



**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА «КРОК»**



АЛЬКЕМА В.Г.

ПАЗЄЄВА Г.М.

СУМЕЦЬ О.М.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЗІ ЗМІСТУ, ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ «МАГІСТР»
СПЕЦІАЛЬНОСТІ ДЗ «МЕНЕДЖМЕНТ»
ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ «МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙ»**

Київ – 2026

УДК [005:378.147.88](072)

С 69

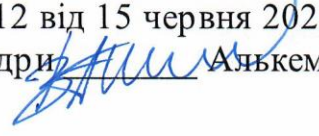
Алькама В.Г., Пазєєва Г.М., Сумець О.М.

Методичні рекомендації зі змісту, організації та проходження виробничої практики для здобувачів вищої освіти ступеня «магістр» спеціальності ДЗ «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент організацій» / В.Г. Алькема, Г.М. Пазєєва, О. М. Сумець. – К. Університет «КРОК», 2026. – 67 с.

Рецензенти:

Горохова Людмила Петрівна, директор Української асоціації з розвитку менеджменту та бізнес освіти (УАРМБО).

Москаленко Наталя Олександрівна, керівник центру навчання та розвитку персоналу ТОВ «М ЕНД С-Захід». к.е.н., доцент.

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри управлінських
технологій
(протокол № 12 від 15 червня 2026 р.)
завідувач кафедри  Алькема В.Г.

© Алькема В.Г., Пазєєва Г.М., Сумець О.М., 2026

© Університет «КРОК», 2026

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	7
2. МЕТА, ЗАВДАННЯ, РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ	8
3. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ ТА НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА	12
4. ТЕРМІНИ ТА БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	13
5. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	14
6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ І КОНТРОЛЮ ПРАКТИКИ	15
7. ДОКУМЕНТАЦІЯ ПРАКТИКИ І ЗВІТНІСТЬ	17
8. ПОРЯДОК ТА ОФОРМЛЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	23
9. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ	39
10. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ПРИ ПІДГОТОВЦІ ЗВІТУ	42
11. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	45
12. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ДЛЯ НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	46
ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ	50
ДОДАТКИ	52

ВСТУП

Практична підготовка здобувачів закладів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійних програм для здобуття ступеня «магістр» і має на меті набуття студентами необхідних професійних навичок і вмінь. Одним із методів практичної підготовки є проходження здобувачами практики з фаху на підприємствах та в організаціях певної галузі діяльності, яка відповідає напрямку підготовки здобувачів.

Практика як один із видів навчальної діяльності доповнює теоретичну підготовку та підсилює набуті здобувачами у процесі вивчення освітніх компонентів компетентності. У відповідності з освітньою програмою «Менеджмент організацій» другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань Д «Бізнес, адміністрування та право» спеціальність ДЗ «Менеджмент» проходження виробничої практики спрямоване на підсилення таких компетентностей:

– *інтегральної*: здатність розв'язувати складні задачі і проблеми в сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог;

– *загальних*:

ЗК 1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

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

ЗК 3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатись до спільної мети;

ЗК 5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

ЗК 6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

– *спеціальних (фахових)*:

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

ФК 2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;

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

ФК 4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;

ФК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

ФК 7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;

ФК 9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;

ФК 10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

Програмні результати навчання:

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

ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

ПРН 3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;

ПРН 4. Обґрунтовувати та управляти проєктами, генерувати підприємницькі ідеї;

ПРН 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;

ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного

законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації в середині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

ПРН 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;

ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;

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

Отже, зважаючи на вищенаведене, слід вказати, що дані методичні рекомендації призначені допомогти здобувачам ефективно провести практики, а також є документом, який регламентує діяльність керівників практики від Університету та від підприємств і організацій, які є базами практики студентів-практикантів. Дані рекомендації щодо проходження практики з фаху містять методичні вказівки та вимоги щодо основних елементів практики, порядку її проходження, написання та захисту звіту.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практики з фаху є невід'ємною складовою частиною освітньо-професійної програми підготовки магістрів за спеціальністю D3 «Менеджмент», освітньої програми «Менеджмент організацій».

Практики з фаху є продовженням реалізації навчальної програми, заснованої на принципах безперервності та послідовності проведення всіх видів навчання, що спрямована на формування необхідного обсягу практичних знань та умінь відповідно до ступеня «магістр», сприяння саморозвитку здобувача освіти, як майбутнього фахівця, шляхом закріплення теоретичних знань, отриманих ним за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь.

Підставою проведення практичної підготовки здобувачів магістратури спеціальності D3 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент організацій» є Закон України «Про вищу освіту», Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затверджене Наказом Міністерства освіти і науки України від 2 червня 2013 року № 167, а також програма практики й дані методичні рекомендації.

Підприємство (установа, організація), на якому здобувач освіти проходить практику, є базою для самостійного прикладного дослідження, хід і результати якого відображаються в звіті з практики.

Проходження здобувачами освіти практики повинно здійснюватися у відповідності до тематичного плану проходження виробничої практики студентами магістратури за спеціальністю D3 «Менеджмент», освітньої програми «Менеджмент організацій» (додаток А).

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ, РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ

2.1 Мета практики

Метою виробничої практики є формування та розвиток у здобувачів освіти професійних вмінь та навичок щодо діяльності в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці в межах їх освітньої програми та майбутньої практичної діяльності.

Цілі практики:

- закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання;
- формування професійного вміння приймати компетентні рішення в конкретних умовах певного суб'єкту підприємницької діяльності;
- оволодіння сучасними методами, формами організації системи управління;
- оволодіння сучасними формами управління всередині колективу підприємства, установи, організації, державного органу, що направлене на вирішення зовнішніх завдань;
- сприйняття та засвоєння методів та інструментарію управління підприємством;
- отримання навичок виконання службових обов'язків на посаді начальника підрозділу, керівника групи, експерта, аудитора, фахівця з якості, фахівця лабораторії, наукового співробітника, аналітика тощо;
- збирання фактологічного та аналітичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи.

2.2 Завдання практики

Завданнями практики є:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань відповідно до дисциплін (освітніх компонент), які викладаються за освітньо-професійною програмою підготовки магістра за спеціальністю D3 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент організацій»;

- засвоєння практичних навичок на робочому місці фахівця зі стандартизації, сертифікації та якості;
- практична підготовка здобувачів освіти до самостійної роботи у процесі практичної діяльності та прийняття рішень на одній з посад відповідно до фаху;
- здобуття практичних навичок щодо підбору нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизації та аналізу;
- здобуття вмінь і навичок щодо визначення напрямів розвитку організації (підприємства, установи);
- ознайомлення зі способами вирішення реальних задач в існуючих умовах (інформаційних, нормативних, технічних, ресурсних);
- набуття та розвиток навичок щодо здійснення аналізу окремих параметрів діяльності підприємства та його підрозділів, оцінюванні отриманих результатів;
- практична підготовка до розроблення та впровадження в систему управління новітніх методів менеджменту;
- здобуття й розвиток вмінь і навичок обґрунтування та приймання управлінських рішень з усіх питань діяльності підприємства, установи, організації;
- розвиток вмінь і навичок розроблення стратегічних, поточних, оперативних планів розвитку підприємства і бізнес-плани окремих проектів;
- підготовка кожним здобувачем освіти аналітичного звіту на основі програми практики, в якому необхідно виділити основні результати діяльності підприємства або організації, чи установи, дати їм оцінку в управлінському аспекті, визначити вплив вирішальних чинників на ведення господарської діяльності, узагальнити результати та підготувати рекомендації щодо покращення показників діяльності підприємств.

2.3 Результати практики

У результаті проходження виробничої практики здобувачі освіти повинні

знати:

- організаційну структуру підприємства або організації;
- стратегії та програми розвитку організації (підприємства, установи);
- технології управління організації (підприємства, установи) з урахуванням особливостей її функціонування;
- організацію праці на підприємстві, види і форми взаємовідносин між різними структурними підрозділами організації (підприємства, установи);
- сучасні вимоги до якості та методи забезпечення й підвищення якості продукції та послуг;
- специфіку та проблеми управління підприємствами та організаціями різних розмірів та галузей діяльності;
- методи та інструменти ефективного управління підприємством.

У результаті проходження виробничої практики здобувачі освіти повинні

вміти:

- користуватися плановою, звітною та іншою документацією, що знаходиться на підприємстві;
- складати звіти, акти, плани, довідки тощо;
- укладати угоди та контракти;
- розробляти настанови, методики, інструкції щодо якості, стандартизації та сертифікації;
- проводити аналіз зовнішнього і внутрішнього середовища підприємства;
- здійснювати організаційні заходи у процесі управління, прийняття господарських рішень і контролю за їх виконанням;
- шукати шляхи та обґрунтувати рекомендації для подальшого вдосконалення діяльності підприємства;
- використовувати у своїй діяльності сучасні інформаційні системи і технології;
- організувати і систематизувати збір, аналіз первинних, вторинних, аналітичних даних, документів та спорідненої інформації для оцінки діяльності підприємства (установи, організації);

- приймати управлінські рішення, що є адекватними для коригування цілей діяльності організації, установи, підприємства.

3. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ ТА НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА

З метою підвищення ступеня професійних знань та навичок в певній сфері майбутньої управлінської діяльності в період проходження практики, здобувачі виконують індивідуальне завдання до виробничої практики (додаток Б) та науково-дослідну роботу (тематика індивідуальних наукових завдань наведена в додатку Д).

Програму індивідуальних завдань та наукових досліджень складає науковий керівник виробничої практики (додаток А). В ній, як правило, вказується тема (напрямок) досліджень, літературні джерела, в яких висвітлюються теоретичні аспекти теми та існуючий досвід і результати попередніх досліджень з даної теми, перелік питань, які слід розкрити під час проходження практики, джерела інформації з якими слід ознайомитися в організації та проаналізувати і систематизувати їх, особисті дослідження, систему показників аналізу при дослідженні її методи, послідовність дослідження.

У індивідуальному завданні до виробничої практики бажано дати критичну оцінку організації системи на підприємстві, а також на ґрунті особистих досліджень у виробничих підрозділах, внести конкретні пропозиції з усунення недоліків у діяльності підприємства.

Результати виконання індивідуального завдання та науково-дослідницької роботи повинні знайти відображення у кваліфікаційні та наукових роботах (тезах доповідей на конференціях, наукових статтях тощо) здобувача освіти.

Матеріали виконання індивідуального завдання подаються у звіті з виробничої практики окремим розділом (як правило четвертим). Цей розділ повинен мати не менше двох та не більше чотирьох підрозділів. Орієнтовний обсяг звіту з індивідуального завдання повинен становити 15-20 сторінок формату А4.

Програма виконання індивідуального завдання наведена в додатку Ж.

4. ТЕРМІНИ ТА БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1 Виробнича практика проводиться тривалістю вісім тижнів.

4.2 Базами практики можуть обиратися підприємницькі структури різних форм власності та організаційно-правових форм, які відповідають вимогам програми. Базами практики здобувачів освіти спеціальності D3 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент організацій» можуть бути центральні та місцеві органи влади, виробничі підприємства, організації, фірми, наукові та науково-дослідні установи, інші заклади.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом Університету на підставі прямих договорів і домовленостей з органами державної влади, підприємствами, установами. Здобувачі освіти можуть самостійно за попереднім узгодженням з кафедрою підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

5.1 Проходження практики відбувається відповідно до плану (див. додаток А).

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на Навчально-науковий інститут магістерської підготовки та післядипломної освіти та кафедру управлінських технологій. Навчально-методичне керівництво й виконання програм практики забезпечує кафедра управлінських технологій.

5.2 До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри. Керівник практики від Університету:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденника, календарного плану, методичних рекомендацій);
- повідомляє здобувачів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі: подання письмового звіту, вимоги до його оформлення та структуру;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з робочою програмою;
- контролює виконання здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування здобувачами бази практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями й пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ І КОНТРОЛЮ ПРАКТИКИ

Упродовж поточного навчального року кафедра управлінських технологій забезпечують бази практики шляхом укладання прямих договорів із підприємствами, установами, організаціями на проходження здобувачами виробничої практики в наступному навчальному році.

При проходженні практики здобувачі зобов'язані:

- 1) до початку практики одержати від керівника консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- 2) своєчасно прибути на базу практики;
- 3) у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників;
- 4) нести відповідальність за виконану роботу;
- 4) своєчасно скласти звіт із практики.

Під час проходження виробничої практики кожен здобувач освіти повинен виконати ряд встановлених завдань. Основним документом для контролю за роботою здобувача є щоденник з практики, який видається практикантам і систематично ведеться ними упродовж всього періоду проходження практики. Система оцінювання знань здобувача з виробничої практики відбувається за кредитно-модульною системою, що наведена в табл. 6.1.

Основні види робіт з виробничої практики та їх оцінювання наведено в табл. 6.2.

Таблиця 6.1

Система оцінювання знань студентів за кредитно-модульною системою з виробничої практики

Модуль 1	Модуль 2	Захист практики	Заохочувальні бали	Максимальна сума
30	30	30	10	100

Основні види робіт з виробничої практики та їх оцінювання

Змістовий модуль 1	
Вид роботи	Максимальна кількість балів
Змістовий модуль 1	
Аналіз структури підприємства в цілому, функціональних обов'язків посадових осіб	4
Вивчення досвіду організації процесів управління, прийняття управлінських рішень і контролю за їх виконанням	6
Вивчення організації структури управління та організації роботи з документами, що знаходяться в документообігу підприємства, установи, організації або структурного підрозділу	6
Розроблення ефективних систем мотивації та оплати праці персоналу	7
Схематичне представлення організаційної структури бази практики та проведення аналізу діяльності адміністративної служби	7
Усього за змістовим модулем 1	30
Змістовий модуль 2	
Вид роботи	Максимальна кількість балів
Проведення аналізу видів та форм діяльності, що здійснюється підрозділами підприємства у процесі реалізації функцій у сфері адміністративного управління	5
Визначення порядку та механізмів планування і контролю виконання завдань у сфері адміністративного управління на підприємстві	7
Визначення особливостей організації ділових контактів підприємства із зовнішнім середовищем та його позиціонування, аналізування конкурентного середовища підприємства у сфері адміністративного управління	8
Визначення результативності та економічної ефективності діяльності підприємства (установи, організації) у сфері адміністративного управління на підставі основних форм звітності та оцінка результативності та ефективності адміністративної служби	7
Додержання вимог щодо оформлення звіту практики	3
Усього за змістовим модулем 2	30

По завершенню практики відповідні розділи щоденника заповнюються і підписується керівниками практики від Університету. Контроль за

проведенням практики має на меті виявлення й оперативне усунення недоліків такої діяльності, надання конкретної допомоги студентам у виконанні програми практики. Контроль з боку Університету здійснює завідувач кафедри та керівники практики, а з боку баз практики – керівниками та відповідальними працівниками підприємства або організації.

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ ІЗ ПРАКТИКИ І ЗВІТНІСТЬ

7.1 По закінченні практики здобувач зобов'язаний подати керівнику практики належним чином оформлені:

- а) матеріали практики;
- б) щоденник практики (крім здобувачів дистанційної форми навчання);
- в) звіт про практику який містить звіт з виконання індивідуального завдання.

7.2 Перед початком виробничої практики кожен здобувач повинен одержати на кафедрі щоденник практики (крім здобувачів дистанційної форми навчання) та індивідуальне завдання від керівника кваліфікаційної роботи, який має містити програму практики. Щоденник (для здобувачів дистанційної форми – довідка з бази практики) є основним джерелом, яке свідчить про хід виконання здобувачем поставлених керівництвом бази практики завдань, а також документом, в якому міститься оцінка практичної діяльності здобувача з боку бази практики Університету.

Щоденник практики містить:

- назву установи, де відбувається проходження виробничої практики;
- посаду, прізвище, ім'я по батькові керівника від Університету;
- посаду, прізвище, ім'я по батькові керівника від установи;
- печатку Університету;
- графік проходження практики (заповнюється здобувачем).

Наприкінці практики у щоденник вноситься:

- відгук на здобувача-практиканта від керівника практики від бази практики;
- відгук на здобувача-практиканта від керівника практики від Університету;

Щоденник засвідчується підписами керівників практики і печатками бази практики.

7.3 Звіт щодо проходження виробничої практики – це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність здобувача під час проходження практики.

Звіт умовно поділяють на:

- вступну частину (титульний аркуш, зміст);
- основну частину;
- індивідуальне завдання;
- висновки;
- додатки.

Орієнтовну структуру звіту надано у додатку В.

Титульний аркуш оформлюється за зразком, наведеним у додатку Г.

До змісту звіту включають послідовно перелічені назви всіх структурних елементів суті роботи; список використаних джерел; назви додатків і номери сторінок, які містять початок матеріалу.

Основна частина виробничої практики має містити такі елементи:

1. **Загальну характеристику підприємства (організації, установи):** організаційно-правову форму, основні напрями діяльності, структуру управління, функції основних підрозділів та їх взаємозв'язки.
2. **Аналіз системи управління підприємством:** характеристику основних функцій менеджменту — планування, організування, мотивування, контролювання та прийняття управлінських рішень.
3. **Аналіз основних показників діяльності підприємства** за останні 2–3 роки з використанням таблиць, графіків і діаграм та відповідними висновками щодо виявлених тенденцій.
4. **Оцінку окремих напрямів діяльності підприємства** відповідно до специфіки бази практики: кадрової, фінансово-економічної, маркетингової, операційної, логістичної, інноваційної або іншої діяльності.
5. **Виявлення проблем, недоліків і резервів удосконалення діяльності підприємства,** зокрема системи управління та окремих управлінських процесів.
6. **Практичні рекомендації щодо вдосконалення діяльності підприємства,** які мають бути конкретними, обґрунтованими та пов'язаними з результатами проведеного аналізу.

7. Оцінку доцільності та очікуваної ефективності запропонованих заходів із зазначенням можливих економічних, організаційних, соціальних або інших результатів їх упровадження.

Обсяг основної частини звіту повинен становити мінімум 40-45 сторінок тексту формату А-4.

Індивідуальне завдання виробничої практики має містити такі елементи:

1. Тему індивідуального завдання, узгоджену з тематикою майбутньої кваліфікаційної роботи здобувача.

2. Обґрунтування актуальності обраної теми для сучасної практики управління та діяльності конкретного підприємства, установи чи організації.

3. Визначення мети та основних завдань дослідження, які мають бути реалізовані під час проходження практики.

4. Характеристики об'єкта та предмета дослідження відповідно до теми індивідуального завдання.

5. Опрацювання теоретичних і методичних підходів до досліджуваної проблеми на основі сучасних наукових праць, нормативних документів та інших інформаційних джерел.

6. Аналіз досліджуваної проблеми на матеріалах бази практики, із використанням фактичних даних, показників діяльності, внутрішньої документації, таблиць, графіків і діаграм.

7. Виявлення основних проблем, недоліків та резервів удосконалення за обраним напрямом дослідження.

8. Розроблення практичних рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення досліджуваного напрямку діяльності підприємства.

9. Обґрунтування очікуваної ефективності запропонованих заходів — економічної, організаційної, соціальної або управлінської.

10. Формулювання висновків за результатами виконання індивідуального завдання.

Доцільно, щоб індивідуальне завдання було безпосередньо пов'язане з майбутньою кваліфікаційною роботою та могло стати основою для її теоретичної й аналітичної частин.

Висновки виробничої практики мають містити такі елементи:

1. **Коротке узагальнення результатів проходження практики та виконання поставлених завдань.**
2. **Основні результати аналізу діяльності бази практики, зокрема особливостей її функціонування, системи управління та ключових напрямів роботи.**
3. **Виявлені проблеми, недоліки та резерви вдосконалення діяльності підприємства, установи чи організації.**
4. **Узагальнення результатів виконання індивідуального завдання та основних висновків за обраною тематикою дослідження.**
5. **Основні запропоновані рекомендації та заходи щодо вдосконалення управлінських процесів і діяльності бази практики.**
6. **Очікувані результати та ефективність запропонованих заходів — економічна, організаційна, соціальна або управлінська.**
7. **Оцінку набутих під час практики професійних компетентностей, практичних навичок і досвіду, зокрема щодо аналізу діяльності організації, прийняття управлінських рішень, роботи з інформацією та підготовки пропозицій.**
8. **Загальну оцінку досягнення мети виробничої практики та її значення для подальшої професійної підготовки здобувача.**

Висновки мають бути конкретними, логічно пов'язаними зі змістом звіту та не містити нової інформації, яка не була розглянута в основній частині роботи.

Додатки розміщують після основної частини роботи. В додатках доцільно розмістити інформацію, яка доповнює та ілюструє звіт, зокрема зразки звітів, планів, методик, інших доступних чинних документів підприємства або організації. Додатки можуть бути оформлені у вигляді таблиць, схем, діаграм,

бланків тощо.

Звіт з виробничої практики здобувач готує в електронному вигляді українською мовою з дотриманням установлених вимог до структури та оформлення.

Підготовку звіту до здачі доцільно здійснювати в такій послідовності:

1. Сформулювати зміст звіту відповідно до програми виробничої практики та виконаного індивідуального завдання.
2. Перевірити наявність усіх структурних елементів звіту: титульної сторінки, змісту, вступу, основної частини, індивідуального завдання, висновків, списку використаних джерел та додатків (за наявності).
3. Оформити текст звіту в текстовому редакторі Microsoft Word. Для основного тексту використовується шрифт Times New Roman, розмір 14 пт, міжрядковий інтервал — 1,5.
4. Забезпечити єдине оформлення документа: однакові шрифти, абзацні відступи, інтервали, заголовки розділів і підрозділів, оформлення таблиць, рисунків, формул та посилань на джерела.
5. Пронумерувати сторінки звіту наскрізною нумерацією. Номер сторінки розміщується у верхньому правому куті аркуша. Титульна сторінка враховується в загальній нумерації, але номер на ній не зазначається.
6. Перевірити правильність нумерації розділів, підрозділів, таблиць, рисунків і додатків, а також наявність у тексті відповідних посилань на них.
7. Перевірити відповідність змісту фактичним номерам сторінок. Після остаточного форматування звіту зміст необхідно оновити.
8. Перевірити список використаних джерел та посилання в тексті, забезпечивши їх відповідність установленим вимогам до бібліографічного оформлення.
9. Провести остаточне редагування тексту: усунути орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні та технічні помилки, перевірити правильність назв підприємства, установи чи організації, прізвищ, посад, числових показників і розрахунків.

10. Перевірити відповідність звіту індивідуальному завданню та програмі практики, наявність аналітичного матеріалу, таблиць, графіків, діаграм, висновків і практичних рекомендацій.

11. Зберегти остаточний варіант звіту у форматі Word, а за потреби — додатково у форматі PDF. Перед поданням необхідно переконатися, що файл відкривається коректно, усі таблиці, рисунки та сторінки відображаються без зміщень.

До задачі подається остаточно перевірений, структурований і належним чином оформлений звіт, зміст якого повністю відповідає програмі виробничої практики та виконаному індивідуальному завданню.

8. ПОРЯДОК ТА ОФОРМЛЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Приступаючи до написання виробничої практики, необхідно уважно переглянути свої записи, зроблені в процесі вивчення літературних джерел та інших матеріалів.

Ці записи потрібно уважно систематизувати, проаналізувати, узагальнити і тільки потім використати при підготовці тексту.

Робота має бути виконана у вигляді стандартного текстового файлу, який створюється в редакторі Microsoft Word, формату А-4 (210х297 мм), орієнтація – **Книжкова**.

Текст друкується з:

- абзацним відступом - **1,25** см;
- відступи зліва - **2,5** см;
- відступи справа – **1,5** см,
- відступи згори та знизу - по **2** см;
- верхні та нижні колонтитули по **1,2** см;
- до тридцяти рядків на сторінці

Рекомендується використовувати шрифт Times New Roman (Сур), розмір кегля – 14, інтервал між рядками 1,5, вирівнювання – за шириною. Допускається розміщувати таблиці та інші ілюстративні матеріали на аркушах формату А4.

Формули, іншомовні слова, умовні позначення набираються безпосередньо в тексті на комп'ютері за допомогою відповідних програм.

Нумерація сторінок є обов'язковою. Номери виставляються у верхньому правому кутку однаковим з основним текстом шрифтом. Номер на першій (титульній) сторінці не друкується, а наступній сторінці присвоюється номер **2**.

Робота починається з титульного аркуша, який виконується за типовим зразком, (див. додаток Г) встановленим вищим навчальним закладом та кафедрою. Титульна сторінка містить найменування закладу вищої освіти, прізвище, ім'я та по батькові й інші відомості про автора, прізвище, вчене звання (посаду) наукового керівника; місто і рік.

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та параграфів роботи. Зміст має включати усі заголовки, які є в роботі, починаючи з вступу і закінчуючи додатками. Назви розділів і параграфів у змісті й тексті мають бути тотожними.

Заголовки структурних частин роботи **"ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ", "ДОДАТКИ"** пишуться або друкуються великими літерами симетрично до тексту, жирним шрифтом. Заголовки підрозділів пишуться або друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу.

Вступ, назви розділів, висновки і список літератури починаються з нової сторінки, а назви підрозділів - відразу після закінчення попереднього. Не можна вміщувати заголовок внизу однієї сторінки, а текст починати з іншої. Переноси слів у заголовках не допускаються. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох речень, їх відокремлюють крапкою.

При виданні роботи, заголовки розділів і підрозділів слід виділяти шрифтом Times New Roman (розмір - 14-й кегль через 1,5 інтервалу, вирівнювання – по ширині з абзацного відступу).

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 3-4 інтервалам основного тексту (20 мм).

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ, ДОДАТКИ не нумерують як розділи. Номер розділу ставиться після слова "РОЗДІЛ".

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка, наприклад: "1.4" (четвертий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Графічний матеріал – рисунки, схеми, діаграми, графіки, які застосовують для встановлення властивостей або характеристик об'єкту, а також для кращого розуміння тексту роботи.

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст роботи, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на кожну з них повинно бути посилання з коментарем.

Ілюстрації (схеми, графіки тощо) слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступну сторінку. Якщо вони містяться на окремих сторінках роботи, то їх включають до загальної нумерації сторінок. , враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. Ілюстрації повинні бути розміщені так, щоб їх було зручно розглядати без повороту курсової роботи чи з поворотом за годинниковою стрілкою.

Креслення, внесені у роботу, повинні бути виконаними за правилами ЄСКД. Розрахункові схеми необхідно виконувати у масштабі. На схемах слід, за можливістю, наводити позначення всіх розмірів, які входять в розрахунок.

На графіках, які містять дослідні криві, слід показувати точки, які безпосередньо одержали з дослідів. Якщо на графік наноситься сітка, то стрілки на координатних осях не малюється. Якщо сітки немає, то вісь закінчується стрілками. На осях повинні бути зроблені підписи чи позначення величин, за якими вони викладені. Якщо на осях є поділки, то необхідно вказати одиниці величин.

Примітка: в звіті всі ілюстрації однакового характеру (наприклад, всі рисунки розрахункові схеми, діаграми тощо) слід оформлювати за одним зразком.

Приклад побудови графіка та його оформлення представлено на рис. 8.1

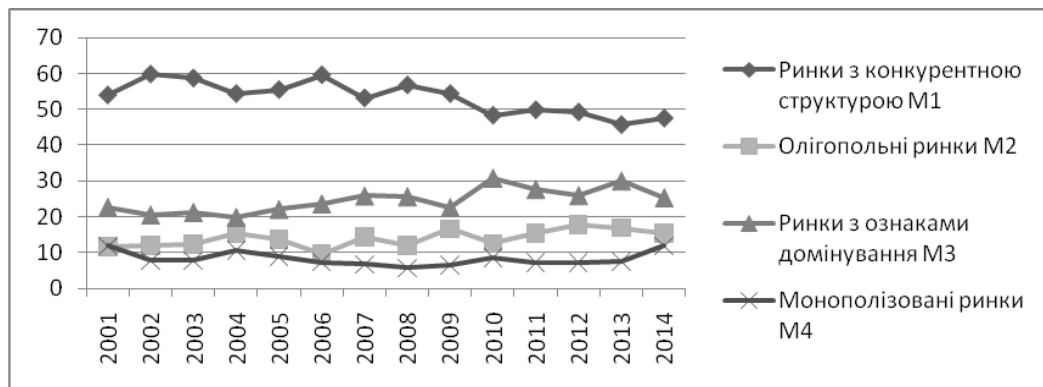


Рис. 8.1. Динаміка часток ринків в українській економіці

Джерело: складено автором.

Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад: "Рис. 1.2" (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією. Ілюстрації при необхідності можуть мати найменування та пояснюючі дані (наприклад, розшифровку позицій на рисунку та ін.).

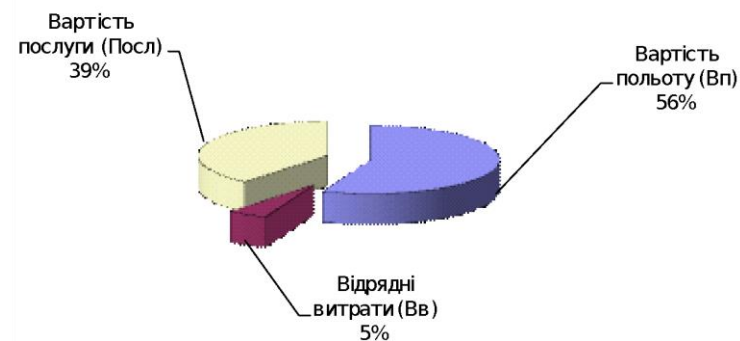


Рис. 8.2. Складові вартості доставки вантажу

Джерело: сформовано автором на підставі даних [10].

При першому посиланні на рисунок вказують його повний номер, (наприклад, «рис. 1.2»), при повторному посиланні додають «див.» (наприклад «див. рис. 1.2»).

Діаграми будують за зразками, наведеними в рис 8.2 та 8.3.

Кругові діаграми будуються за зразком, наведеним на рис. 8.2.

Стовбчасті діаграми будуються за зразком, наведеним на рис. 8.3.

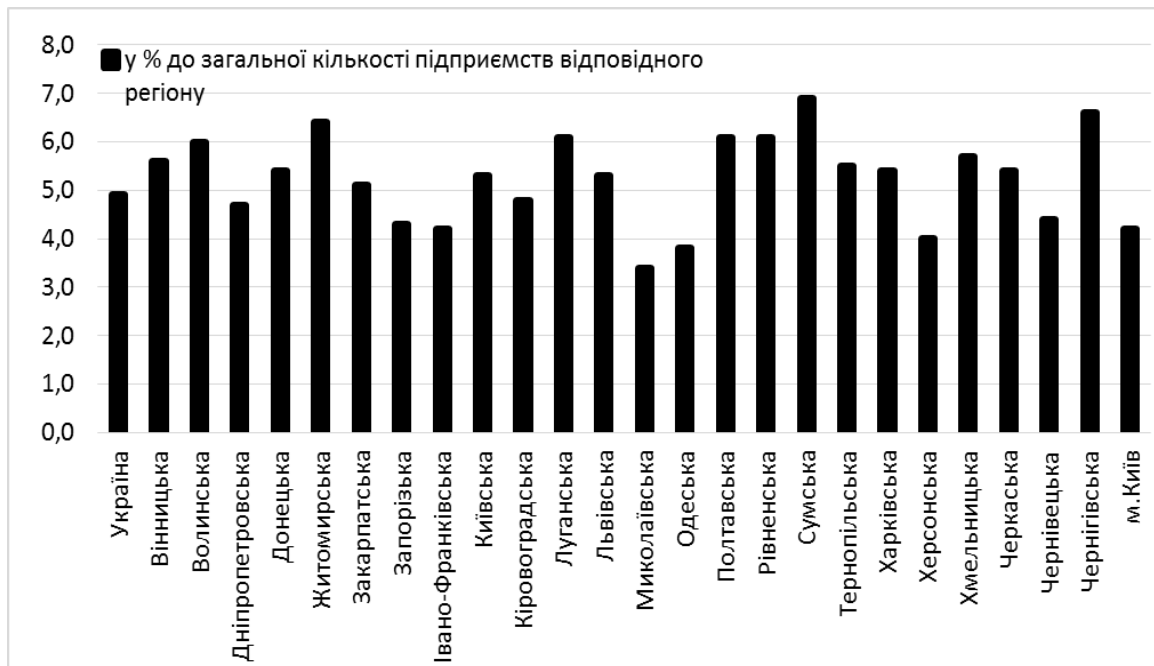


Рис. 8.3. Розподіл регіонів за кількістю середніх підприємств в Україні за 2016 р.

Джерело: складено автором на основі [6].

Схеми будують за зразком, наведеному на рис. 8.4.

Склад й особливі зв'язки між українськими стейкхолдерами ілюстровано на рис. 8.4.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Слово “Таблиця” та її назву починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф треба починати з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків має бути не менше 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і

розміщувати одну частину під другою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її заголовок, в другому випадку – боковик.

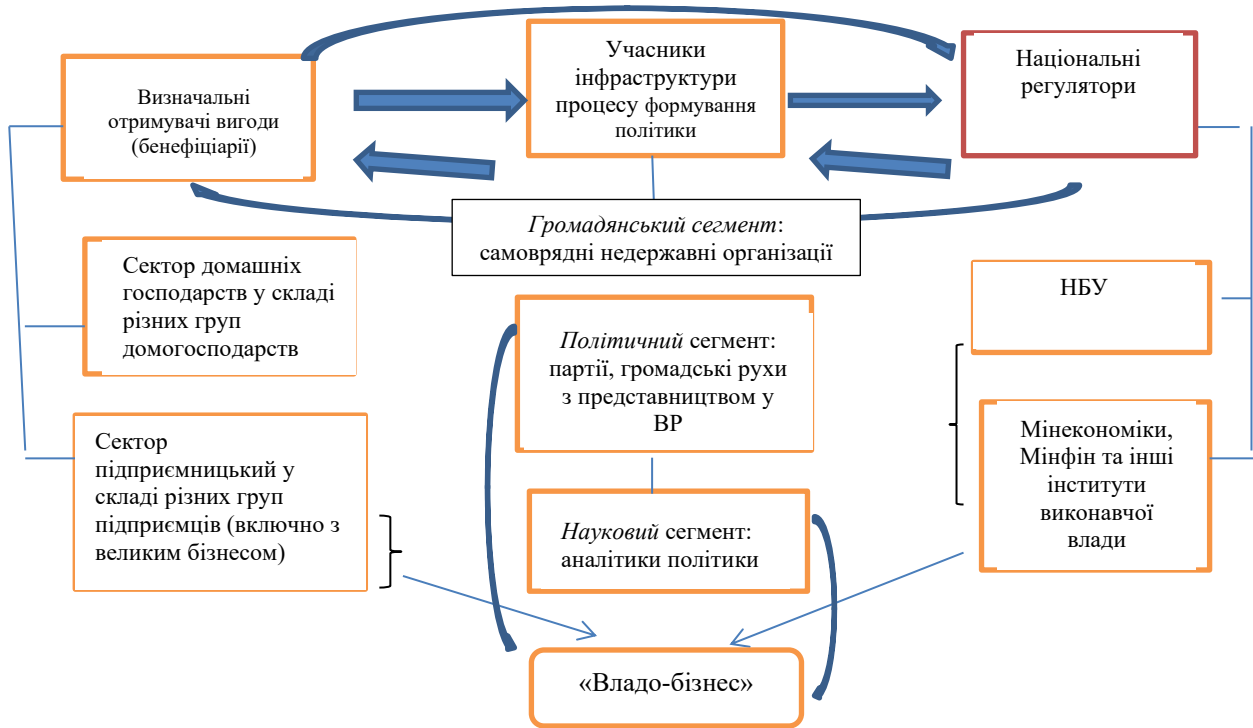


Рис.8.4. Стейкхолдери української макроекономічної політики

Джерело: розроблено автором.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами “Те саме”, а далі – лапками. Ставити лапки замість повторюваних цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів не слід. Якщо цифрові або інші дані в певному рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: "Таблиця 2.3" (третя таблиця другого розділу); нижче розміщується назва таблиці.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться, наприклад: "Продовження табл. 2.3".

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитись у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків.

Таблиці цифрових даних будують за зразком наведеному в табл. 8.1.

Таблиця 8.1

**Поточна дебіторська заборгованість у складі оборотних активів
за 2015-2021 рр. (млн грн)**

Рік	Вид діяльності	Оборотні активи - усього	Поточна дебіторська заборгованість	Частка поточної дебіторської заборгованості в оборотних активах, %
2021	Усього в Україні	5772816,5	3945631,4	68,3
	У галузі оптової та роздрібної торгівлі	1546403,3	997460,4	64,5
2020	Усього в Україні	4108602,7	2517203,5	61,3
	У галузі оптової та роздрібної торгівлі	1186489,7	702986,9	59,2
2019	Усього в Україні	3272154,0	2162772,1	60,0
	У галузі оптової та роздрібної торгівлі	968579,8	575447,3	59,4
2018	Усього в Україні	3069041,5	1778103,7	57,9
	У галузі оптової та роздрібної торгівлі	930514,9	560446,8	60,2
2017	Усього в Україні	2921135,8	1701397,3	58,2
	У галузі оптової та роздрібної торгівлі	914972,8	548189,6	59,9
2016	Усього в Україні	2584162,5	1499971,5	58,0
	У галузі оптової та роздрібної торгівлі	858473,1	511343,1	59,6
2015	Усього в Україні	2229892,3	1374810,4	61,7
	У галузі оптової та роздрібної торгівлі	736664,8	490736,6	66,6

Джерело: складено автором за даними Державної служби статистики України.

Формули по тексту звіту нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого берега сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: “(3.1)” (перша формула третього розділу).

Словесний текст математичного опису чи технічного розрахунку повинен бути точним і утворювати одне ціле з формулами. Формула не може стояти після крапки, яка стоїть у кінці попереднього тексту. Розміщувати формули слід посередині рядка.

Всі символи і числові коефіцієнти у формулі повинні бути розшифровані. Їх розшифровують, якщо вони не були обумовлені раніше, безпосередньо під формулою; як правило, у тій же послідовності, в якій вони подані у формулі.

Перший рядок розшифровки починають словом «де» без двокрапки після нього, значення кожного нового символу і числового коефіцієнта пишуть з нового рядка (див. приклад).

Приклад:

У формалізованому вигляді процес виконання оцінки з використанням методу прямої капіталізації доходу можна навести наступним чином:

$$C = \frac{ЧОД}{k}, \quad (8.1)$$

де C – вартість об’єкта оцінки, тис. грн;

$ЧОД$ – чистий операційний дохід від експлуатації об’єкта (як правило, за рік), тис. грн;

k – коефіцієнт капіталізації, який надає можливість перевести щорічний майбутній чистий операційний дохід у поточну вартість (безризикова ставка та компенсаційні надбавки за ризики).

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок.

Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

У тексті звіту треба давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, завдання, питання, дослідження. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають потрібну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати зміст, мову тексту, обсяг.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, в посиланні треба точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке посилаються.

Посилання в тексті звіту на джерела слід подавати порядковими номерами, вказуючи сторінки, наприклад: [1; с. 39].

Допускається посилання на джерела у виносках, при цьому оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

Приклад:

Цитата в тексті: "... Щорічно в Україні утворюється 1,7 мільярдів тонн різноманітних твердих промислових відходів..." [6].

Відповідний опис у переліку джерел посилання:

6. Бент О.Й. Про розробку концепції ресурсозбереження в мінерально-сировинному комплексі України. *Мінеральні ресурси України*. 2195. № 2. С. 20-21.

Цитата в тексті: "... Щорічно в Україні утворюється 1,7 мільярдів тонн різноманітних твердих промислових відходів..."¹.

Відповідне подання виноски (внизу під рискою):

¹ Бент О.Й. Про розробку концепції ресурсозбереження в мінерально-сировинному комплексі України. *Мінеральні ресурси України*. 1995. № 2. С. 20–21.

Посилання на ілюстрації в роботі вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: “рис. 1.2”.

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: “у формулі (2.1)”.

На всі таблиці роботи мають бути посилання в тексті, при цьому слова “таблиця” в тексті пишуть скорочено, наприклад: “у табл. 1.2”.

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово “дивись”, наприклад: “див. табл. 1.3”.

Додатки до звіту мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з обраною темою. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприяння роботи:

- реальні документи підприємства;
- рекламні матеріали;
- проміжні математичні доведення, формули, розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції, методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ПК, що розроблені в процесі виконання роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки оформлюються як продовження роботи і розміщуються в порядку посилань у тексті звіту.

Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований великими літерами симетрично до тексту сторінки.

У крайньому правому куті рядка над заголовком великими літерами з першої великої друкується слово "ДОДАТОК" і поряд - велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, З, О, Ч, Ь, наприклад, ДОДАТОК А, додаток Б. Єдиний додаток позначається як ДОДАТОК А.

Текст кожного додатка за необхідністю може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: "А.2" - другий розділ додатка А; "В.3.1" - перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: "рис. Д.1.2" - другий рисунок першого розділу додатка Д; "формула (А. 1)" - перша формула додатка А.

Список літератури вимагає розміщення всіх використаних джерел інформації у алфавітному порядку прізвищ авторів або назв документів.

Відомості про включені до списку джерела слід подавати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

ПРИКЛАДИ ОПИСУ РІЗНИХ ТИПІВ ДЖЕРЕЛ:

Книги:

Один автор

1. Сумець О.М. Комунікативний менеджмент: навчальний посібник. Київ: Університет "КРОК", 2024. 178 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/4706>
2. Alkema V. Logistics Management of Agricultural Grain Enterprises: monograph. Scientific Center of Innovative Research, 2025. 258 p. <https://doi.org/10.36690/LMAGE>

Два автори

1. Алькема В.Г., Сумець О.М. Логістика. Теорія та практика: навчальний посібник. Київ: ВД «Професіонал», 2008. 272 с.
2. Данченко О.Б., Дзюба Т.В. Маркетингові дослідження у проєктах: навчальний посібник. Київ: Університет "КРОК", 2021. 224 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/1379>

3. Алькема В.Г., Кириченко О.С. Менеджмент організацій: навчальний посібник. Кн.1. Київ: Університет "КРОК", 2023. 276 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/50>

Три автори

1. Алькема В.Г., Кириченко О.С., Філатов С.А. Логістичний консалтинг: навчальний посібник. Київ: Університет "КРОК", 2020. 344 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/57>

2. Алькема В.Г., Кириченко О.С., Пазєєва Г.М. Діагностика економічної безпеки підприємства (На матеріалах транспортно-експедиційних підприємств України): монографія. Київ: Університет економіки та права "КРОК", 2019. 328 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/159>

Чотири і більше авторів

1. Міжнародна торговельна діяльність: підручник / В.В. Рокоча, В.Г. Алькема, В.І. Терехов, Б.М. Одягайло та ін. Київ.: Університет економіки та права "КРОК", 2018. 698 с.

2. Економіка невизначеності: зміст, оцінювання, регулювання: колективна монографія /І.Ф. Радіонова, Л.М. Ємельяненко, К.Ф. Захарова, В.І. Усик та інші. Київ: Університет «КРОК», 2021. 287 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/69>

Редактор(и)/упорядники

1. Економіка відновлення: навчальний посібник / за ред. В. І. Грушко. Київ: Університет "КРОК", 2023. 221 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/51>

2. Генеза менеджменту: системи процеси, проекти: колективна монографія; в 2-х томах. Т.2 / за ред. В.Г. Алькеми. Київ: Університет економіки та права «КРОК», 2024. 273 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/3135>

Багатотомні видання

1. Смірнов І.Г., Любіцева О.О. Міжнародний туристичний бізнес і логістика в туризмі (у двох книгах): навчальний посібник. Кн. 1: Міжнародний туристичний бізнес. Київ: Видавництво Ліра-К, 2022. 288 с.
2. Економічна енциклопедія: у 3-х т./ відпов. ред. С.М. Мочерний. Київ: ВЦ «Академія», 2001. Т.2. 848 с.

Автореферати дисертацій

1. Пазєєва Г.М. Комплексна діагностика в забезпеченні економічної безпеки підприємств (на матеріалах транспортно-експедіційних підприємств України): автореф. дис. ... канд. економ. наук: 21.04.02/ ВНЗ "Університет економіки та права "КРОК". Київ, 2017. 22 с.

Дисертації

1. Кириченко О.С. Інвестиційне забезпечення інноваційного розвитку промисловості України: дис. ...д-ра економ. наук: 08.00.03 / ВНЗ "Університет економіки та права "КРОК". Київ, 2024. 465 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/5546>

Законодавчі та нормативні документи

1. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII (із змінами) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 10.05.2026).

Стандарти

1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).

2. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).

Частина видання: книги

1. Сумець О.М., Співакова Н.О. Експертне дослідження інформаційно-комунікаційних технологій щодо пом'якшення факторів впливу на трансформаційні зміни у середовищі вітчизняного бізнесу. *Трансформація бізнесу в контексті глобальних викликів сталого розвитку* : монографія / під заг. ред. В. В. Храпкіної, К.В. Пічик. Київ : ВД «Києво-Могилянська академія», 2025. С.603-622. <https://doi.org/10.35668/978-966-518-857-5>

2. Алькема В.Г. Логістична діяльність на регіональному ринку туристичних послуг: сутнісні характеристики, якість та ефективність. *Регіональний туризм: сучасні виклики та перспективи розвитку*: колективна монографія/ В. Г. Алькема [та ін.]; ВНЗ "Університет економіки та права "КРОК". Київ: Університет "КРОК", 2022. С. 6-53. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/8699>

Частина видання: матеріали конференцій (тези доповіді)

1. Alkema V. The essence and importance of logistics for agro-industrial production. *5th International conference on economics, accounting and finance: book of abstracts* (November 14, 2025. Estonia). Scientific Center of Innovative Research, 2025. Pp.32-33. <https://doi.org/10.36690/ICEAF-2025>

2. Павлова А., Пазєєва Г. Гейміфікація у системі нематеріального стимулювання персоналу організації. *Сучасний менеджмент організації: витоки, реалії та перспективи розвитку 2025*: тези доповідей V Міжнародної Наукової конференції (17 квітня 2025 року). Київ: Університет «КРОК», 2025. С.154-157. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/9160>

Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)

1. Мідіна С., Пазєєва Г. Дослідження стану логістичного менеджменту в закладі вищої освіти і визначення шляхів його. *Вчені записки Університету "КРОК"*. 2025. № 1(77). С. 413-421. <https://doi.org/10.31732/2663-2209-2025-77-413-421>
2. Алькема В.Г. Науково-практичні аспекти впровадження інноваційних цифрових технологій інформаційно-аналітичного забезпечення системи економічної безпеки підприємств, банків. *Економіка та суспільство*. 2025. № 79. <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2025-79-72>
3. Сумець О.М., Алькема В.Г. Алгоритм створення проєктного офісу організації. *Успіхи і досягнення у науці*. 2025. № 1. С. 707-719. [https://doi.org/10.52058/3041-1254-2024-1\(11\)](https://doi.org/10.52058/3041-1254-2024-1(11))

Електронні ресурси

1. Кафедра управлінських технологій/ Університет економіки та права «КРОК». URL: <https://www.krok.edu.ua/ua/pro-krok/pidrozdili/navchalni/kafedra-upravlinskikh-tekhnologij>
2. Наукові публікації кафедри управлінських технологій / Університет економіки та права «КРОК». URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/3229>
3. Держстат. Офіційний сайт Державної Служби Статистики України. URL: <https://stat.gov.ua/>

9. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Після завершення виробничої практики здобувачі захищають звіт із практики з отриманням диференційованої оцінки. До захисту звіту з виробничої практики допускаються лише ті здобувачі, які виконали всі передбачені програмою практики види робіт та індивідуальне завдання, а також своєчасно подали належним чином оформлені звіт про проходження практики, щоденник практики (довідку – для заочної/дистанційної форми навчання), презентацію та доповідь до презентації.

До складу комісії з оцінювання результатів практики входять призначені керівники практики від Університету та викладачі кафедри. Під час засідання комісії здобувач виступає з презентацією та стислою доповіддю про результати проходження практики, відповідає на запитання членів комісії.

Захист звітів з виробничої практики проводиться протягом перших десяти днів після завершення практики.

Захист звітів приймає комісія, склад якої затверджується завідувачем кафедри. Результати проходження виробничої практики оцінюються за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням отриманих результатів у національну шкалу оцінювання та шкалу ECTS відповідно до системи оцінювання, затвердженої в Університеті. Формою підсумкового контролю є диференційований залік. Підсумкова оцінка є комплексною та враховує якість виконання програми практики, відгук керівника практики, результати виконання індивідуального завдання, оцінку наукового керівника, якість оформлення звіту, зміст доповіді та повноту і правильність відповідей здобувача під час захисту.

Оцінки проміжку 90-100 балів та вище виставляється здобувачу якщо: він повністю виконав завдання виробничої практики, придбав необхідні вміння та навички, опанував існуючі методи, засоби та технології провадження окремих процесів професійної діяльності, не мав пропусків годин підготовки, ефективно використав час, інформацію та наявні на підприємстві ресурси для

власного професійного становлення. Звіт підготував у повній відповідності з існуючими вимогами. Індивідуальне завдання виконав у встановленому обсязі. Під час захисту звіту дає правильні та вичерпні відповіді.

Оцінки проміжку 80-89 балів виставляється здобувачу якщо: він в повному обсязі виконав завдання з практики, придбав необхідні вміння та навички, опанував існуючі методи. Засоби та технології провадження окремих процесів професійної діяльності, звіт підготував з незначними відхиленнями від існуючих вимог. Індивідуальне завдання виконав у достатньому обсязі. Під час захисту дає правильні, але не завжди вичерпні відповіді.

Оцінки проміжку 70-79 балів виставляється здобувачу якщо: в повному обсязі виконав завдання передбачені програмою опанував основні вміння та навички, звіт підготував згідно встановлених вимог. Але в тексті звіту наявні неточності, неграмотні та некоректні висловлювання, а також помилки стосовно оформлення. Під час захисту дає неточні, не завжди правильні поверхові відповіді.

Оцінки проміжку 60-69 балів виставляється здобувачу якщо: він не в повному обсязі виконав завдання фахової практики, не придбав необхідні уміння та навички, звіт представлений здобувачам не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення. Здобувач відвідував базу практики або відвідував не систематично, не виконав індивідуального завдання, не володіє матеріалом звіту навіть на понятійно-категоріальному рівні.

Оцінки проміжку 50-59 балів виставляються здобувачу якщо: виконані ним завдання практики містять не систематизований набір даних, здобувач має слабкі знання про базу практики, не може подати аналіз окремих напрямів діяльності освітнього закладу, знаходяться на рівні усвідомлення окремих фактів чи економічних явищ. Здобувач не може пов'язати окремі явища та їх вплив на діяльність освітнього закладу.

Оцінки проміжку 20-49 балів виставляється за виконання лише частини (менше 50%) завдань практики. При цьому здобувач не може обґрунтувати

висновки, не володіє базовими навичками вирішення практичних задач з управління освітнім закладом.

Оцінка проміжку 00-24 бали виставляється за звіт практики у якому здобувачем представлено безсистемні фрагментарні відомості про об'єкт практики. Аналогічна обробка отриманих на базі практики матеріалів практично відсутня. Здобувач не може аргументовано пояснити сутність наведеної у звіті інформації.

Після визначення первинної оцінки у балах встановлюється оцінка за шкалою Університету та національною шкалою згідно даних таблиці 9.1.

Таблиця 9.1

Критерії підсумкового оцінювання

Проміжок за накопичувальною шкалою Університету	Оцінка за чотирибальною національною шкалою
90 та вище	Відмінно
75–89	Добре
60–74	Задовільно
1–59	Незадовільно

На підставі захищеного звіту, відгуків та оцінок керівників бази практики обговорення результатів членами комісії, приймається остаточне рішення про оцінку практики. Оцінка практики вноситься в електронну заліково-екзаменаційну відомість.

Здобувачу, який не виконав програму практики без поважних причин може (а з поважних причин повинно) бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, що визначені закладом освіти. Здобувач, який вдруге отримав негативну оцінку із практики в комісії, відраховується з магістратури.

10. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ПРИ ПІДГОТОВЦІ ЗВІТУ

Під час підготовки звіту з виробничої практики здобувач вищої освіти має дотримуватися принципів академічної доброчесності, самостійності, достовірності та відповідального використання інформаційних і цифрових ресурсів. Зміст звіту повинен об'єктивно відображати результати фактично виконаної роботи, проведених спостережень, аналізу діяльності бази практики та особистих професійних напрацювань здобувача.

Основними рекомендаціями є такі:

1. **Самостійність виконання звіту.** Звіт має бути результатом самостійної роботи здобувача. Не допускається подання чужої роботи, її частини або результатів іншої особи як власних.

2. **Недопущення плагіату.** Під час використання положень, висновків, методик, таблиць, рисунків, статистичних даних або інших матеріалів, розроблених іншими авторами, необхідно обов'язково зазначати відповідне джерело. Дослівне відтворення тексту допускається лише з належним оформленням цитати та посиланням на першоджерело.

3. **Правильне цитування та посилання.** Усі запозичені наукові положення, нормативно-правові документи, статистичні матеріали, дані підприємства, результати досліджень інших авторів та Інтернет-ресурси мають бути належним чином процитовані або перефразовані із зазначенням джерела.

4. **Достовірність інформації.** У звіті необхідно використовувати лише достовірні дані. Не допускається вигадкування або навмисне викривлення показників діяльності підприємства, результатів спостережень, проведених розрахунків, опитувань чи інших результатів практичної роботи.

5. **Заборона фальсифікації результатів.** Не можна змінювати фактичні дані, результати розрахунків або аналітичні показники з метою отримання бажаного висновку. Якщо результати дослідження є

неоднозначними або не відповідають очікуванням, це має бути об'єктивно відображено у звіті.

6. Коректне використання матеріалів бази практики. Інформація, отримана від підприємства, установи чи організації, повинна використовуватися відповідно до встановлених правил конфіденційності. Необхідно уникати розголошення комерційної, персональної або іншої інформації з обмеженим доступом.

7. Відповідальне використання статистичних та аналітичних матеріалів. Показники, наведені в таблицях, графіках і діаграмах, повинні мати зрозуміле походження. Якщо вони розраховані здобувачем самостійно на основі первинних даних, це доцільно зазначати у примітках до відповідних матеріалів.

8. Коректне використання нормативно-правових та методичних матеріалів. Положення законів, постанов, стандартів, наказів, методичних рекомендацій та інших офіційних документів не слід подавати як авторські. Потрібно зазначати їх назву, реквізити та джерело отримання відповідно до вимог закладу вищої освіти.

9. Недопущення фабрикації особистого досвіду. У звіті не можна описувати як фактично виконані ті роботи, заходи, дослідження або професійні завдання, у яких здобувач реально не брав участі. Опис виробничої практики має відповідати її фактичному змісту.

10. Відповідальне використання штучного інтелекту. Цифрові інструменти та системи штучного інтелекту можуть використовуватися як допоміжний засіб для пошуку інформації, структурування матеріалу, мовного редагування, перекладу, формування ідей тощо, якщо це не суперечить правилам конкретного закладу вищої освіти. Результати, отримані за допомогою таких систем, необхідно критично перевіряти, оскільки вони можуть містити фактичні помилки, некоректні посилання або вигадані джерела. Не допускається подання автоматично згенерованого матеріалу як результату

власної практичної діяльності без його перевірки, осмислення та відповідного зазначення способу використання.

11. Перевірка джерел інформації. Перед включенням матеріалу до звіту здобувач повинен перевірити його достовірність, актуальність та відповідність першоджерелу. Особливу увагу слід приділяти інформації, отриманій з вебсайтів, соціальних мереж, генеративних систем штучного інтелекту та інших цифрових ресурсів.

12. Об'єктивність висновків. Висновки звіту мають ґрунтуватися на результатах фактичного аналізу та проведених розрахунків, а не бути механічним копіюванням висновків з інших робіт. Рекомендації повинні відповідати виявленим під час практики проблемам і можливостям їх вирішення.

13. Уникнення самоплагіату. Не рекомендується без відповідного обґрунтування повторно використовувати значні частини власних раніше виконаних курсових, кваліфікаційних чи інших робіт. Якщо попередні напрацювання використовуються повторно, це має бути зроблено відповідно до вимог закладу вищої освіти та з належним посиланням.

14. Перевірка звіту перед поданням. До подання звіту здобувачеві доцільно перевірити правильність оформлення цитат і посилань, список використаних джерел, відповідність таблиць і рисунків наведеним даним, а також відсутність ненавмисних текстових запозичень.

15. Особиста відповідальність. Здобувач несе персональну відповідальність за достовірність наведених у звіті даних, самостійність виконаної роботи, правильність використання джерел та дотримання вимог академічної доброчесності.

Отже, академічно доброчесний звіт з виробничої практики – це не просто документ, оформлений відповідно до встановлених вимог, а самостійний, достовірний і доказовий результат професійного навчання здобувача, у якому чітко розмежовано власні результати та інформацію, запозичену з інших джерел.

11. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

До уваги здобувачів освіти: усі навчально-методичні матеріали, необхідні для проходження виробничої практики (методичні вказівки, презентації, завдання, зразки оформлення звітної документації, рекомендації щодо виконання індивідуального завдання та інші матеріали), розміщені в системі Moodle за посиланням: <https://dist.krok.edu.ua/course/view.php?id=2036>.

Здобувачам необхідно своєчасно ознайомитися з розміщеними матеріалами, дотримуватися встановлених вимог до виконання та оформлення завдань, а також звертати увагу на терміни подання звітної документації та інформацію щодо захисту результатів виробничої практики.

12. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ДЛЯ НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Базові

1. Генеза менеджменту: системи процеси, проекти: колективна монографія ; в 2-х томах. Т.1/ за ред. В.Г. Алькеми. Київ: ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК», 2024. 265 с. URL : <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/3134>
2. Генеза менеджменту: системи процеси, проекти: колективна монографія ; в 2-х томах. Т.2 / за ред. В.Г. Алькеми. Київ: ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК», 2024. 273 с. <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/3135>
3. Менеджмент: навч. посіб. / А. М. Балашов [та ін.]; за заг. ред. А. М. Балашова, Г. Є. Мошека. Київ: Вид-во Ліра-К, 2022. 646 с. URL: <http://eztuir.ztu.edu.ua/123456789/8068>
4. Менеджмент: підручник / С.Ю. Бірюченко, К.О. Бужимська, І.В. Бурачек та ін.; під заг. ред. Т.П. Остапчук. Житомир: Вид-во «Рута», 2021. 856 с. URL : <http://eztuir.ztu.edu.ua/123456789/8068>
5. Моделювання та реінжиніринг бізнес-процесів: підручник. [С.В. Козир, В.В. Слесарєв, С.А. Ус, Т.В. Хом'як]; М-во освіти і науки України; Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». Дніпро : НТУ «ДП», 2022. 163 с. URL: <http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/161440>
6. Москаленко Н. О. HR-менеджмент: навч. посіб. для здобувачів освітніх програм магістерського рівня вищої освіти. Київ : ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК», 2026. 205 с. <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/9929>
7. Основи менеджменту : конспект лекцій / укладачі: Т. В. Лазоренко, С.О. Пермінова. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 166 с. URL: <https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/41193/1/Managment.pdf>

8. Сумець О.М. Комунікативний менеджмент: навч. посіб.. Київ : УН-Т економіки і права КРОК, 2024. 176 с. URL : <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/4706>

9. Сумець О.М. Стратегічний менеджмент: підручник. Харків : ХНУВС, 2021. 208 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/10541>

10. Сумець О.М. Проектно-орієнтоване управління організацією: навч. посіб. Київ : Університет економіки і права «КРОК», 2022. 167 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/64>

11. Шинкарук Л. В., Биховченко В. П., Власенко Т. О., Власенко Ю. Г. Організація проектної діяльності: навч. посіб. Київ : НУБіП України, 2021. 341с.

Допоміжні

1. Білорус Т.В. Управління персоналом: 800+ запитань та відповідей: навч. посіб. Київ: Видавництво Ліра-К, 2021. 320 с.

2. Інформаційні системи та технології: підручник / кол. авт.; за заг. ред. д.т.н., проф. В. Б. Вишні. Дніпро: Дніпроп. держ. ун -т внутр. справ, 2021. 280 с. URL: <http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/164375>

3. Костін Ю.Д., Полозова Т.В., Шейко І.А., Костін Д.Ю. Теорія і методологія наукових досліджень: навчальний посібник. Харків : ХНУРЕ, 2021. 152 с.

4. Менеджмент : навч. посіб. ; за заг. ред. А. М. Балашова та Г.Є. Мошека. Київ : Ліра-К, 2022. 646 с. URL: <https://knushop.com.ua/image/catalog/lira20230617/pdf/13011.pdf>

5. Методологія наукових досліджень : навч. посіб. ; за ред. В. П. Горина. Тернопіль: ФОП Осадца Ю.В., 2023. 170 с URL: <https://api.dspace.wunu.edu.ua/api/core/bitstreams/1bcf27ff-03bd-44fa-953a-3ea9bfb22d0f/content>

6. Павліха Н. В., Рудинець М. В. Системна організація та планування проектної діяльності: конспект лекцій. Луцьк: ВНУ ім. Лесі Українки, 2022. 92 с.

7. Сумець О.М. Оцінка результативності реалізації управлінського рішення в загальній системі менеджменту закладу охорони здоров'я. *Вчені записки Університету «КРОК»*. 2024. №1 (73). С. 147-157. URL :

<http://snku.krok.edu.ua/index.php/vcheni-zapiski-universitetu-krok/article/view/678/705>. DOI: 10.31732/2663-2209-2024-73-147-157.

8. Сумець О.М. Управлінський аналіз матеріальних затрат закладів охорони здоров'я комунальної (муніципальної) власності. *Вчені записки Університету «КРОК»*. 2025. № 4(80). С. 140-149. DOI: 10.31732/2663-2209-2025-80-140-149.

9. Управління персоналом : підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук та інші; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк: ІВВ Луцького НТУ, 2023. 404 с. URL: <https://lib.lntu.edu.ua/uk/taxonomy/term/7130>

10. Управління інноваційним розвитком соціально-економічних систем : колективна монографія [Електронне видання] ; під заг. ред. д.е.н., проф. Храпкіної В.В., к.е.н., доц. Пічик К.В. Київ : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2024. 667 с.

11. ISO 21500:2012. Guidance on project management / Project Committee ISO/PC 236, 2012. 36 p.

12. OECD Digital Economy Outlook 2024. Vol. 1: Embracing the Technology Frontier. Paris: OECD Publishing, 2024. DOI: 10.1787/a1689dc5-en. URL : <https://oecd.ai/en/ai-publications/digital-economic-outlook-volume-1>; URL: https://a.storyblok.com/f/81332/x/84622c4d80/deo_booklet_en.pdf

13. OECD Digital Economy Outlook 2024. Vol. 2: Strengthening Connectivity, Innovation and Trust. Paris: OECD Publishing, 2024. DOI: 10.1787/3adf705b-en. URL : https://www.oecd.org/en/publications/oecd-digital-economy-outlook-2024-volume-2_3adf705b-en.html; URL : <https://www.astrid-online.it/static/upload/3adf/3adf705b-en.pdf>

Інформаційні ресурси

1. Законодавство України. URL : <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua>.

2. Законодавство України. URL : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/main/a>.

3. Зворотній зв'язок та основні принципи активного слухання. URL : <https://studfile.net/preview/7270200/page:2/>
4. Корпоративна культура: 8 прикладів від успішних компаній. URL : <https://www.management.com.ua/notes/8-prykladiv-kultury-vid-uspishnykh-kompaniy>
5. Методологія науки. URL : sites.google.com/site/fajrru/Home/scientific.
6. Наукова періодика України; Нац. бібліотека України ім. В.І. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/>.
7. Національна парламентська бібліотека України. URL : <http://www.nplu.kiev.ua>.
8. Онбординг (адаптація персоналу). URL: <https://peopleforce.io/uk/hr-glossary/onboarding-process>
9. Офіційний сайт Верховної Ради України URL : <http://www.rada.gov.ua>
10. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL : <http://www.ukrstat.gov.ua/>
11. Офіційний сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua>.
12. Притягнути успіх: як самопрезентація допомагає в житті. URL : <https://trends.rbc.ru/trends/education/60a6567f9a79471f2c5cc278>
13. Список відео «Інструменти автоматизації управління проектами, процесами моделювання, проєктування і розробки ІС». URL : https://www.youtube.com/playlist?list=PLhn0iezki_tsWfZsQ87qK8nKLA8RNM1zO
14. Список відео «Класифікація інформаційних систем». URL : https://www.youtube.com/playlist?list=PLhn0iezki_tsdhx4jc4-A3bi6BCR1Pnni
15. Створення корпоративної культури. URL : <https://hurma.work/blog/stvorenniya-korporativnoyi-kulturi/>
16. Стратегічний менеджмент. URL : https://pidru4niki.com/80524/ekonomika/strategichniy_menedzhment.
17. Харківська державна наукова бібліотека ім. Короленка. URL : <http://korolenko.kharkov.com>.

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

1. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII (із змінами)
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 10.05.2026).
2. ДСТУ 3008-2015. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. [Чинний від 2017-07-2301]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с. URL : https://op.edu.ua/sites/default/files/publicFiles/node_docs/3008-2015.pdf (дата звернення: 10.05.2026).
3. ДСТУ 1.5:2015. Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів. [Чинний від 2017-02-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 61 с. URL : <https://ru.scribd.com/document/880024424/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3-1-5-2015> (дата звернення: 10.05.2026).
4. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. URL : https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=64411 (дата звернення: 10.05.2026).
5. Стандарт вищої освіти. Другий (магістерський) рівень вищої освіти. Ступінь «Магістр». Галузь знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальність 073 «Менеджмент». Київ : МОН України, 2019. 13 с.
6. Кодекс академічної доброчесності Університету «КРОК» : затверджено Вченою радою Університету «КРОК», протокол № 1 від 18.10.2018 р. ; введено в дію наказом ректора № 108-3 від 18.10.2018 р. URL : https://www.krok.edu.ua/download/nakazi/2018-10-18_kodeks-akademichnoidobrochesnosti.pdf (дата звернення: 10.05.2026).
7. Національний класифікатор України. Класифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010. URL : <http://zakon.nau.ua/doc/?code=vb457609-10> (дата звернення 12.05.2026).

8. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти та освітньої діяльності Університету «КРОК» : затверджено Вченою радою Університету «КРОК», протокол № 6 від 26.04.2018 р. ; введено в дію наказом ректора № 209 від 03.09.2018 р. URL : https://library.krok.edu.ua/media/library/category/publiczna-informatsiya/38_polozhennia-pro-vnutrishniu-systemu-yakosti_2018-04-26_stamp.pdf (дата звернення: 18.05.2026).

9. Менеджмент: усе про спеціальність D3 (073). URL : <https://www.education.ua/news/2024/01/19/menedzhment-use-pro-spetsialnist-073/> (дата звернення: 18.05.2026).

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ТЕМАТИЧНОГО ПЛАНУ

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

проходження виробничої практики здобувачами магістратури за спеціальністю D3
«менеджмент», освітньої програми “менеджмент організацій”

Ти жде нь	Завдання	Місце проходжен ня	Примітка
	Оформлення підготовчих документів практики	Університе т «КРОК»	До початку практики
1.1	Оглядова лекція з питань проходження практики, оформлення звітних документів	Університе т «КРОК»	Отримання завдання на практику, щоденника, вимог до оформлення і структури звіту, вимог до оцінювання від керівника практики
1.2	Ознайомча лекція на підприємстві, аналіз структури підприємства в цілому, функціональних обов'язків посадових осіб	База виробничої практики	Визначення: - організаційної, виробничої та технологічної структури підприємства (установи, організації) у сфері адміністративного управління; - історії становлення бази практики; - структури і особливостей роботи адміністрації; - ознайомлення з посадовими обов'язками; - переліку і змісту нормативних документів бази практики; - переліку і змісту нормативних документів відділу (інструкцій, угод, проектів, контрактів).
1.3	Вивчення досвіду організації процесів управління, прийняття управлінських рішень і контролю за їх виконанням	База виробничої практики	Вивчення: - діяльності підприємства, асортименту його продукції (послуг), розмірів; - засновницьких документів з урахуванням особливостей різних організаційно-правових форм господарювання; - досвіду організації роботи щодо управління підприємством чи його підрозділами; - досвіду прийняття та виконання

			управлінських рішень; - стратегії та програми розвитку підприємства; - принципів та методів організації управлінської праці, розподіл повноважень, обов'язків і відповідальностей між структурними ланками, впровадження та функціонування сучасних систем управління якістю, навколишнім середовищем, виконання функцій у сфері адміністративного управління тощо.
1.4	Вивчення організації структури управління та організації роботи з документами, що знаходяться в документообігу підприємства, установи, організації або структурного підрозділу	База виробничої практики	Вивчення: - переліку структурних підрозділів та ієрархічних рівнів адміністративної служби; - кількості працівників структури управління шляхом ознайомлення з штатним розписом адміністративної служби, змістом робіт та оцінювання тривалості робіт; - кваліфікаційних вимог до персоналу організації та завдань, функцій у сфері адміністративної служби; - документування та документообігу в організації.
1.5	Розроблення ефективних систем мотивації та оплати праці персоналу	База виробничої практики	Вивчення: - оцінювання ефективності системи мотивації персоналу на підприємстві; - раціональних форм і систем оплати праці з урахуванням конкретних умов діяльності працівників; - розробки системи участі працівників у прибутку підприємства; - форм морального й матеріального заохочення.
2.1	Схематичне представлення організаційної структури бази практики та проведення аналізу діяльності структурних підрозділів, адміністративної служби	База виробничої практики	Визначення: - основних функцій та повноважень структурних підрозділів; - ролі у системі кожної складової у системі адміністративного управління; - основних типів взаємозв'язків і взаємовідносин структурних підрозділів в системі адміністративного управління; - сутності координаційних зв'язків у системі адміністративного управління; Результати аналізу відобразити в описовій формі з застосуванням блок-схем, алгоритмів роботи, таблиць, з застосуванням блок-схем, алгоритмів

			роботи, таблиць
2.2	Проведення аналізу видів та форм діяльності, що здійснюється підрозділами підприємства у процесі реалізації функцій у сфері адміністративної діяльності	База виробничої практики	Розкриття: - інформації про об'єкти, вид, форми контролю та зміст функцій у сфері адміністративної діяльності, контрольної функції структури управління підприємства. Результати аналізу відобразити в описовій формі з застосуванням блок-схем, алгоритмів роботи, таблиць, з застосуванням блок-схем, алгоритмів роботи, таблиць
2.3	Визначення порядку та механізмів планування і контролю виконання завдань у адміністративної діяльності на підприємстві	База виробничої практики	Оцінка: - механізмів тактичного та оперативного планування діяльності підприємства; - планування потреби у ресурсах (матеріальних, фінансових, трудових); - планування розвитку організації та її конкурентоспроможності; - обґрунтування проектів розвитку підприємства і розроблення бізнес-планів; - напрямів вдосконалення системи планування діяльності підприємства, зокрема у адміністративної діяльності; - розроблення маркетингового плану організації (підрозділу), зокрема у сфері адміністративної діяльності.
2.2	Визначення особливостей організації ділових контактів підприємства із зовнішнім середовищем та його позиціонування, аналізування конкурентного середовища підприємства у сфері адміністративної діяльності	База виробничої практики	Оцінка: - інформаційної бази щодо конкурентного середовища підприємства; - опрацювання параметрів становища підприємства в порівнянні з конкурентами; - визначення конкурентних переваг підприємства - визначення слабких та сильних сторін, потенційних можливостей та джерел потенційних небезпек зовнішнього і внутрішнього середовища організації (SWOT-аналіз); - системи заходів запобігання та реагування на вплив чинників зовнішнього та внутрішнього середовища. Результати аналізу в описовій формі із застосуванням діаграм спорідненості, зв'язку, пелюсткової діаграми.
2.3	Визначення результативності	База виробничої	Оцінка: - діяльності бази практики за останні 5

	та економічної ефективності діяльності підприємства (установи, організації) у сфері адміністративної діяльності на підставі основних форм звітності та оцінка результативності та ефективності адміністративної служби, системи управління	практики	років на підставі форм звітності; - ефективності використання ресурсів; - результативності та ефективності адміністративної служби, системи управління підприємства. За результатами аналізу скоригувати цілі діяльності, функції, систему управління та структуру структури управління з метою підвищення результативності та ефективності її діяльності. Результати оцінки відобразити в описовій формі з наведенням розрахунків та застосуванням блок-схем, алгоритмів роботи, таблиць.
2.4	Оформлення звітних матеріалів за результатами практики та подання на кафедру звіту, щоденника практики	Університет «КРОК»	Підготувати до захисту такі документи та матеріали: - звіт з виробничої практики у форматах Word та PDF; - щоденник практики; для здобувачів заочної та дистанційної форм навчання — довідку з підприємства про проходження практики; - відгук наукового керівника; - презентацію до звіту з виробничої практики; - доповідь до презентації.
2.5	Складання заліку з практики	Університет «КРОК»	

ДОДАТОК Б

ФОРМА ЗАПОВНЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ

Індивідуальне завдання до виробничої практики

ІІБ здобувача *(пишеться повністю)*

Тема: Кваліфікаційна робота *(пишеться назва).*

Питання які слід розглянути *(питання формулює керівник практики):*

1.
2.
3.

Результат оформити у вигляді окремого розділу звіту (останній розділ) у вигляді бібліографічного аналізу джерел з використанням відповідної наочності (таблиці, рисунки (схеми, графіки, діаграми тощо) та її аналітичного опису.

Вимоги до опису звіту з індивідуального завдання : не менше 15 сторінок формату А4 стандартного машинописного тексту шрифтом Times New Roman з кеглем №14 та інтервалом 1,5. Посилання на джерела інформації обов'язкове. Джерела оформляти відповідно до вимог діючого стандарту.

ДОДАТОК В

ПРИКЛАД СТРУКТУРИ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

ПЛАН

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА *(вказати назву підприємства)*

1.1 Загальна характеристика діяльності підприємства (види продукції або послуг, що надаються; споживачі; конкурентне середовище тощо)

1.2 Бізнес-процеси, виробнича інфраструктура та ресурси підприємства

1.3 Аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНИЙ МЕХАНІЗМ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ *(вказати назву підприємства)*

2.1 Аналіз організаційної структури управління підприємством

2.2 Діагностика управлінських та забезпечуючих функцій підприємства

2.3 Система управління операційною діяльністю підприємства

РОЗДІЛ 3. ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ТА НАПРЯМИ ПОКРАЩЕННЯ ПРЕДМЕТА ДОСЛІДЖЕННЯ (ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ)

3.1 Діагностика стану організації технічного контролю на підприємстві

3.2 Аналіз та оцінка результативності та ефективності діяльності підприємства

3.3 Напрями та пропозиції щодо підвищення результативності та ефективності діяльності підприємства

ВИСНОВКИ

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

ДОДАТКИ

ДОДАТОК Г
ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ

УНІВЕРСИТЕТ «КРОК»
Кафедра управлінських технологій

ЗВІТ
про виробничу практику
другого магістерського рівня вищої освіти
спеціальності D3 «Менеджмент»
освітньої програми «Менеджмент організацій»

Здобувачка:
групи МЕН/ОРГ-24мз
Ільчук Тетяна Євгеніївна
(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)
по батькові керівника)

(підпис здобувача)
(Резолюція «До захисту»)

Керівник практики:
д.е.н., професор
(науковий ступінь, вчене звання)
Алькема Віктор Григорович
(прізвище, ім'я,

(Дата)
(Підпис)

м. Київ - 2026 рік

ДОДАТОК Д

**ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ
ТА НАУКОВО – ДОСЛІДНОЇ РОБОТИ**

1. Дослідити процеси рекламної діяльності на підприємстві
2. Проаналізувати механізм забезпечення кадрової безпеки організації
3. Проаналізувати механізм впровадження інноваційних технологій розвитку персоналу підприємства
4. Дослідити механізм регулювання соціально-трудових відносин в організації та оцінити його ефективність
5. Дослідити ефективність використання ресурсів в організації
6. Проаналізувати на виробничому підприємстві процес соціального забезпечення менеджменту
7. Дослідити організаційні змінами в адміністративному менеджменті
8. Проаналізувати інноваційну працю на підприємстві як соціально - економічний аспект
9. Проаналізувати якість продукції як інструмент удосконалення системи збуту
10. Дослідити процес управління якістю послуг організації
11. Проаналізувати ефективність діяльності дирекції залізничних перевезень
12. Дослідити механізм оптимізації операційних витрат підприємства
13. Проаналізувати стратегію антикризового управління організацією
14. Провести оцінку діяльності підвищення ефективності державних службовців
15. Проаналізувати впровадження корпоративної соціальної відповідальності в управлінні підприємством
16. Проаналізувати конкурентні позиції підприємства що відбуваються за рахунок удосконалення управління якістю продукції
17. Дослідити процес управління професійним навчанням та підвищення кваліфікації кадрів в організації

18. Проаналізувати соціально-трудовий потенціал організації: структуру і механізм управління
19. Дослідити ситуаційне управління організацією та оцінити його ефективність
20. Проаналізувати технології прийняття і реалізації управлінських рішень в адміністративному менеджменті
21. Дослідити механізм управління ефективною діяльністю організаційних структур
22. Проаналізувати стратегічний підхід до управління організацією
23. Проаналізувати процес управління підбору та розвитку персоналу в організації
24. Оцінити діяльність державних службовців: проаналізувати методи, форми, критерії
25. Проаналізувати системний підхід до оцінки результативності діяльності організації
26. Дослідити механізм ефективної кадрової політики в управлінні організацією
27. Проаналізувати електронний PR як інструмент управління маркетинговою діяльністю компанії
28. Розглянути алгоритм формування та реалізації стратегії розвитку організації, оцінка її ефективності
29. Проаналізувати системний підхід як інструмент підвищення економічної ефективності суб'єкта господарювання
30. Провести аналіз удосконалення мотиваційного механізму адміністративного управління
31. Дослідити процес формування інноваційного механізму управління трудовими процесами організації

ДОДАТОК Ж

ПРОГРАМА ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

№ п/п	Тема індивідуального завдання та його окремих етапів	Дата виконання завдання	Примітка про виконання
	ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ СИСТЕМИ ОПЕРАЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ПІДПРИЄМСТВА		
1	Теоретичні основи формування та організації системи операційного менеджменту підприємства	Другий тиждень практики	
2	Методичні підходи до формування та організації системи операційного менеджменту підприємства	Третій тиждень практики	
3	Концептуальні засади організації системи операційного менеджменту підприємства.	Четвертий тиждень практики	

Підписано до друку **.**. 2026 р. Формат 60х84/16.Папір офсетний.
Друк офсетний. Гарнітура Times New Roman.
Уп. друк. арк. 4. Наклад ** прим. Зам. № ***.
Університет «КРОК»

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру ДК № 613 від 25.09.2002 р.

Надруковано департаментом поліграфії

Університету «КРОК»
Україна, місто Київ, вулиця Табірна, 30-32
тел.: (044) 455-69-80