



ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
УНІВЕРСИТЕТ «КРОК»
Кафедра управлінських технологій

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРОГРАМИ
НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ
Першого рівня вищої освіти
галузі знань D „БІЗНЕС, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ПРАВО”
за спеціальністю D3 «МЕНЕДЖМЕНТ»
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ
„МЕНЕДЖМЕНТ”**

Київ – 2026

Пазєєва Г.М., Сумбаєва Л.П.

Методичні вказівки до виконання завдань програми навчально-ознайомчої практики для здобувачів першого рівня вищої освіти галузі знань Д „Бізнес, адміністрування та право” за спеціальністю ДЗ «Менеджмент» освітньої - професійної програми «Менеджмент». Київ: Університет „КРОК”, 2026. 43 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 УНД С-Захід». к.е.н., доцент.

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

на засіданні кафедри управлінських технологій

(протокол № 1 від 27. 08. 2026р.)

Завідувач кафедри _____ Алькема В.Г.

© Пазєєва Г.М., Сумбаєва Л.П., 2026

© Університет «КРОК», 2026

2026 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	7
2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	10
2.1. Структура комерційного підприємства, фірми чи організації (віртуальна практика)	10
2.2. Організація комерційного підприємства (віртуальний формат)	10
2.3. Маркетингові дослідження(віртуальна практика)	11
2.4. Вивчення асортименту товарів (послуг) в онлайн-середовищі	12
2.5. Закупівельна та збутова політика (віртуальний формат)	12
2.6. Вдосконалення діяльності об'єкта дослідження	13
2.7. Графік проходження практики	13
3. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	14
3.1. Керівництво практикою та організація її проведення	14
3.2. Обов'язки керівника практики від кафедри Управлінських технологій (віртуальна форма)	14
3.3. Обов'язки здобувача-практиканта	15
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	16
5. ПОРЯДОК ВИКЛАДУ МАТЕРІАЛУ ТА ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО – ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ	16
5.1. Оформлення навчально-ознайомчої практики	19
5.2. Приклади опису різних типів джерел	30
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАВЧАЛЬНО – ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ	36
6.1. Захист навчально-ознайомчої практики	36
6.2. Вимоги до презентації	36
7. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНО – ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ	38
8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА	40
ДОДАТКИ	42

ВСТУП

На сучасному етапі реалізації в Україні принципів ринкової системи господарювання зростає роль менеджменту в забезпеченні конкурентоспроможності вітчизняних підприємств. В означених умовах господарської діяльності саме майбутні фахівці з менеджменту мають гарантувати стабільність та продуктивність функціонування підприємств, знаходити найбільш ефективні методи та технології щодо підвищення якості комерційної діяльності, реалізації цільових установок їх бізнес-інтересів.

Це потребує впровадження в освітній процес різних видів професійно-практичної підготовки студентів з означених напрямів, застосування новітніх способів, методів та засобів в ході їх проведення для забезпечення послідовного засвоєння необхідних науково-професійних знань, поетапного оволодіння професійно-прикладними вміннями й навичками.

Навчально-ознайомча практика з менеджменту є невід'ємною складовою частиною змісту освітньо-професійної підготовки бакалаврів. Практика як особлива форма та метод навчання спрямована на поглиблення системи знань і вмінь, оволодіння необхідними для успішної професійної діяльності компетенціями, розвитку у студентів здатності виробляти найбільш оптимальні рішення та способи їх втілення для реалізації цілей і завдань бізнес-діяльності в сфері менеджменту на посадах, передбачених рівнем їх освітньо-професійної підготовки.

Програми різних видів практики, в яких чітко формулюються мета, завдання кожного з їх етапів, забезпечується їх взаємовплив та взаємозалежність, взаємозв'язок зі змістом науково-дослідної роботи здобувачів, визначаються вимоги до її проведення, змісту виконаних робіт, розробки звіту тощо.

Методичні рекомендації щодо організації навчально-ознайомчої практики розроблені для здобувачів 1 курсу Університету «КРОК» спеціальності D3 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент». Під час проходження

означеної практики студенти повинні уважно ознайомитися з цими рекомендаціями, сформулювати на їх основі мету та завдання.

Об'єкт практики: менеджмент (назва обраного для проходження практики вітчизняного підприємства (фірми чи організації)).

Предмет практики: основні напрямки, способи та методи управлінської діяльності підприємства (його назва).

Навчально-ознайомча практика проводиться на підприємствах (фірмах чи організаціях) різних організаційно-правових форм господарювання, які здійснюють успішну діяльність у сферах менеджменту.

Мета та завдання практики. Навчально-ознайомча практика (НОП) – це важлива складова частина освітньо-професійної підготовки здобувачів ступеня бакалавр.

Її метою є розширення, поглиблення та закріплення теоретичних знань, оволодіння вміннями й навичками їх застосування на практиці під час ознайомлення з досвідом управлінської діяльності вітчизняних підприємств (фірм чи організацій), отримання об'єктивної інформації про прикладні основи обраної спеціальності.

Завдання НОП:

- визначити місію та мету підприємства, обраного для проходження практики, на основі аналізу інформації, розміщеної на його офіційному сайті, або даних, отриманих від фахівців під час безпосередньої комунікації;
- виокремити основні напрями комерційної діяльності у сфері фахових інтересів практикантів та надати їм стислу характеристику;
- ознайомитися з моделлю управлінської діяльності підприємства (фірми, організації), а також з особливостями її функціонування у процесі ефективної реалізації цілей і завдань бізнесу та досягнення запланованих фінансових результатів;
- оволодіти методами об'єктивно-критичного аналізу професійно-комерційної інформації та практичного досвіду підприємств, визначення

перспективних напрямів удосконалення їх діяльності й обґрунтування відповідних висновків.

Компетентності та програмні результати навчання

Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	ІК1. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні. ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
Спеціальні (фахові) компетентності	ФК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації. ФК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища. ФК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації. ФК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними. ФК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту. ФК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо. ФК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту. ФК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації. ФК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. ФК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення. ФК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності. ФК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.
7 – Програмні результати навчання	

Програмні результати навчання	ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації. ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень. ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації. ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
--------------------------------------	--

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Навчально-ознайомча практика є складовою частиною освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Менеджмент».

Метою нормативної навчально-ознайомчої практики здобувачів ступеня бакалавра є формування у студентів професійних умінь і навичок з виявлення управлінських проблем, їх аналізу та дослідження, розроблення можливих варіантів вирішення, вибору оптимального управлінського рішення і підготовки проєкту самостійного управлінського рішення.

Перед здобувачами вищої освіти ставляться такі **загальні завдання**:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань, а також набуття практичних навичок і досвіду роботи у сфері менеджменту;
- оволодіння первинними навичками професійної управлінської діяльності та набуття досвіду ділового спілкування;
- ознайомлення зі змістом роботи та функціонуванням різних структурних підрозділів комерційного підприємства, фірми або організації;
- формування навичок збирання первинної економічної інформації в процесі роботи з внутрішньою документацією підприємства;
- оволодіння навичками систематизації, аналізу та оформлення зібраної інформації.

Конкретні завдання, що виконуються здобувачем, передбачають детальне вивчення таких питань:

- організаційна структура, мета та функції комерційного підприємства, фірми або організації;
- методи техніко-економічного та оперативного планування діяльності підприємства;
- аналіз результатів діяльності об'єкта практики та формулювання відповідних висновків;
- здатність запропонувати управлінські заходи, спрямовані на підвищення ефективності діяльності підприємства та усунення виявлених недоліків.

Під час навчально-ознайомчої практики здобувачі вивчають такі питання і виконують завдання:

- а) з управлінської діяльності:
 - ознайомлення з підприємством, основними напрямками його діяльності, визначення ступеня організаційно-господарської самостійності підприємства;
 - визначення організаційно-управлінської структури підприємства та їх функціональних обов'язків;
 - ознайомлення з порядком ліцензування видів діяльності торговельного підприємства на ринку товарів та послуг;
 - дослідження кадрової політики підприємства, порядку вирішення питань соціального розвитку, удосконалення умов праці, тощо.
- б) з планової-економічної діяльності підприємства:
 - проведення аналізу узагальнених показників господарської діяльності підприємства;
 - вивчення джерел інформації, які використовуються для проведення аналізу товарообігу і його асортиментної структури, товарних запасів, надходження товарів на підприємство;
 - аналіз і оцінка надходження товарів та забезпеченості товарними ресурсами товарообігу;
 - вивчення динаміки та структури доходів підприємства;
- в) з логістичної діяльності:
 - оцінка логістичної політики підприємства;

- аналіз політики підприємства та визначення конкретних цінових стратегій для конкретного ринку товарів та послуг;

- проведення аналізу закупівельної діяльності підприємства;
- проведення аналізу зовнішнього середовища, вивчення конкурентів;
- вивчення функціонування логістичної системи підприємства;
- вивчення досвіду логістичних досліджень на підприємстві;

Студент повинен набути під час навчально-ознайомчої практики таких умінь:

- здійснювати дослідження ринку;
- збирати необхідні матеріали та фактичні дані для виконання науково-дослідницьких робіт та звітів з практики.

Програма практики повинна бути виконана повністю незалежно від того, на якому робочому місці її проходить здобувач.

Робоча програма навчально-ознайомчої практики містить такі розділи:

1. Мета та завдання навчально-ознайомчої практики
2. Зміст навчально-ознайомчої практики
3. Форми та методи контролю навчально-ознайомчої практики
4. Вимоги до оформлення звіту з навчально-ознайомчої практики
5. Підведення підсумків навчально-ознайомчої практики

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Основні розділи програми практики змістовно зосереджують у собі вивчення і написання у звіті такого кола питань:

2.1. Структура комерційного підприємства, фірми чи організації (віртуальна практика)

У межах віртуальної практики вивчити історію підприємства, його місцезнаходження, юридичну та фактичну адреси, наявність філій, вид(и) діяльності на основі відкритих джерел інформації (офіційний сайт підприємства, сторінки в соціальних мережах, відкриті реєстри, публікації у ЗМІ тощо). З'ясувати, яку продукцію підприємство виготовляє та/або реалізує або якою комерційною діяльністю займається фірма; визначити спеціалізацію підприємства.

Охарактеризувати організаційну структуру підприємства та його зв'язки з іншими суб'єктами господарювання на підставі доступної публічної інформації, а також визначити форми і методи адаптації та оптимізації діяльності підприємства в умовах кризи (карантину, воєнного стану, економічної нестабільності тощо).

Визначити організаційну структуру управління підприємством і подати її у вигляді схеми (на основі аналізу структури управління, представленої на офіційних ресурсах або узагальнених управлінських моделей). Зібрати інформацію про постачальників (орієнтовна кількість, географія розташування), логістичні зв'язки та ключові елементи ланцюга постачання з використанням відкритих джерел.

2.2. Організація комерційного підприємства (віртуальний формат)

Проаналізувати організацію діяльності комерційного підприємства у віртуальному форматі, розпочинаючи з характеристики типу підприємства та його організаційної структури. Детально вивчити особливості функціонування

підприємства в онлайн-середовищі на основі офіційних вебресурсів і цифрових каналів комунікації, зокрема:

- встановлення та підтримка контактів із діловими партнерами за допомогою електронних засобів комунікації;
- представлення інформації про товари та/або послуги на офіційному сайті та в соціальних мережах;
- формування та управління асортиментом товарів/послуг у цифровому середовищі;
- організація обслуговування споживачів онлайн, умови та гарантії в процесі реалізації товарів або надання послуг;
- ведення ділових переговорів у дистанційному форматі;
- прийняття комерційних рішень та контроль за їх реалізацією з використанням цифрових інструментів управління;
- оформлення договорів та супровідної документації в електронній формі тощо.

2.3. Маркетингові дослідження (віртуальна практика)

У межах віртуальної навчально-ознайомчої практики здійснити аналіз маркетингової діяльності підприємства на основі відкритих джерел (офіційний сайт, сторінки в соціальних мережах, онлайн-реклама, публікації у ЗМІ, відгуки споживачів тощо):

- дослідити політику просування підприємства: проаналізувати рекламні заходи, канали комунікації, орієнтовну ефективність реклами, заходи зі стимулювання збуту, а також ставлення споживачів до підприємства (на основі відгуків, рейтингів, коментарів);
- проаналізувати використання рекламних інструментів у цифровому середовищі: офіційний сайт, соціальні мережі, онлайн-каталоги, банерну рекламу, відеоконтент, електронні проспекти та буклети;

- дослідити конкурентне середовище: провести порівняльний аналіз основних конкурентів, визначити їх сильні та слабкі сторони, а також реакцію споживачів на маркетингові інструменти конкурентів;
- проаналізувати заходи public relations (PR) підприємства: інформаційну активність у ЗМІ, участь у соціальних, благодійних або іміджевих проєктах, формування фірмового стилю та корпоративного іміджу в онлайн-середовищі;
- дослідити інструменти стимулювання попиту споживачів у цифровому форматі: онлайн-акції, знижки, бонусні програми, розіграші, промокоди, спеціальні пропозиції тощо.

2.4. Вивчення асортименту товарів (послуг) в онлайн-середовищі

У даному розділі особливу увагу приділити аналізу асортиментної політики підприємства на основі інформації з офіційних онлайн-ресурсів:

- дослідити товарну (асортиментну) політику підприємства: проаналізувати відповідність асортименту потребам споживачів, рівень якості товарів/послуг, їх конкурентоспроможність, а також ступінь задоволеності споживачів наявним асортиментом (за відгуками та рейтингами);
- проаналізувати реакцію ринку на нові товари або послуги, можливості їх просування та реалізації в умовах цифрового ринку.

2.5. Закупівельна та збутова політика (віртуальний формат)

Здійснити аналіз закупівельної та збутової діяльності підприємства з використанням відкритих інформаційних джерел:

- дослідити збутову політику підприємства: проаналізувати канали збуту, форми і методи онлайн-продажу, асортиментну структуру реалізації, рівень сервісного обслуговування клієнтів, а також роботу збутового персоналу (на основі публічної інформації та клієнтських відгуків);
- дослідити споживачів підприємства: проаналізувати мотивацію купівель, особливості поведінки споживачів у цифровому середовищі, тенденції попиту,

провести умовну сегментацію ринку за доступними ознаками (вік, дохід, інтереси, поведінкові характеристики);

- дослідити закупівельну політику підприємства: проаналізувати джерела постачання товарів, характер відносин із виробниками та постачальниками, оцінити реальних і потенційних постачальників, а також особливості логістики, зберігання та транспортування товарів на основі публічних даних;

- проаналізувати особливості функціонування підприємства в умовах воєнного стану (зміни у каналах збуту, логістиці, асортименті, комунікації зі споживачами, соціальна відповідальність бізнесу).

2.6. Вдосконалення діяльності об'єкта дослідження

На основі проведеного віртуального аналізу:

- запропонувати обґрунтовані управлінські заходи, спрямовані на підвищення ефективності діяльності підприємства;

- сформулювати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків у маркетинговій, збутовій, асортиментній та комунікаційній діяльності підприємства з урахуванням умов цифровізації та воєнного стану.

2.7. Графік проходження практики

Цей графік конкретизується і уточнюється відповідно до кожної практики.

№ п/п	Перелік роботи	Кількість днів
I.	Ознайомлення з комерційним підприємством, фірмою.	1
II	Виконання робіт відповідно розділів робочої програми:	
1.	• вивчення структури і бази комерційного підприємства, фірми, організації	2
2.	• вивчення організації комерційного/логістичного підприємства	2
3.	• логістична діяльність підприємства	2
4.	• провести маркетингові дослідження	2
5.	• вивчення асортименту товару.	4
6.	• вивчення закупівельної та збутової політики комерційного підприємства.	2
7.	• вдосконалення діяльності об'єкту дослідження	3
8.	• оформлення звіту з навчально-ознайомчої практики	2
	УСЬОГО:	20

3. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

3.1. Керівництво практикою та організація її проведення

Навчально-ознайомча практика здобувачів проводиться згідно з "Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України". Перед проходженням практики здобувач забезпечується такими матеріалами:

- робочою програмою навчально-ознайомчої практики;
- календарним графіком.

Навчально-методичне керівництво практикою здобувачів здійснюється викладачами кафедри Управлінських технологій з відповідних освітніх компонентів.

3.2. Обов'язки керівника практики від кафедри Управлінських технологій (віртуальна форма)

Керівник практики від кафедри відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти зобов'язаний:

- брати участь у плануванні та організації віртуальної практики, зокрема у формуванні календарного графіка її проходження;
- забезпечувати методичне керівництво та координацію проходження практики здобувачами вищої освіти;
- ознайомлювати керівника практики від бази практики (за наявності) з програмою практики, індивідуальними завданнями здобувачів та календарним графіком проходження практики із застосуванням засобів електронної комунікації;
- здійснювати систематичне консультування здобувачів вищої освіти з питань виконання програми віртуальної практики;
- контролювати дотримання календарного графіка проходження практики, повноту та своєчасність виконання індивідуальних завдань, подання звітних матеріалів;

- здійснювати моніторинг результатів проходження практики та рівня сформованості професійних компетентностей здобувачів;
- інформувати керівництво кафедри про хід та результати проходження практики;
- у разі виявлення порушень вимог програми практики, академічної доброчесності або дисципліни з боку здобувачів вищої освіти повідомляти завідувача кафедри;
- забезпечувати організаційні умови для проходження віртуальної практики відповідно до вимог програми (дистанційний формат взаємодії, доступ до інформаційних ресурсів, дотримання термінів виконання завдань);
- здійснювати перевірку звітів з практики та інших підсумкових матеріалів;
- брати участь в організації та проведенні підсумкового контролю (захисту звітів з практики).

3.3. Обов'язки здобувача-практиканта

При проходженні практики здобувач зобов'язаний:

- повністю виконати завдання, що передбачені програмою практики;
- вести робочий зошит для записів необхідних матеріалів, накопичувати інформацію, що відносяться до питань програми практики і використовувати їх під час написання звітів про проходження практики;
- своєчасно подати керівникові практики письмові звіти про виконання всіх завдань по етапах практики.

При порушенні студентами-практикантами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку буде повідомлено керівництву кафедри.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Завершальним етапом проходження практики є складання кожним студентом письмового звіту про проходження практики, що подається до відповідного підрозділу.

Звіт має бути акуратно оформлений, надрукований державною мовою на стандартних аркушах паперу. Сторінки мають бути понумеровані. У звіті повинна бути описана конкретна робота, яку виконував студент під час практики.

До звіту додаються відповідні таблиці, форми бланків, документів, методичні та інструктивні матеріали, схеми графіки тощо. Невеликі таблиці, схеми, діаграми розміщуються за текстом звіту. Додатки мають бути змістовними, мати назви, із зазначенням одиниць виміру.

За своїм змістом та структурою звіт повинен відповідати програмі практики. Зразок титульної сторінки наведено у додатку.

Звіт про проходження практики після його подання до комісії перевіряється керівником практики від кафедри управлінських технологій. Він дає висновок про якість звіту та допуск його до захисту.

5. ПОРЯДОК ВИКЛАДУ МАТЕРІАЛУ ТА ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Приступаючи до написання навчально-ознайомчої практики, необхідно уважно переглянути свої записи, зроблені в процесі вивчення джерел та інших матеріалів. Ці записи потрібно уважно систематизувати, проаналізувати, узагальнити і тільки потім використати при підготовці тексту.

Схема деталізованого плану навчальної практики

ЗМІСТ

Вступ	➤ обґрунтування актуальності навчально - ознайомчої практики; ➤ об'єкт дослідження; ➤ предмет дослідження; ➤ мета практики; ➤ завдання практики; ➤ інформаційне забезпечення; ➤ практична значущість результатів дослідження.
Перший розділ	➤ загальна характеристика комерційного підприємства або його підрозділу: ✓ термін заснування, засновники, форма господарювання, види діяльності, результативність діяльності; ➤ сучасний стан менеджменту на підприємстві: ✓ організаційна структура управління, функції та завдання підрозділів, адміністративно-управлінський персонал, оцінка якості його роботи, тощо; ✓ ресурси підприємства (персонал, матеріально-технічна база), їх характеристики, стан, особливості використання, оцінка ефективності. ➤ характеристика діяльності підприємства: ✓ види та зміст діяльності, інструментальне та ресурсне забезпечення діяльності. ➤ аналіз предмета дослідження, його особливостей, сучасного стану на конкретному підприємстві; ➤ кількісна та(або) якісна оцінка ефективності запропонованих рішень щодо окремого напрямку діяльності.
Другий розділ	➤ характеристика перспектив розвитку досліджуваного підприємства або його підрозділу; ➤ пропозиції щодо внесення змін у механізм функціонування.
Висновки	➤ Стислий виклад підсумків проведеного дослідження ➤ Оцінка результатів дослідження згідно мети дослідження і поставлених завдань.
Список використаних джерел	➤ Перелік використаних джерел не менше 30 джерел. ➤ Перелік використаних джерел оформлюється відповідно до ДСТУ 8302:2015 та подається у порядку їх першого згадування в тексті роботи. ➤ Перелік сайтів Інтернету
Додатки	➤ Таблиці ➤ Схеми ➤ Графіки ➤ Креслення

ФОРМА НАПИСАННЯ ВСТУПУ**ВСТУП**

Актуальність навчально-ознайомчої практики: під час проходження навчально-ознайомчої практики ми..... надати аналіз, чому для Вас ця практика є актуальною .

Об'єктом практики є підприємство України яке займається діяльністю, підприємство є.....

Предметом практики є

Метою практики є.....

Завдання :

- ознайомитись з;
- проаналізувати;
- дослідити роботу ;
- навчитися ;
- навчитись

Інформаційне забезпечення;

Практична значущість результатів дослідження

Звіт про проходження навчально-ознайомчої практики має наступну структуру наведену в таблиці.

Таблиця

Орієнтовна структура звіту з навчально-ознайомчої практики

п/н	Зміст	Кількість стор.
*	Титульна сторінка (Додаток А)	1
*	ЗМІСТ	1-2
*	ВСТУП	1-2
-	Основна частина	25-30
1	РОЗДІЛ 1 НАЗВА	12-15
2	РОЗДІЛ 2 НАЗВА	13-15
*	ВИСНОВКИ	2-3
*	ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ	2
*	ДОДАТКИ	1-5
	УСЬОГО	35-40

*- зазначені зірочкою розділи звіту не нумеруються.

Як видно з таблиці не всі розділи звіту нумеруються. Не слід в нумерації розділів використовувати римські цифри. Крім того не варто виділяти розділи напівжирним виділенням. Необхідно назви розділів оформляти прописними буквами. Кожен розділ повинен мати не менше двох і не більше чотирьох параграфів (підрозділів)

ВИСНОВКИ

У висновках необхідно вказати:

- що мета та завдання практики виконані;
- що нового Ви дізнались у ході ознайомлення з досвідом управлінської діяльності;
- чим корисна особисто для Вас ця практика;
- що необхідно зробити для вдосконалення проходження навчально-ознайомчої практики.

5.1. Оформлення навчально-ознайомчої практики

Вимоги до оформлення роботи

Робота має бути виконана у вигляді стандартного текстового файлу, створеного в редакторі **Microsoft Word**, на аркушах формату **A4 (210 × 297 мм)**, орієнтація сторінки — **книжкова**.

Текст друкується з такими параметрами:

- абзацний відступ — **1,25 см**;
- поля зліва — **2,5 см**;
- поля справа — **1,5 см**;
- верхнє та нижнє поля — по **2 см**;
- верхній і нижній колонтитули — по **1,2 см**;
- до **30 рядків** на сторінці.

Рекомендується використовувати шрифт **Times New Roman (Cyr)**, розмір кегля — **14**, міжрядковий інтервал — **1,5**, вирівнювання тексту — **по ширині**. Таблиці та інші ілюстративні матеріали дозволяється розміщувати на аркушах формату A4.

Формули, іншомовні слова та умовні позначення набираються безпосередньо в тексті за допомогою відповідних програмних засобів.

Нумерація сторінок є обов'язковою. Номери сторінок проставляються у **верхньому правому куті** шрифтом, ідентичним основному тексту. Номер на першій (титульній) сторінці не друкується, але вона враховується в загальній нумерації; на наступній сторінці проставляється номер **2**.

Робота починається з **титульного аркуша**, який оформлюється за типовим зразком, установленим закладом вищої освіти (див. **Додаток А**). Титульна сторінка містить: найменування закладу вищої освіти, прізвище, ім'я та по батькові автора, тему навчальної практики, прізвище, вчене звання (посаду) керівника практики, місто та рік виконання роботи.

Зміст містить назви всіх структурних частин роботи та номери початкових сторінок. До змісту включаються всі заголовки, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками. Назви розділів і підрозділів у змісті та тексті роботи мають бути тотожними.

Заголовки структурних частин **«ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ», «ДОДАТКИ»** друкуються великими літерами, **жирним шрифтом**, симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються малими літерами (перша — велика) з абзацного відступу.

Вступ, розділи, висновки та список використаних джерел починаються з нової сторінки. Назви підрозділів розміщують безпосередньо після закінчення попереднього тексту. Не допускається розміщення заголовка внизу сторінки з перенесенням тексту на наступну. Переноси слів у заголовках не дозволяються. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох речень, між ними ставиться крапка.

Заголовки розділів і підрозділів оформлюють шрифтом **Times New Roman**, розмір — **14**, міжрядковий інтервал — **1,5**, вирівнювання — **по ширині з абзацного відступу**. Відстань між заголовком (крім заголовка пункту) та текстом становить **3–4 міжрядкові інтервали** (приблизно **20 мм**).

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць і формул здійснюють **арабськими цифрами без знака №**. Структурні елементи **«ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ», «ДОДАТКИ»** як розділи не нумеруються. Номер розділу ставиться після слова **«РОЗДІЛ»**. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, наприклад: **1.4** (четвертий підрозділ першого розділу), після чого в тому ж рядку подається назва підрозділу.

Графічний матеріал (рисунки, схеми, діаграми, графіки) використовується для наочного подання характеристик об'єкта дослідження та кращого розуміння тексту роботи. На кожну ілюстрацію в тексті має бути посилання з відповідним коментарем.

Ілюстрації подаються безпосередньо після тексту, в якому на них є перше посилання, або на наступній сторінці. У разі розміщення ілюстрацій на окремих сторінках вони включаються до загальної нумерації сторінок і можуть розміщуватися також у додатках. Ілюстрації розміщують так, щоб їх було зручно розглядати без повороту роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Креслення, включені до роботи, повинні бути виконані відповідно до вимог **ЄСКД**. Розрахункові схеми виконують у масштабі з обов'язковим зазначенням розмірів, необхідних для розрахунків.

На графіках, що містять експериментальні криві, відображають фактичні точки вимірювань. У разі використання координатної сітки стрілки на осях не проставляються; за її відсутності осі завершуються стрілками. На осях зазначають назви величин і одиниці вимірювання. Усі ілюстрації одного типу оформлюються за єдиним зразком. Приклад побудови графіка та його оформлення поданий на рис. 7.1 і рис. 7.2.

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.



Рис. 7.1. Фактичні та теоретичні рівні динаміки прибутку підприємства.

Джерело: побудовано автором на підставі [10].

Ілюстрації при необхідності можуть мати найменування та пояснюючі дані (наприклад, розшифровку позицій на рисунку та ін.). Під підписом рисунку обов'язково вказується джерело звідки було використано, або складено власноруч. Всі рисунки і таблиці в звіті повинні бути нарисованими самостійно, а не СКОПІЙОВАНИМИ з джерела.



Рис. 7.2. Темп зростання питомої ваги КСВ та ВН у ВВП України, % до 2015р.

Джерело: розраховано автором за даними [1].

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

Діаграми будуються за зразками, наведеними в рис.7.3., рис. 7.4.

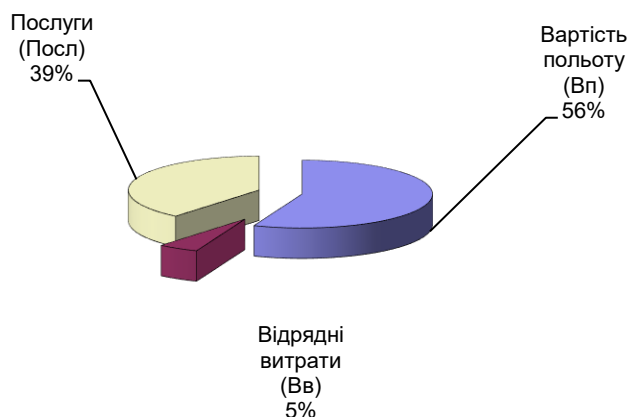


Рис. 7.3. Складові ціни доставки вантажу.

Джерело: сформовано автором

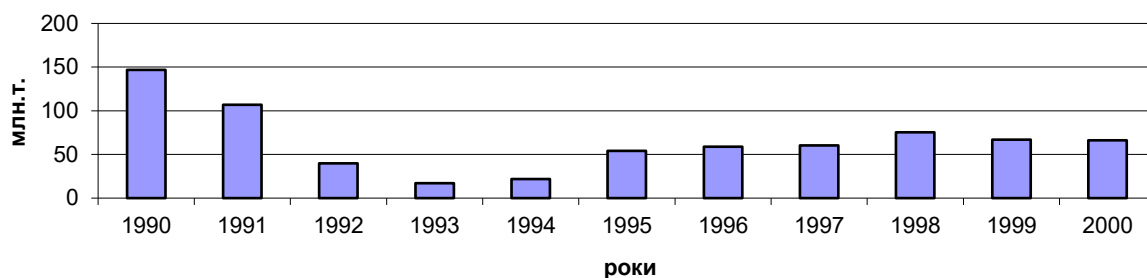


Рис. 7.4. Динаміка обсягів вантажних перевезень українськими авіакомпаніями

Джерело: сформовано автором на підставі [10]

Схеми будують за зразком, наведеному в рис. 7.5.



Рис. 7.5. Ключові фактори успіху підприємства у сфері збуту

Джерело: сформовано автором

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.

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".

Таблиці цифрових даних будують за зразком, наведеному в таблиці 7.1.

Таблиця 7.1

**Результати ранжування клієнтами підприємства
критеріїв логістичного обслуговування**

Критерій	Середній бал, %	Ранг критерію	Частка (%) клієнтів, що виділили критерій як найбільш важливий
1. Сучасність	15	5	17
2. Надійність	20	1	67
3. Комплексність	16	4	50
4. Доступність	17,5	2,3	33
5. Комунікабельність	17,5	2,3	17
6. Інформативність	14	6	17
Усього	100		

Джерело: узагальнено автором на підставі [9].

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.

Формули в роботі 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, наприклад:

Розрахунок інтегрального індикатора за кожною функціональною складовою безпеки підприємства (за одним з методів) здійснюється за формулою (2.2):

$$I_{j1} = \sum \alpha_{ij} \times Z_{ij1}, \quad (2.2.)$$

де α_{ij} – вагові коефіцієнти, що визначають ступінь внеску i -го показника в інтегральний індекс;

Z_{ij1} – нормалізовані значення вхідних показників x_{ij} , розраховані за першим методом.

Розрахунок інтегрального індикатора за кожною функціональною складовою для другого методу розрахунку нормалізованих значень індикаторів здійснюється за формулою (2.3):

$$I_{j2} = \sum \alpha_{ij} \times Z_{ij2}, \quad (2.3)$$

де α_{ij} – вагові коефіцієнти, що визначають ступінь внеску i – го показника в інтегральний індекс;

Z_{ij2} – нормалізовані значення вхідних показників x_{ij} , розраховані за другим методом.

Узагальнений інтегральний індикатор за кожною функціональною складовою здійснюється за формулою (2.4):

$$I_j = \frac{I_{j1} + I_{j2}}{2}. \quad (2.4)$$

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 роботи 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 роботи 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 посилань:

6. Бент О.Й. Про розробку концепції ресурсозбереження в мінерально-сировинному комплексі України. *Мінеральні ресурси України*. 1995. № 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 навчально-ознайомчої практики 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 навчальної практики.

ДОДАТОК повинен мати заголовок, написаний або надрукований малими літерами з першої великої літери симетрично до тексту сторінки. У крайньому правому куті рядка над заголовком малими 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, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Перший 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.

Під час написання навчально-ознайомчої практики здобувачі зобов'язані використовувати чинну нормативно-правову базу, що регулює відповідну сферу діяльності та є релевантною темі дослідження. До нормативної бази належать закони України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази

центральної виконавчої влади, державні стандарти, галузеві нормативні документи, а також внутрішні нормативні акти організацій (положення, інструкції, регламенти), що використовуються як об'єкт дослідження. Усі нормативні документи та включені до списку джерела мають бути актуальними на момент виконання роботи, коректно процитованими у тексті та оформленими у списку використаних джерел відповідно до вимог Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 з обов'язковим наведенням назв праць та подається у порядку їх першого згадування в тексті роботи.

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-експедційних 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 матеріалів 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>

Держстат. Офіційний сайт Державної Служби Статистики України. URL: <https://stat.gov.ua/>

Отже, порядок викладу матеріалу та якість оформлення впливає на оцінку якості роботи, тому здобувачу слід приділити цьому питанню значну увагу.

Оформлений за всіма зазначеними вимогами і прорецензований звіт з практики приймається керівником практики від кафедри в Університеті протягом тижня після її закінчення, за результатами захисту звіту виставляється диференційований залік. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості.

Здобувач, який не виконав програму навчально-ознайомчої практики без поважних причин, як уже зауважувалось раніше, відраховується з університету. В окремому випадку йому може бути надано право повторного проходження практики у визначений термін. Здобувач, який повторно отримав незадовільну

оцінку з практики в комісії, відраховується з університету. Інформація про перебіг навчально-ознайомчої практики та її підсумки обговорюються на засіданнях кафедри.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАВЧАЛЬНО – ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

6.1. Захист навчально-ознайомчої практики

Підсумки навчально-ознайомчої практики підводяться під час складання здобувачами залікової сесії. Для цього призначається комісія, яка затверджується завідувачем кафедри. Керівники навчально-ознайомчої практики від кафедри знайомляться з поданими матеріалами звітності, та рекомендують їх до захисту з попередньою оцінкою. Під час захисту практики здобувач має можливість покращити попередню оцінку усною відповіддю та відповідями на запитання членів комісії. Підсумковим результатом проходження практики є диференційована оцінка, яка заноситься в екзаменаційну відомість.

Здобувач, що не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук або незадовільну оцінку при захисті, направляється на практику вдруге в період канікул або відраховується з вищого навчального закладу.

Відповідальний за організацію, контроль та проведення роботи з навчально-ознайомчої практики на кафедрі своєчасно подає звіт про результати проведення навчально-ознайомчої практики завідувачу кафедри управлінських технологій.

6.2. Вимоги до презентації

Презентація повинна містити такі послідовні елементи:

- титульний слайд;
- основний блок слайдів;
- слайди з основними висновками;
- фінальний слайд.

Титульний слайд повинен містити такі елементи:

- назву роботи («Навчально-ознайомча практика»);

- інформація про здобувача: «здобувач(ка) I курсу спеціальності «...» прізвище та ініціали» (наприклад, «здобувач спеціальності D3 «Менеджмент», спеціалізація «Менеджмент»);
- інформація про керівника практики: прізвище та ініціали, науковий ступінь (якщо є), посада (наприклад: «Керівник: Пазєєва Г.М., кандидат економічних наук, доцент»).

Основний блок містить слайди, що висвітлюють результати виконання кожного завдання. **Слайди із основними висновками** повинні містити такі блоки інформації:

- висновки за результатами виконання завдання практики;
- загальний підсумок, що включає в себе висновки щодо набутих і вдосконалених під час виконання роботи вмінь та навичок.

Фінальний слайд традиційно містить подяку за увагу.

Отже, порядок викладу матеріалу та якість оформлення впливає на оцінку якості роботи, тому здобувачу слід приділити цьому питанню значну увагу.

7 ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНО – ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Захист звіту кожним слухачем відбувається в Університеті, в комісії, що призначається завідувачем кафедри. Захист звіту завершується виставленням студенту диференційованої оцінки, про що робиться запис у відомість.

До захисту звіту з практики допускаються тільки ті студенти, які виконали всі передбачені програмою практики види робіт і своєчасно здали звіт про практику. Захист звітів з практики проводиться на протязі перших десяти днів після закінчення практики. Захист звітів приймає комісія, яку призначає завідувач кафедри. Результати практики оцінюються за диференційованою чотирибальною оцінкою, яка є комплексною і враховує відгук наукового керівника по виконанню завдання та якість відповідей студента при захисті звіту з практики.

Оцінки проміжку від 90 до 100 балів виставляється здобувачу якщо: він повністю виконав завдання навчально-ознайомчої 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. Під час захисту звіту дає правильні та вичерпні відповіді.

Оцінки проміжку 75-89 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. Під час захисту дає правильні, але не завжди вичерпні відповіді.

Оцінки проміжку 60-74 балів виставляється здобувачу якщо: він не в повному обсязі виконав завдання навчально-ознайомчої практики, не придбав необхідні вміння та навички, звіт представлений здобувачам не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення. Здобувач відвідував базу практики або

відвідував не систематично, не виконав завдання, не володіє матеріалом звіту навіть на понятійно-категоріальному рівні.

Оцінки проміжку 1-59 балів виставляються здобувачу якщо: виконані ним завдання практики містять не систематизований набір даних, здобувач має слабкі знання 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.

Таблиця 7.1

Шкала оцінювання навчально-ознайомчої практики

Проміжок за накопичувальною шкалою Університету	Оцінка чотирибальною національною шкалою
90 -100	відмінно
75–89	добре
60–74	задовільно
1–59	незадовільно

На підставі захищеного звіту, та обговорення результатів членами комісії, приймається остаточне рішення про оцінку практики. Оцінка практики вноситься в залікову 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 Університету.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Основи менеджменту: конспект лекцій: навчальний посібник /укладачі: Т. В. Лазоренко, С.О. Пермінова. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2021. 166 с. <https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/41193/1/Managment.pdf>
2. Пекар В. О. Різнобарвний менеджмент. Еволюція мислення, лідерства та керування. 2-е вид., доповнене. Харків: Фоліо, 2020. 192 с. <https://www.management.com.ua/books/view-books.php?id=1759>
3. Менеджмент: навчальний посібник/ А. М. Балашов [та ін.]; за заг.ред. А. М. Балашова, Г. Є. Мошека. Київ: Видавництво Ліра-К, 2022. 646 с
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 <http://eztuir.ztu.edu.ua/123456789/8068>
5. 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>
6. Алькема В. Г., Кириченко О. С. Менеджмент організацій: навчальний посібник. Кн.2. Київ: Університет «КРОК», 2025. 418 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/7963>
7. Алькема В.Г., Кириченко О.С., Пазєєва Г.М. Діагностика економічної безпеки підприємства (На матеріалах транспортно-експедиційних підприємств України): монографія. Київ: Університет "КРОК", 2019. 328 с. URI <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/159>
8. 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. URI <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/3134>
9. Генеза менеджменту: системи процеси, проекти: колективна монографія: в 2-х томах. Т.2/ за ред. В.Г. Алькеми. Київ: ВНЗ «Університет

<https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/3135>

10. Пазєєва Г.М. Комплексна діагностика в забезпеченні економічної безпеки підприємств (на матеріалах транспортно-експедційних підприємств України): автореф.дис. ... канд.економ.наук: 21.04.02. Київ: Університет економіки та права "КРОК", 2017. 22 с. URI <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/207>

11. Сучасний менеджмент організації: витоки, реалії та перспективи розвитку: матеріали III-ї наукової конференції (25 травня 2023 року). Київ: Університет "КРОК", 2023. 354с. URI: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/3153>

12. 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. URI: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/3135>

13. Assessment of the probability of bankruptcy in the system of increasing the effectiveness of anti-crisis management of an enterprise / M. Laptiev, S. Laptiev, O. Zakharov, A. Pazieieva, A. Tymoshenko. *Financial and credit activity: problems of theory and practice*. 2025. Vol. 4. № 63. Pp 206-215. <https://doi.org/10.55643/fcaptp.4.63.2025.4856>

14. Марченко О. М. Практикум з менеджменту : навч. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 224с с. URI <http://dspace.lvduvs.edu.ua/handle/1234567890/3833>

15. Сумець О. М. Стратегічний менеджмент: підручник. Харків : ХНУВС, 2021. 208 с. URL: <http://dspace.univd.edu.ua/handle/123456789/10134>

16. Дмитрієва Н.О. Діджиталізація міжнародних економічних відносин: розвиток електронної торгівлі: монографія / наук. ред. В.Є. Поліванов. Київ: Університет "КРОК", 2021. 271 с. URI <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/3133>

ПОСИЛАННЯ НА DSPACE

<https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/1133>

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення титульного листа навчально-ознайомчої практики

**Вищий навчальний заклад
УНІВЕРСИТЕТ «КРОК»
Кафедра управлінських технологій**

З В І Т **про навчально-ознайомчу практику**

**студента ступеня бакалавр
спеціальності D3 «Менеджмент»
освітньої програми «Менеджмент»**

Здобувач (ка):

групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

(підпис здобувача)

Науковий керівник:

(науковий ступінь, вчене звання)

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

(Резолюція "До захисту")

(Дата)

(Підпис)

м. Київ – 20__ рік

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 25.09.2001 р.

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