

**ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**



ПРОГРАМА ПЕРЕДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

студентів спеціальностей

073 “МЕНЕДЖМЕНТ”

рівень вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень

Київ – 2025

Підготовлено доктором економічних наук, завідувачем кафедри управління бізнесом *Г.А. Братусь*.

Затверджено на засіданні кафедри управління підприємством (протокол №1 від 29 серпня 2025 р.)

Г.А. Братусь Програма переддипломної практики студентів спеціальності 073 “Менеджмент” (рівень вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень). - К.: МАУП, 2025. – 12 с.

Методична розробка містить пояснювальну записку, вказівки до організації та проведення практики, програму переддипломної практики, рекомендації щодо оформлення результатів практики, систему оцінювання, а також список рекомендованої літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2025

Загальна інформація про виробничу та переддипломну практику

Назва практики	Переддипломна
Код та назва спеціальності	D3 Менеджмент
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Кількість кредитів та годин	4 кредити/120 годин
Тривалість практики	3 тижні
Період проходження практики	8 семестр
Мова викладання	Українська
Тип підсумкового контролю	Зараховано/Незараховано (Кредит)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Переддипломна практика завершує систему взаємозв'язку теоретичного навчання з практичною діяльністю підприємств, організацій і установ різних форм власності. Вона забезпечує закріплення та поглиблення отриманих під час навчання в Академії знань, вмінь і навичок та дає можливість реалізувати їх в умовах самостійного виконання професійних функцій на базах практики. Під час цієї практики мають бути поглиблені та закріплені теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, повністю зібраний фактичний матеріал для виконання дипломної роботи. Ознайомлення на практиці з існуючими підходами до управління сучасними підприємствами та організаціями дозволить запропонована програма практики для студентів бакалаврського рівня вищої освіти.

Програма переддипломної практики містить завдання, що дають можливість для ознайомлення з методами проведення науково-дослідної роботи в сфері управління та адміністрування в організаціях та підприємствах.

Перед початком переддипломної практики завідувач випускної кафедри та керівники практики проводять настановчу лекцію для студентів, на якій роз'яснюють мету, завдання та вимоги до проходження практики, а також знайомлять студентів з основами техніки безпеки та охорони праці. Студентам видаються необхідні документи – щоденник практики, план-графік проходження практики. До відома студентів доводиться також система звітності про проходження практики, а саме: щодо заповнення щоденника практики, підготовки письмового звіту з переддипломної практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики.

МЕТА І ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика є підготовчою стадією до розробки дипломної роботи.

Практична підготовка студентів полягає в закріпленні теоретичних знань, які були отримані в процесі навчання, а також у формуванні професійного досвіду, практичних умінь та навичок.

Метою переддипломної практики є формування у здобувачів вищої освіти практичних компетентностей, необхідних для здійснення професійної діяльності у сфері менеджменту, набуття досвіду роботи в реальних умовах функціонування підприємств та організацій, а також систематизація, поглиблення і практичне застосування знань, отриманих у процесі навчання, для виконання кваліфікаційної (бакалаврської) роботи.

Переддипломна практика забезпечує інтеграцію теоретичної підготовки з практичними навичками управління, сприяє розвитку аналітичного мислення, уміння приймати обґрунтовані управлінські рішення та оцінювати ефективність управлінських процесів і бізнес-процесів на реальному підприємстві.

Завдання переддипломної практики:

- ознайомлення з підприємством, його місією, цілями, структурою, видами діяльності та системою управління;
- вивчення нормативно-правових, організаційних і внутрішніх документів, що регламентують діяльність підприємства;
- аналіз основних напрямів роботи підрозділів та функцій менеджерів різних рівнів.
- дослідження внутрішнього та зовнішнього бізнес-середовища підприємства;
- аналіз організаційної структури управління, бізнес-процесів, системи комунікацій, кадрової політики, інноваційної та операційної діяльності;
- оцінка ефективності управлінських рішень, стратегій і поточних процесів підприємства;
- виявлення ключових проблем і ризиків у діяльності організації.
- участь у вирішенні виробничих, організаційних або управлінських завдань відповідно до доручень керівника практики;
- розроблення пропозицій щодо удосконалення окремих сфер діяльності підприємства (управління персоналом, бізнес-процесами, комунікаціями, інноваціями, операціями тощо);
- обґрунтування управлінських рішень з використанням інструментів менеджменту (аналіз, діагностика, моделювання, прогнозування).
- збір фактичних даних, статистики, аналітичних та індикативних матеріалів для написання бакалаврської роботи;
- визначення проблемного поля дослідження, формування мети, завдань, об'єкта та предмета майбутньої кваліфікаційної роботи;
- проведення попереднього аналізу діяльності підприємства або вибраного напрямку дослідження.
- ведення щоденника практики відповідно до встановлених вимог;
- підготовка звіту про проходження практики, що містить аналітичні висновки та пропозиції;
- презентація результатів проходження практики та захист звіту перед комісією.

У результаті проходження практики здобувач бакалаврського рівня має продемонструвати:

- розуміння практичних аспектів управління підприємством;
- уміння аналізувати діяльність організації та пропонувати шляхи її вдосконалення;
- здатність застосовувати теоретичні знання в умовах реального бізнес-середовища;
- сформованість навичок підготовки управлінських рішень та їх обґрунтування;
- готовність до виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи.

Передипломна практика забезпечує формування студентами загальних і спеціальних компетентностей та набуття результатів навчання, а саме:

Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. 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. ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). ЗК 16. Здатність ухвалювати рішення та дії, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо. СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.
Результати навчання	РН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень в бізнесі. РН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

	РН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. РН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування підприємства та його бізнесу. РН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним. РН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.
--	---

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Бази практики. Практика студентів навчальних підрозділів МАУП проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних освітніх рівнів або в навчальному підрозділі вищого навчального закладу.

Базами практики, відповідно до освітньої характеристики для студентів спеціальностей 073 “Менеджмент” мають бути підприємства, організації, заклади сфери послуг незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, що за профілем, обсягами і станом господарсько-фінансової діяльності, станом матеріально-технічної бази, рівнем організації виробничих процесів та управлінської праці здатні забезпечити нормальне виконання аналітичної частини дипломної роботи. Місце проходження практики повинно відповідати темі дипломної роботи, тому розподіл на переддипломну практику студентів здійснюється після вибору тем дипломних робіт.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом навчального закладу на основі прямих договорів з відповідними підприємствами, закладами чи установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

За погодженням з випускаючою кафедрою студенти можуть самостійно підбирати для себе базу практики. Для цього студенти денної форми навчання не пізніше як за 1,5 місяці на ім'я директора інституту надсилається відповідний лист про проходження практики. В інших випадках студенти проходять практику на базах практики, визначених Академією.

Студенти заочної форми навчання, які працюють за фахом, можуть проходити практику за місцем роботи.

Науково-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечує випускаюча кафедра – управління бізнесом. Завідувач кафедри призначає керівників практики від навчального закладу.

На базі практики:

- призначаються наказом кваліфіковані фахівці для безпосереднього керівництва практикою;

- створюються необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускається використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики;
- забезпечують студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;
- надаються студентам-практикантам і керівникам практики від Академії можливість користуватися бібліотекою, технікою та документацією, необхідною для виконання програми практики.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

По завершенні переддипломної практики студенти протягом тижня представляють на випускню кафедру керівникам практики від навчального закладу на перевірку:

- заповнений по всіх розділах щоденник практики, підписаний керівниками практики від кафедри і від підприємства (організації), з печатками у зазначених в щоденнику місцях;
- відгук керівника практики від підприємства (організації) про роботу студента в період практики з оцінкою рівня і оперативності виконання ним завдання з практики, відношення до виконання програми практики, дисципліни тощо (відгук фіксується в щоденнику практики);
- звіт по практиці, що містить матеріали, які відображають вирішення передбачених програмою практики завдань.

Щоденник практики є основним звітним документом, що характеризує і підтверджує проходження студентом переддипломної практики, в якому відображається його поточна робота в процесі практики (додаток А):

- видане студенту індивідуальне завдання на переддипломну практику і збір матеріалів для дипломної роботи;
- календарний план виконання студентом програми практики з оцінками про повноту і рівень його виконання (план складається спільно з керівниками практики від кафедри та підприємства (організації, установи));
- аналіз складу і зміст виконаної студентом практичної роботи із зазначенням структури, термінів виконання та її оцінки керівником практики від підприємства (організації, установи);
- дослідження і проведення анотованого огляду нормативно-правових актів, звітних та облікових документів об'єкта дослідження;
- коротка характеристика та оцінка роботи студента в період практики від підприємства (організації, установи) та випускаючої кафедри.

Звіт про практику складається індивідуально кожним студентом і повинен відображати його роботу в період практики та підготовленість до написання дипломної роботи.

Структура звіту про проходження переддипломної практики:

- титульний аркуш (додаток Б);
- вступ;
- аналіз діяльності об'єкта дослідження (залежно від обраного тематичного завдання для проходження практики);
- рекомендації щодо удосконалення економічної та управлінської діяльності об'єкта дослідження (залежно від обраного тематичного завдання для проходження практики);
- висновки та пропозиції;
- додатки.

Звіт повинен бути конкретним та стислим. Обов'язково повинен мати графічний матеріал (схеми, таблиці, рисунки, діаграми, графіки), який наочно розкриває суть виконаної роботи і особливо результати проведеного управлінського та економічного дослідження.

Звіт складається із декількох розділів: вступу, основної частини, практичних рекомендацій та загальних висновків.

У вступі узагальнюються зібрані матеріали та розкриваються основні питання і напрями, якими займався студент на практиці.

Основна частина містить результати аналізу діяльності об'єкта дослідження у відповідності до обраного тематичного завдання для проходження практики.

На основі аналізу діяльності підприємства (організації, установи) розробляються пропозиції щодо удосконалення діяльності об'єкту дослідження, які передбачають усунення недоліків. Пропозиції повинні мати практичну значимість та обов'язково наукову новизну.

Загальні висновки повинні містити узагальнений аналіз діяльності підприємства (організації, установи) відповідно до тематичного завдання та пропозиції щодо вдосконалення його діяльності.

Додатками до звіту можуть бути копії зібраних первинних документів (організаційних, господарських, ділових та інше), значні за обсягом аналітичні таблиці, складні схеми, зразки інших матеріалів, що характеризують господарську діяльність підприємства (організації, установи).

Захист звіту по практиці проводиться перед спеціально створеною комісією, до складу якої включаються: завідувач випускною кафедрою (голова комісії), наукові керівники студентів по практиці та дипломній роботі.

У процесі захисту студент повинен стисло викласти основні результати виконаної роботи, висновки і рекомендації, структуру і аналіз матеріалів, які будуть включені до дипломної роботи, оцінити їх повноту і обсяг роботи, яку необхідно здійснити для її завершення.

За результатами захисту комісія виставляє студенту диференційовану оцінку, заносить її в залікову книжку і дає рекомендації щодо підготовки дипломної роботи.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

1. Складові оцінювання та їх питома вага

№	Компонент оцінювання	Критерії оцінювання складових	Максимальна кількість балів
1	Характеристика студента від бази практики (рецензія керівника від бази практики)	дисциплінованість, відповідальність; дотримання етичних норм та правил підприємства; якість виконання доручених завдань; ініціативність та професійна зацікавленість; рівень адаптації до практичної роботи. Важливо: Рецензія має бути завірена підписом керівника та печаткою підприємства.	10
2	Щоденник практики	регулярність та повнота записів; відповідність зазначеної роботи реальному змісту практики; логічність, грамотність та структурованість; підтвердження керівника практики від підприємства.	10
3	Звіт про проходження переддипломної практики		50
3.1	Структура звіту	правильність оформлення; наявність усіх розділів та додатків	5
3.2	Аналітична частина	глибина аналізу діяльності підприємства; використання методів менеджменту, економічного аналізу, статистики; вміння інтерпретувати дані	20
3.3	Використання джерел та інформаційної бази	актуальність джерел; правильність цитування.	5
3.4	Пропозиції та рекомендації (10 балів)	реалістичність та практична значущість; обґрунтованість запропонованих рішень; відповідність виявленим проблемам	15
3.5	Якість оформлення	відповідність вимогам до оформлення робіт; грамотність та логічність викладу	5
4	Індивідуальне завдання	повнота виконання; вміння застосовувати набуті знання на практиці; якість розрахунків, схем, моделей чи іншого аналітичного матеріалу; оригінальність та самостійність.	15
5	Захист практики (презентація, відповіді на запитання)	змістовність виступу; якість презентації; аргументованість відповідей на запитання.	15
Разом			100

2. Критерії оцінювання переддипломної практики

**Таблиця відповідності шкали оцінювання ECTS
з національною системою оцінювання в Україні**

Оцінка за бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)	5 (відмінно)
82-89	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)	4 (добре)
75-81	C	Добре (в загальному правильна робота з певною кількістю значних помилок)	
67-74	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)	3 (задовільно)
60-66	E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальні критерії)	
35-59	FX	Незадовільно (серйозне доопрацювання з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)
1-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
2. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
3. Стандарт вищої освіти України. Ступінь магістра. Спеціальність 073 «Менеджмент».
URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/visha-osvita/naukovo-metodichna-rada/standarti-vishoyi-osviti>
4. Кузьмін, О. Є., Мельник, О. Г. Менеджмент. Львів : «Новий Світ – 2000», 2020. 430 с.
5. Друкер, П. Ефективний керівник. Київ : Наш формат, 2019. 272 с.
6. Robbins, S., Coulter, M. Management. 14th ed. Pearson, 2021. 720 p.
7. Mintzberg, H. The Nature of Managerial Work. New York : HarperCollins, 2009. 298 p.
8. Porter, M. Competitive Advantage: Creating and Sustaining Superior Performance. New York : Free Press, 1998. 592 p.
9. Saunders, M., Lewis, P., Thornhill, A. Research Methods for Business Students. 8th ed. Pearson, 2019. 768 p.
10. Ковальчук, Т. І. Академічне письмо: навчальний посібник. Київ : КНЕУ, 2021. 218 с.
11. Краус, Н. М., Краус, К. М. Методологія наукових досліджень. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 280 с.
12. Положення про академічну доброчесність (заклад вищої освіти України).
URL: <https://naqa.gov.ua/wp-content/uploads/2021/09/Academic-integrity.pdf>
13. Kerzner, H. Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling. 12th ed. Wiley, 2022. 912 p.
14. Osterwalder, A., Pigneur, Y. Business Model Generation. Hoboken : Wiley, 2010. 288 p.
15. Directory of Open Access Journals (DOAJ) – міжнародна база відкритих наукових журналів.
URL: <https://doaj.org/>

*Зразок оформлення титульної сторінки щоденника
спеціалізації «Економіка та управління бізнесом»*

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

переддипломна

(вид і назва практики)

Студента _____ Сергієнко Микола Петрович _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____ ННІМЕФ _____

Кафедра _____ управління бізнесом _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____ бакалавр _____

Напрямок підготовки / галузь знань _____ Бізнес, адміністрування та право _____

Освітня програма: _____ Менеджмент _____

_____ IV курс, група _____ М-9-25 БУБ (4,6 д) _____

Зразок оформлення титульної сторінки звіту ОПП «Менеджмент»

ПРАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»

Навчально-науковий інститут управління, економіки та бізнесу
Кафедра управління бізнесом

ЗВІТ

про виконання переддипломної практики

студента _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

групи _____

Галузь знань: D «Бізнес, адміністрування та право»

Спеціальність: D3 «Менеджмент»

Освітня програма: «Менеджмент»

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень

База практики _____
(повна назва підприємства чи організації)

Керівник практики від
навчального закладу

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений
“ ” _____ 2025 р.

(підпис)

Керівник практики від
підприємства (організації)

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений
“ ” _____ 2025 р.

(підпис)

Київ-2025