, або не охоплює всі аспекти. Висновки узагальнені, але вимоги виконано. 3 балів: Описано лише базові методи управління без прикладів та детального аналізу їхнього впливу. Виклад непослідовний, критичний підхід майже відсутній. 1-2 бали: Здобувач надав лише перелік методів без аналізу, прикладів або пояснень. Завдання виконано поверхнево. 0 балів: Розділ відсутній.
Вивчити маркетингову діяльність підприємства	10	9-10 балів – Здобувач детально охарактеризував маркетингову діяльність, включивши аналіз стратегій, цільової аудиторії та ефективності. Виклад логічний і глибокий. 5-8 балів – Здобувач надав загальний опис маркетингової діяльності, але без глибокого аналізу. Вимоги виконано, але недостатньо структурованість. 1-4 бал – Здобувач надав лише загальний опис без аналізу та зв'язку з діяльністю підприємства. Виклад поверхневий. 0 балів – Розділ відсутній.
Представити плани і перспективи розвитку підприємства.	10	7-10 балів – Здобувач детально узагальнив результати проведеного на практиці дослідження та надав обґрунтовані рекомендації по удосконаленню діяльності підприємства 1-6 бал – Здобувач надав лише загальний висновок про результати. Виклад поверхневий. 0 балів – Розділ відсутній.
Загальне оформлення звіту про результати практики,	40	31-40 балів – звіт виконано відповідно до вимог оформлення академічних текстів, правильно оформлений список літератури. Звіт є самостійним твором здобувача, містить ретельний аналіз виконаної роботи.

		26-30 звіт не відповідає вимогам оформлення але містить всі необхідні розділи. 11-25 бали – звіт не відповідає вимогам оформлення але містить деякі необхідні розділи. 1 -10 бал – звіт не відповідає окремим вимогам щодо оформлення та представлення результатів.
Захист практики	10	10-8 балів – Здобувач чітко і впевнено представив результати практики, продемонстрував глибокі знання матеріалу, відповів на запитання комісії з детальним аналізом і обґрунтуванням. Виклад був логічним і структурованим. 7-6 бали – Здобувач надав вичерпну інформацію про результати практики, але відповіді на запитання були менш докладними. Виклад в цілому зрозумілий, але потребував деякої структурованості. 5-4 бали – Здобувач представив основні результати практики, але відповіді на запитання були поверхневими або неповними. Інформація викладена, але неструктурована. 3-2 бали – Здобувач надав лише загальні відомості, без чіткого розуміння теми. Відповіді на запитання не містили достатньо інформації, виклад був невпевненим. 1 бал – Здобувач не зміг надати суттєвих результатів практики і не відповів на запитання. Виклад неструктурований і незрозумілий.

В умовах дистанційного проходження практики практики в ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК» (в дистанційному форматі) оцінювання здійснюється наступним чином.

Згідно з критеріями оцінювання результатів навчальної практики визначені на підставі «Порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Херсонському державному університеті» (наказ від 28.08.2024 №410-Д).

Підсумкова кількість балів процесу проходження практики в ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК» в online-режимі визначається за формулою

$$K - \text{ть балів} = 0,5 \times \text{Сертифікат}_{\text{ПриватБанк}} + \text{до 50 балів за результатами захисту}$$

де Практика_{ПриватБанк} – результати проходження он-лайн практики (бали які зазначені в сертифікаті).

Оцінювання проходження курсів передбачає два складники: поточне оцінювання, яке може становити до 50 балів (кожен пройдений курс відповідає певному розділу звіту), та підсумкове оцінювання, що також складає до 50 балів і визначається за результатами захисту практики.

Здобувач має право оскаржити організацію та результати проходження практики відповідно Порядку оскарження процедури проведення та результатів оцінювання контрольних заходів у ХДУ (наказ від 07.09.2020 № 802-Д), розміщеного за покликанням: <https://ksu24.kspu.edu/s/TanPg>

7. Вимоги до звітної документації.

Звітна документація з виробничої практики складається з таких частин:

- Звіт про результати практики, оформлений згідно з вимогами, який містить індивідуальний план роботи здобувача на базі практики з позначками

про виконання кожного завдання від керівника; відгук-характеристику роботи здобувача від керівника практики;

- звіт здобувача, оформлений згідно з методичними рекомендаціями;
- залікові заходи (захист практики).

Завдання до контрольного заходу складаються з таких видів робіт:

- виконання всіх видів робіт;
- оформлення звіту про результати практики;
- написання звіту.

Вимоги до звіту

Звіти про практику складаються поступово, під час проходження практики на основі отриманих результатів, включають: титульний аркуш, зміст, вступ, основні розділи розділи, висновки та пропозиції, список використаних джерел з предметної області практики, складений у відповідності до ДСТУ 8302:2015.

Звіти оформляються відповідно до ДСТУ 3008:2005 або методичних рекомендацій, розроблених на його основі, виконується у Microsoft Word.

8. Підведення підсумків практики

Підведення підсумків та узагальнення результатів навчальної практики відбувається на підсумковій конференції (на платформі ZOOM з автентифікацією здобувачів), за участі керівників від університету, представників деканату та членів комісії відповідно до Розпорядження ХДУ «Про затвердження складу комісій для проведення заліку».

Звіт та зазначені в програмі практики документи здобувач подає на рецензування керівнику від університету не пізніше ніж за три дні по контрольному заходу (підсумкової конференції). За результатами практики, здобувачі звітують про виконання програми практики та отримані результати практики (виступ 2-3 хв.).

Після захисту, членами комісії/керівниками від університету/гарантами **за бажанням** можуть бути поставлені питання (1-2 питання) за результатами проходження здобувачем практики.

9. Перелік рекомендованих джерел;

Основна:

1. Залуцька Х. Я. Стратегія підприємства: навчальний посібник / Х. Я. Залуцька; МОН України, НУ “Львівська політехніка”. – Л.: Растр-7, 2019. – 247 с.
2. Менеджмент : Підручник / С.Ю. Бірюченко, К.О. Бужимська, І.В. Бурачек та ін.; під заг. ред. Т.П. Остапчук. Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка». Житомир: Вид-во «Рута», 2021. 856 с
3. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків

І. О. Менеджмент: підручник. Тернопіль: ЗУНУ, 2022 р. 258 с.

4. Mohd Sarwar Mir, Ghulam Hassan Yattoo, Abas Khan and Sunil Kumar. Management. Delhi: Scripown Publications, 2021. 69 p. URL: https://www.researchgate.net/publication/353269940_Text_book_of_management

5. Svydruk I. New trends in the economic systems management in the context of modern global challenges: collective monograph / scientific edited by M. Bezpartochnyi . *VUZF University of Finance, Business and Entrepreneurship*. Sofia: VUZF Publishing House “St. Grigorii Bogoslov”, 2020. Vol. 2. 317 p

Допоміжна:

1. Павленчик. А. О. Структура управління організацією. Конспект лекцій. Львів, 2020. URL: https://duikt.edu.ua/uploads/1_1275_39782022.pdf

2. Кобець С.П., Ващенко О.М. Методичний підхід до оцінки економічного потенціалу підприємства *Ефективна економіка*. 2021. № 6. URL : <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=8968>

3. Ткачук О.М., Германюк Н.В., Сучасне удосконалення інноваційної діяльності підприємства *Економіка і організація управління*. № 4 (40). 2020. URL: <https://jeou.donnu.edu.ua/index.php/eou/article/view/10192>

4. Bondarchuk , N. Investment and economic security of the enterprise. *The Actual Problems of Regional Economy Development*. 2020. №1(16), P. 94–101. <https://doi.org/10.15330/apred.1.16.94-101>

5. Vibrant Publishers. Human Resource Management Essentials You Always Wanted To Know (Self-Learning Management Series) Paperback – May 2. 2020

Інформаційні ресурси:

1. Конституція України URL: <http://zakon.rada.gov.ua/>

2. Закон України «Про вищу освіту» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>

3. Положення про організацію освітнього процесу в ХДУ. URL: <http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DAcademicServ.aspx>

4. Положення про проведення практики в ХДУ. URL: <http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DAcademicServ.aspx>

5. Положення про кваліфікаційну роботу (проект). URL: <http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DAcademicServ.aspx>