

**ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПИЛИПА ОРЛИКА»
Економіко-технологічний факультет
Кафедра менеджменту та фінансів**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з освітньої роботи,
акредитації та ліцензування
ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика»

Ірина КАРТАШОВА

«25» вересня 2025 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
здобувачів II курсу
другого (магістерського) рівня
за освітньо-професійною програмою
«Менеджмент»
зі спеціальності 073 «Менеджмент» галузі
знань 07 «Управління та адміністрування»**

Миколаїв - 2025

Розробник: Галина РЯБЕНКО

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри менеджменту та фінансів

Протокол №2 від 22 вересня 2025 року

Завідувач кафедри Олександр ВЕРЛАНОВ

Гарант освітньо-професійної програми Галина РЯБЕНКО

ВСТУП

Переддипломна практика відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістрів зі спеціальності 073 «Менеджмент» є завершальним етапом практичної підготовки здобувачів вищої освіти та безпосередньо пов'язана з виконанням кваліфікаційної роботи. Вона спрямована на інтеграцію теоретичних знань і практичних навичок, а також на формування здатності магістра до самостійного розв'язання складних управлінських завдань у професійній діяльності.

Актуальність переддипломної практики зумовлена необхідністю проведення ґрунтовного аналізу діяльності конкретного підприємства, виявлення проблемних аспектів управління та обґрунтування шляхів їх удосконалення у межах теми кваліфікаційної роботи. Проходження практики дає змогу здобувачу освіти отримати фактичні матеріали, які є базою для наукового дослідження та розроблення практичних рекомендацій.

У процесі переддипломної практики здобувач освіти вивчає організаційну структуру та систему управління підприємства, аналізує показники його діяльності, досліджує ефективність управлінських рішень і механізмів управління відповідно до обраної теми дослідження.

Переддипломна практика передбачає застосування сучасних методів управлінського, економічного та стратегічного аналізу, використання статистичних і фінансових даних, а також нормативно-правових документів. Важливим елементом практики є розроблення практичних рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення системи управління підприємством, підвищення його конкурентоспроможності та ефективності діяльності.

Проходження переддипломної практики сприяє формуванню у магістрів зі спеціальності «Менеджмент» професійних компетентностей, визначених освітньо-професійною програмою, зокрема здатності до науково-дослідної діяльності, стратегічного управління, прийняття ефективних управлінських рішень та відповідальності за їх результати. Отримані під час практики матеріали та результати досліджень є основою для успішного завершення кваліфікаційної роботи та підготовки до її захисту.

Відповідно до навчального плану здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика» за спеціальністю 073 «Менеджмент» проходять переддипломну практику за затвердженим графіком освітнього процесу.

1. ОПИС ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Найменування показника	Характеристика
Найменування	Переддипломна практика
Спеціальність	073 Менеджмент
Освітня програма	Менеджмент
Рівень освіти	Другий (магістерський) рівень
Статус освітньої компоненти	Нормативна
Курс навчання	II
Навчальний рік	2025-2026 н. р.
Номери семестрів:	Денна/заочна форма
	III
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	6 кредитів / 180 годин
Форма підсумкового контролю	Диференційований залік (захист звіту з практики)

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики є збір, систематизація та аналіз практичних матеріалів, необхідних для виконання кваліфікаційної роботи, поглиблення професійних умінь самостійного прийняття управлінських рішень, апробація результатів дослідження на базі практики та підготовка здобувача освіти до професійної діяльності й захисту кваліфікаційної роботи.

Основними завданнями переддипломної практики є:

1. Ознайомлення з діяльністю підприємства відповідно до обраної теми кваліфікаційної роботи.
2. Збір, систематизація та аналіз практичних матеріалів, необхідних для виконання кваліфікаційної роботи.
3. Дослідження стану та ефективності системи управління підприємством у межах теми дослідження.
4. Виявлення проблемних аспектів і резервів підвищення ефективності управління.
5. Застосування сучасних методів економічного, управлінського та стратегічного аналізу.
6. Розроблення практичних рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення управлінської діяльності підприємства.
7. Апробація результатів дослідження та запропонованих заходів на базі практики.
8. Формування навичок самостійного прийняття управлінських рішень і відповідальності за їх реалізацію.
9. Узагальнення результатів дослідження та використання їх у кваліфікаційній роботі.
10. Підготовка та оформлення звітної документації з переддипломної практики та матеріалів для кваліфікаційної роботи.

Відповідно до освітньо-професійної програми, проходження переддипломної практики сприяє формуванню у здобувачів таких компетентностей:

Інтегральна компетентність (ІК):

ІК. Здатність розв'язувати складні, спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

Загальні компетентності (ЗК):

- ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;
- ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;
- ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;
- ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
- ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);
- ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

Спеціальні (фахові компетентності) (СК):

- СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;
- СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;
- СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;
- СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;
- СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;
- СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;
- СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;

СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

Фахові компетентності, визначені за освітньою програмою:

СК11. Здатність обґрунтовувати та реалізовувати управління змінами, ризиками і кризовими ситуаціями для забезпечення стійкості організацій в умовах невизначеності.

Відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент» проведення переддипломної практики забезпечує досягнення здобувачами таких програмних результатів навчання:

РН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

РН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

РН3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;

РН4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;

РН5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;

РН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

РН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

РН8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;

РН9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;

РН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;

РН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

РН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);

РН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

Програмні результати навчання, визначені за освітньою програмою:

РН14. Застосовувати методи оцінювання ризиків і вразливостей та обґрунтовувати управлінські рішення для реагування на кризові ситуації і забезпечення стійкості організацій в умовах невизначеності.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Згідно з навчальним планом і графіком освітнього процесу переддипломна практика для здобувачів вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент» проводиться на другому курсі у третьому семестрі.

Тривалість переддипломної практики 4 тижні.

Об'єктами бази практики можуть бути підприємства, установи та організації різних форм власності й організаційно-правових форм, органи державної влади та місцевого самоврядування, а також їх структурні підрозділи, що здійснюють управлінську діяльність, функціонують на ринку не менше трьох років (штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови здобувачам вищої освіти у здобутті професійних навичок).

За погодженням із кафедрою, здобувачі можуть самостійно обирати місце проходження практики та подавати пропозиції на розгляд.

Здобувачу освіти призначаються два керівники практики:

– від закладу вищої освіти (університету);

– від бази практики – підприємства, установи або організації, де безпосередньо проходить практика.

Загальну організацію та контроль за проходженням практики здійснює керівник переддипломної практики від університету. Методичне керівництво та забезпечення виконання програми практики покладається на кафедру.

Закріплення здобувачів за конкретними базами практики, а також призначення керівників практики від кафедри оформлюється наказом ректора університету.

Керівництво переддипломною практикою здійснюють:

- завідувач кафедри;
- викладачі кафедри — керівники практики від університету;
- керівники підприємств, установ, організацій — баз практики;
- спеціалісти, до яких прикріплені здобувачі під час проходження практики.

Кафедра:

- розробляє і рекомендує до використання робочу програму практики;

- погоджує програми та календарні графіки проходження практики з керівниками баз практики (установ, підприємств, організацій), з урахуванням особливостей їх діяльності та цілей освітньої програми;

- визначає бази проведення практики здобувачів, затверджуючи їх в установленому порядку;

- у співпраці з підприємствами та організаціями організовує ознайомчі екскурсії, навчальні візити, семінари, круглі столи, а також регіональні й міжнародні науково-практичні заходи (конференції, тренінги тощо) за участю фахівців-практиків;

- призначає керівниками практики викладачів, які мають відповідну професійну підготовку, практичний досвід роботи в галузі;

- забезпечує здобувачів вищої освіти та керівників від баз практики програмами практики, методичними матеріалами, формами звітності;

- здійснює контроль за організацією та проведенням практики здобувачів освіти з дотриманням її термінів та змісту;

- декан факультету несе відповідальність за організацію та проведення переддипломної практики на факультеті;

- розподіляє студентів між базами практики з урахуванням напряму підготовки фахівців, індивідуальної освітньої траєкторії, можливостей підприємств-партнерів, а також із урахуванням перспектив подальшого працевлаштування випускників та подає інформацію до деканату для оформлення наказу;

- затверджує тематику індивідуальних завдань практикантам відповідно до змісту кваліфікаційної роботи;

- організовує загальні збори здобувачів освіти (настановчу конференцію), інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проходження практики перед початком практики за участю керівників практики та адміністрації факультету;

- забезпечує методичне керівництво, моніторинг і супровід проходження практики, координує взаємодію між студентами, керівниками практики й базами практики;

- інформує здобувачів про вимоги до оформлення звітної документації, а саме: подання письмового звіту, виконання індивідуального завдання, підготовка презентації, доповіді чи виступу для захисту результатів практики;

- визначає склад комісії (не менше 3-х осіб) та організовує захист здобувачами освіти звітів з практики при складанні ними диференційованого заліку;

- аналізує результати проходження практики, обговорює підсумки на засіданні кафедри та приймає рішення щодо вдосконалення практичної підготовки.

Керівник практики від кафедри:

- до початку практики відвідує базові місця проведення практики;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж із техніки безпеки та про порядок проходження практики, надання здобувачам необхідних документів (направлення, програми, графік проходження практики, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо).

- розробляє тематику індивідуальних завдань та узгоджує її з керівниками від баз практики, ураховуючи специфіку останніх;

- бере участь у розподілі здобувачів за базами практики;

- контролює вчасність початку практики (прибуття на базу), її проведення та виконання у повному обсязі відповідно до програми

- контролює забезпечення належних умов праці й побуту здобувачів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки.

- контролює дотримання здобувачами вищої освіти-практикантами внутрішнього трудового розпорядку.

- надає методичну допомогу практикантам під час виконання індивідуальних завдань.

- контролює виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення обліку відвідування бази практики;

- проводить обов'язкові консультації щодо оброблення зібраного матеріалу та його використання для звіту про проходження практики;

- інформує практикантів про порядок подання звітів про проходження практики і у складі комісії приймає їх захист;

- подає завідувачеві кафедри письмовий звіт із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики;

- проводить усю роботу разом з керівниками практикою на місцях.

Керівники практики від підприємства:

1. Організують та проводять переддипломну практику здобувачів вищої освіти відповідно до Положення про проведення практики у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» та робочої програми практики.

2. Надають здобувачам вищої освіти відповідно до програми місця для проходження практики, забезпечують найбільшу ефективність проходження практики.

3. Створюють необхідні умови для отримання здобувачами вищої освіти за період переддипломної практики знань зі спеціальності.

4. Додержуються узгоджених з факультетом календарних графіків проходження практики.

5. Надають здобувачам вищої освіти-практикантам можливість використовувати нормативні документи, статистичну та фінансову звітність, яка є на місці проходження переддипломної практики.

6. Всебічно сприяють та здійснюють допомогу щодо підбору матеріалів для написання кваліфікаційної роботи.

7. Проводять передбачені обов'язкові інструктажі з техніки безпеки та охорони праці.

8. Забезпечують та контролюють виконання здобувачами вищої освіти-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на місці проходження практики.

9. Можуть покладати, у випадку необхідності, наказом керівника підприємства, організації стягнення на здобувачів вищої освіти-практикантів, які порушують правила

внутрішнього трудового розпорядку, та доповідати про це ректору Університету або деканові факультету.

10. Несуть повну відповідальність за нещасні випадки із здобувачами вищої освіти, які проходять практику на підприємстві, установі, організації.

Обов'язки здобувачів вищої освіти

У період проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти-практикант зобов'язаний:

- Не пізніше, як за 3 дні до початку переддипломної практики, отримати від керівника практики від кафедри інструктаж про проходження практики, ознайомитись з програмою переддипломної практики, індивідуальним завданням та отримати інші необхідні документи.

- Своєчасно (у призначений строк) прибути до установи, організації або до підприємства, які визначені для проходження переддипломної практики, представитись керівнику практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення після чого приступити до виконання завдань, що передбачені програмою практики.

- Вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку, законодавства про працю;

- Відповідати за виконану роботу;

- Ознайомитись з положеннями та інструкціями з профілю роботи підприємства, установи, у якій здобувач вищої освіти проходить практику, ознайомитися із організацією процесу управління підприємством, діловодства, звітності,

- Приймати активну участь у житті колективу, у якому здобувач вищої освіти проходить переддипломну практику.

- Вести індивідуальне завдання, відображати у ньому зміст виконаної за кожен день практики роботи з детальним аналізом і висновками;

- Скласти письмовий звіт про виконання програми переддипломної практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами представити на кафедру у зазначений строк.

- Скласти диференційний залік із практики.

Здобувач має право на оскарження процедури проведення та результатів заліку з практики. Здобувач має право подати апеляційну заяву на ім'я декана факультету закладу освіти. У разі оскарження здобувачем результатів підсумкового контролю у вигляді подання апеляції запускається процедура оскарження, що унормовується Положенням про порядок оскарження результатів підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

4. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назва робіт
1	Організаційно-підготовчий етап проходження практики Прибуття на підприємство – базу практики, оформлення перепусток та допусків (за необхідності). Проходження інструктажу з техніки безпеки, протипожежної безпеки та охорони праці на робочому місці. Знайомство з безпосереднім керівником практики від підприємства та трудовим колективом. Ознайомлення з робочим місцем, режимом роботи, внутрішнім трудовим розпорядком і вимогами до персоналу.
2.	Загальна характеристика бази практики Історія створення та розвитку організації. Організаційна структура та управлінські процеси. Основні види діяльності, ринки та клієнти. Аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища.

3.	Аналіз об'єкта дослідження Вибір напрямку дослідження (індивідуальне завдання залежно від теми кваліфікаційної роботи). Опис проблеми чи завдання, що досліджується. Використані методи аналізу (кількісні та якісні). Формування інформаційної бази для дослідження. Узагальнення даних для аналітичної частини кваліфікаційної роботи. Результати проведеного аналізу
4.	Розробка практичних рекомендацій Формулювання альтернативних рішень проблеми. Обґрунтування запропонованих рішень. Практичні заходи для впровадження змін. Очікувані результати та ефекти від реалізації рекомендацій.
5.	Оцінка ефективності пропонованих заходів Критерії та показники оцінки результатів. Ризики та обмеження при реалізації рішень. Пропозиції щодо подальшого розвитку підприємства або процесу.
6	Підготовка звіту та рекомендацій Оформлення звіту з переддипломної практики. Підготовка висновків та аналітичних матеріалів. Презентація результатів практики та рекомендацій.
7	Захист звіту з практики

Календарний план проходження переддипломної практики (4 тижні, 180 годин)

Тиждень	Етап практики	Зміст робіт	Очікувані результати	Кількість годин
1	Організаційно-підготовчий етап та визначення об'єкта дослідження	<ul style="list-style-type: none"> - Прибуття на підприємство – базу практики, оформлення необхідних документів. - Проходження інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки. - Ознайомлення з діяльністю підприємства та його організаційною структурою. - Визначення підрозділу або напрямку діяльності, що є об'єктом дослідження. - Уточнення теми кваліфікаційної роботи та формування плану збору інформації. - Збір первинної інформації та документації, необхідної для дослідження. 	Визначено об'єкт і предмет дослідження, зібрано первинні дані та сформовано план аналітичної роботи для кваліфікаційної роботи.	45
2	Аналітичне дослідження діяльності підприємства	<ul style="list-style-type: none"> - Аналіз організаційної структури управління підприємством. - Аналіз системи менеджменту та управлінських процесів. 	Проведено комплексний аналіз системи управління підприємством,	45

		<ul style="list-style-type: none"> - Оцінка системи управління персоналом. - Дослідження стратегічного та оперативного планування діяльності підприємства. - Аналіз зовнішнього середовища та конкурентних позицій підприємства. 	підготовлено аналітичні матеріали для кваліфікаційної роботи.	
3	Поглиблений аналіз проблеми дослідження	<ul style="list-style-type: none"> - Проведення фінансово-економічного аналізу діяльності підприємства. - Аналіз бізнес-процесів та операційної діяльності. - Виявлення проблемних аспектів управлінської діяльності. - Аналіз ризиків, ефективності використання ресурсів. - Узагальнення результатів проведеного аналізу. 	Визначено ключові проблеми управління та сформовано аналітичну базу для розроблення управлінських рішень.	45
4	Розроблення рекомендацій та оформлення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - Розроблення пропозицій щодо вдосконалення системи управління або окремих бізнес-процесів. - Обґрунтування управлінських рішень та економічної ефективності запропонованих заходів. - Узагальнення результатів переддипломної практики. - Підготовка та оформлення звіту з практики. - Підготовка матеріалів для кваліфікаційної роботи магістра. - Підготовка до захисту результатів практики. 	Підготовлено аналітичний звіт, сформовано практичні рекомендації та зібрано матеріали для написання кваліфікаційної роботи.	45

5. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики здобувач вищої освіти зобов'язаний надати до кафедри наступні документи:

- письмовий звіт,
- заповнену форму індивідуального завдання на практику,
- характеристику з місця проходження практики.

Загальні принципи щодо оформлення звітів:

- чіткість побудови, логічність і послідовність викладу матеріалу;
- повнота і репрезентативність, тобто широта використання наукових та інших інформаційних джерел;
- конкретність викладання результатів звіту, лаконічність і точність формулювань;
- відповідність вимогам у оформленні звіту.

Звітна документація з практики повинна містити такі складники:

1. Звіт здобувача про проходження переддипломної практики, у якому послідовно описано всі етапи виконаної роботи. Звіт завіряє керівник практики від кафедри.

Структура звіту:

1. Титульний аркуш.

2. Зміст

Нумерований перелік розділів та підрозділів із зазначенням сторінок.

3. Вступ

У вступі вказується:

- ↓ мета і завдання практики, визначення професійних умінь і навичок, які повинні формуватися та вдосконалюватися під час практики;
- ↓ база проходження (назва установи, структура, напрям діяльності);
- ↓ значення практики для формування професійних компетентностей майбутнього фахівця.

4. Основна частина (результати роботи здобувача);

Загальна характеристика бази практики

Історія створення та розвитку організації.

Організаційна структура та управлінські процеси.

Основні види діяльності, ринки та клієнти.

Аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища

Аналіз об'єкта дослідження

Індивідуальне завдання залежно від теми кваліфікаційної роботи.

Опис проблеми чи завдання, що досліджується.

Використані методи аналізу (кількісні та якісні).

Формування інформаційної бази для дослідження.

Узагальнення даних для аналітичної частини кваліфікаційної роботи.

Результати проведеного аналізу

Розробка практичних рекомендацій

Формулювання альтернативних рішень проблеми.

Обґрунтування запропонованих рішень.

Практичні заходи для впровадження змін.

Очікувані результати та ефекти від реалізації рекомендацій.

Оцінка ефективності запропонованих заходів

Критерії та показники оцінки результатів.

Ризики та обмеження при реалізації рішень.

Пропозиції щодо подальшого розвитку підприємства або процесу.

4. Висновки

Короткий підсумок виконаної роботи.

Набуті професійні вміння та навички.

Значення практики для майбутньої фахової діяльності.

Особисті враження та результати самооцінювання.

5. Додатки

(за потреби додаються копії або зразки документації).

2. Характеристику здобувача-практиканта з оцінкою керівника від бази проходження практики, засвідчену підписом керівника бази практики і завірену печаткою, на базі якого проходив практику здобувач.

Характеристика – це документ індивідуального характеру, в якому повинно бути відображено:

- ↓ рівень теоретичної підготовки здобувача освіти;
- ↓ відношення здобувача освіти до виконання практичних обов'язків;
- ↓ його бажання оволодіти професією;

- ↓ вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- ↓ індивідуальні якості здобувача освіти т. і.

Захист звіту

Здобувач вищої освіти захищає свій звіт про проходження переддипломної практики та її підсумки на засіданні комісії кафедри у термін, який передбачено календарним графіком проходження переддипломної практики. Кращі звіти за підсумками переддипломної практики, що повністю відповідають вимогам навчальних програм – можуть бути заслухані на науково-практичних конференціях, під час проведення круглих столів, семінарів.

При оцінюванні роботи здобувача вищої освіти за час переддипломної практики враховуються звіт, характеристика здобувача вищої освіти за період проходження практики, індивідуальне завдання, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

Результати захисту звітів за підсумками переддипломної практики оформлюються протоколом та заносяться до відомостей, які передаються у деканат факультету.

Здобувачі вищої освіти, які не виконали програму практики, отримали незадовільну характеристику за місцем проходження практики або незадовільну оцінку при захисті звіту, вважаються такими, що мають академічну заборгованість. Вони зобов'язані повторно пройти практику або виконати індивідуальне завдання у терміни, визначені закладом вищої освіти.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівникові практичної підготовки від кафедри та захищається здобувачем (з диференційованою оцінкою) під час звітної конференції перед комісією у складі науково-педагогічних працівників, як правило, членів робочої групи ОПП. Склад комісії визначається наказом ректора закладу освіти.

Оцінювання результатів проходження практики здійснюється відповідно до Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
1. Процес проходження практики на підприємстві, організації, установі (знання і розуміння системи організації та управління діяльністю бази практики).	10
2. Психолого-професійна майстерність (професійний такт; комунікабельність; емпатія тощо).	
3. Особистісні характеристики здобувача освіти (дисциплінованість під час проходження практики, ініціативність, самостійність, професійна спрямованість, відповідальність, інноваційність тощо).	
4. Оцінювання звіту: - загальне розуміння діяльності підприємства, організації, установи; - спрямованість звіту на розробку реальних практичних рекомендацій; - відповідність логічної побудови звіту поставленим цілям і завданням; - широта й адекватність методологічного та діагностичного апарату; - наявність альтернативних підходів до вирішення визначених проблем; - рівень обґрунтування запропонованих рішень; - ступінь самостійності проведення дослідження; - розвиненість мови викладення звіту та її загальне оформлення.	50
5. Якість захисту звіту: - уміння лаконічно, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження; - здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди;	40

- загальний рівень підготовки здобувача освіти; - володіння культурою презентації.	
Разом	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів /Local grade	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою/National grade	
		для практики	
90 – 100	A	Відмінно/ Excellent	«Відмінно» - програму практики та індивідуальне завдання виконано повністю; документи практики складено у повній відповідності із цією програмою; в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики. Звіт є бездоганим: містить елементи новизни, має практичне значення, доповідь логічна і коротка, проголошена вільно, зі знанням справи, відповіді на запитання правильні і лаконічні.
82-89	B		«Дуже добре» - програму практики та індивідуальне завдання виконано повністю, допускається часткове невиконання плану з причин, які не унеможлилювали повного виконання плану, якщо в цілому це не позначилося суттєво на результатах практики; документи практики складено у відповідності із цією програмою за наявності незначних недоліків; практично в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики. Наявні інші незначні недоліки.
75-81	C	Добре/ Good	„Добре” – програму практики та індивідуальне завдання виконано повністю, допускається часткове невиконання плану з причин, які не унеможлилювали повного виконання плану, якщо в цілому це не позначилося суттєво на результатах практики; документи практики складено у відповідності із цією програмою за наявності незначних недоліків; практично в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак

			свідчать про наявність незначних прогалин. Наявні інші незначні недоліки.
64-74	D		„Задовільно” – програму практики та індивідуальне завдання виконано із суттєвими недопрацюваннями; документи практики складено з порушеннями вимог цієї програми; набуто лише основні знання та вміння, визначені цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші недоліки
60-63	E	Задовільно/ Satisfactory	„Достатньо” – програму практики та індивідуальне завдання виконано із суттєвими недопрацюваннями; документи практики складено з суттєвими порушеннями вимог цієї програми; набуто лише основні знання та вміння, визначені цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність значних прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші недоліки.
35-59	FX	Незадовільно/ Fail (з можливістю повторного складання)	„Умовно незадовільно” – програму практики та індивідуальне завдання не виконано; документи практики складено з такими суттєвими порушеннями вимог цієї програми, що не дозволяють скласти уявлення про проходження практики; набуто лише окремі знання та вміння, визначені цією програмою; результати співбесіди підтверджують невиконання індивідуального завдання, наявність значних прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші суттєві недоліки, які перешкодили досягненню мети практики. Здобувачем вищої освіти під час проходження практики допускалися істотні порушення дисципліни, законодавства.
0-34	F	Незадовільно/ Fail (з обов’язковим повторним вивченням дисципліни)	„Безумовно незадовільно” – програму практики та індивідуальне завдання не виконано повністю (виконано у незначній мірі); документи практики відсутні або виконані із грубими порушенням вимог цієї програми; набуті знання та вміння мають уривчастий.

Розподіл балів відбувається наступним чином:

- до 10 балів здобувач освіти отримує у процесі проходження практики на підприємстві, організації, установі. Кількість виставлених здобувачу освіти балів керівник практики від підприємства, організації, установи (керівник від університету) зазначає у відгуку практики;

- до 50 балів здобувач освіти отримує перед захистом від керівника від університету при попередньому оцінюванні звіту. Оцінюється повнота виконання поставлених перед здобувачем освіти завдань;

- до 40 балів виставляється у процесі захисту. До уваги беруться змістовні і якісні аспекти проведеного звіту:

- Змістовні аспекти звіту:

- загальне розуміння діяльності підприємства, організації, установи;
- спрямованість звіту на розробку реальних практичних рекомендацій;
- відповідність логічної побудови звіту поставленим цілям і завданням;
- широта й адекватність методологічного та діагностичного апарату;
- наявність альтернативних підходів до вирішення визначених проблем;
- рівень обґрунтування запропонованих рішень;
- ступінь самостійності проведення дослідження;
- розвиненість мови викладення звіту та її загальне оформлення.

Якість захисту звіту:

- уміння лаконічно, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження;
- здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди;
- загальний рівень підготовки здобувача освіти;
- володіння культурою презентації.

7. ПОЛІТИКА ЩОДО АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками передбачає:

– посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

– дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

– надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

– контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;

– об'єктивне оцінювання результатів навчання.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

– самостійне виконання завдань практики, завдань поточного та підсумкового контролю результатів практики (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

– посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

– дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

– надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти є обов'язковим під час проходження практики. Здобувачі освіти у процесі проходження практики повинні дотримуватися норм чинного законодавства України щодо академічної доброчесності та Положення про академічну доброчесність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні:

1. Алькема В.Г., Кириченко О.С. Менеджмент організацій: навчальний посібник. Кн.1. Київ: Університет «КРОК», 2023. 276 с.

2. Балановська Т. І., Гоголя О. П., Кубіцький С. О., Михайліченко М. В., Троян А. В. Управління організацією : навч. посіб. Київ : ФОП Ямчинський О. В., 2021. 464 с.

3. Білявська Ю. В., Микитенко Н. В. Теорія організації : підручник. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2019. 424 с.
4. Буняк Н.М. Менеджмент організацій: навч. посіб. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі України, 2023. 192 с
5. Ден Берг Г., Пітерсма П. 25 ключових моделей управління : навч. посібн. Харків : Фабула, 2020. 208 с.
6. Євтух О.Т. Фінансовий менеджмент для магістрів і не тільки. 2020. Київ : ЦУЛ, 456 с.
7. Мальська М., Білоус С. Менеджмент організацій: теорія та практика : навч. посібник. К. : SBA-print, 2019. 190 с.
8. Маркіна І. А., Біловоп Р. І., Власенко В.А. Менеджмент організації : навч. посібник. К. : ЦУЛ, 2019. 248 с.
9. Монастирський Г.Л. Теорія організації : підручник. Тернопіль : Крок, 2019. 368 с.
10. Мошек Г.Є. Менеджмент організацій. Теорія та практика : навч. посіб./за редакцією Мошека Г.Є. Київ : Ліра-К, 2020. 420 с.
11. Назарчук Т. В., Косіюк О. М. Менеджмент організацій : навч. посібник. К. : ЦУЛ, 2024. 492 с.
12. Оліховська М. В., Лелик Л. І., Оліховський В. Я. Менеджмент організацій : навч. посіб. Львів : ЛІГА-ПРЕС, 2023. 372 с.
13. Савчук В. Ризик-менеджмент : навч. посібн. К. : Лабораторія. 2024. 312 с.
- Додаткова література:**
14. Белоус К. В., Афанасьєва О. К. Менеджмент. Практикум: навч. посіб. Херсон: Олді-плюс, 2017.
15. Бутко М.П. Виробничий менеджмент : підруч./ За заг. ред. Бутка М. П. К. : ЦУЛ, 2017. 424 с.
16. Іванова Н.С. Антикризове управління економічним розвитком регіонів : колективна монографія / за ред. Н. С. Іванової. Кривий Ріг : Вид. Р. А. Козлов, 2019. 216 с. URL: <http://elibrary.donnuet.edu.ua/id/eprint/1340>
17. Іванова Н.С. Економічна безпека: навч. посібник. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2020. 139 с.
18. Іванова Н.С., Приймак Н.С., Карабаза І.А., Шаповалова І.В. Сучасний менеджмент у схемах і таблицях : навч. посібник. Частина 1. Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2021. 135 с. <http://elibrary.donnuet.edu.ua/2321/>
19. Жаворонкова Г.В., Скібіцький О.М., Сівашенко Т.В. Управління конфліктами: Навч. посіб. Київ : Каравела, 2018.
20. Климчук О.В. Інформаційні системи і технології в управлінні. Конспект лекцій для студентів СО “Магістр” заочної форми навчання спеціальності 073 Менеджмент. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2021. 160 с.
21. Косач І.А, Ладонько Л.С., Калінько І.В. Ділове адміністрування: менеджмент організацій та управління змінами : навчальний посібник. К. : Кондор, 2016. 217 с.
22. Назарчук Т. В., Косіюк О.М. Менеджмент організацій : навчальний посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2016. 560 с.
23. Панченко Є. Менеджмент успішних керівників: світовий досвід та перспективи: монографія. К. : Знання України. 2024. 256 с.
24. Петруня Ю.Є., Літовченко Б. В., Пасічник Т. О. Прийняття управлінських рішень : навч. посіб. Дніпро : Університет митної справи та фінансів, 2020. 276 с.
25. Приймак Н.С. Управління стратегічними змінами : навч. посіб. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2020. 131 с.
26. Сич Є.М., Пилипенко О.В., М. С. Стасишен М.С. Стратегічний аналіз : навчально-методичний підручник. К. : Каравела, 2018. 304 с.
27. Селютін В. М., Яцун Л. М., Ольшанський О. В. Теорія організації : навч. посібник. Харків : ХДУХТ, 2017. 280 с.
28. Селютін В. М. Самоменеджмент : навч. посібник. Харків : ХДУХТ, 2017. 206 с.

30. Скібіцька Л. І., Щелкунов В. І., Сівашенко Т. В. Офісний менеджмент : Навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2014. 616 с.
31. Талер Р. Поведінкова економіка. Чому люди діють ірраціонально і як отримати з цього вигоду. 3-тє вид. Київ : Наш формат, 2022. 464 с.
32. Чернега О.Б. Управління міжнародною конкурентоспроможністю підприємств (організацій): навч. посібник. Львів : Магнолія 2006, 2021. 320 с.
33. Ходаківський Є. І., Богоявленська Ю.В. Психологія управління: підручник. К. : Центр навч. літератури, 2016.
34. Холод О. Медіа й теорії соціальних комунікацій : монографія / К. : Видавничий центр ПВНЗ «Інститут реклами», 2017. 409 с.
35. Юрій Е.О. Фінансовий менеджмент : навч. посіб. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича : Рута, 2020. 347 с.
36. Sheth S. Investigating the Physiology of Human DecisionMaking URL: <https://dana.org/grant/investigating-thephysiology-of-human-decision-making/>
37. Campbell G. Time Management: The 8 Laws of Time Management. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 68 p.
- Електронні ресурси:**
41. <http://www.management.com.ua/> - Інтернет-портал для управлінців
42. <http://www.12manage.com/> - Інтернет-портал з проблем менеджменту.
43. <http://therm.org/the-risk-profession/risk-management.aspx> - Інтернет портал інституту ризик-менеджменту
44. <http://www.nbuv.gov.ua> - Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського.
45. <http://www.liga.net> - Українська мережа ділової інформації.

ДОГОВІР № _____
на проведення практики здобувачів вищої освіти

м. Миколаїв

“ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» (далі – заклад освіти), в особі ректора _____, що діє на підставі Статуту і, з другої сторони

_____ (назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____, що діє на підставі _____ (посада, прізвище та ініціали) _____ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою даний договір на проведення практики здобувачів вищої освіти:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти закладу освіти на практику згідно з календарним планом:

№	Назва галузі знань, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів	Терміни практики

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для використання здобувачами вищої освіти програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надавати здобувачам вищої освіти-практикантам і керівникам практики від закладу освіти можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Надавати здобувачам вищої освіти-практикантам можливість збору інформації для курсових, кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.7.Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад освіти.

1.8.Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9.Додаткові умови

Даний Договір укладений терміном на 5 (п'ять) років.

Приймати на роботу за умов відповідності вимогам на конкурсних засадах випускників закладу освіти.

2. Заклад освіти зобов'язується:

2.1.За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, які направляються на практику.

2.2.Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3.Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

3.1.Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2.Всі суперечки, що виникають між сторонами за цим договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3.Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4.Договір складений у двох примірниках: по одному - базі практики і закладу освіти.

4. Місцезнаходження сторін:

Заклад освіти:
54001 м. Миколаїв, вул. Котельна, 2
тел.: [+380 \(51\) 257-48-62](tel:+380512574862)
e-mail: mku.osvita@gmail.com

База практики:

Підписи та печатки:

Заклад освіти:

База практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “_____” ____ 20__ року

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “_____” ____ 20__ року

(Оформлюється на фірмовому бланку підприємства)

ХАРАКТЕРИСТИКА

другого (магістерського) /третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти
освітньої програми _____
власне ім'я та прізвище

Обов'язково вказують відомості про час і місце проходження практики, посаду, на якій працював практикант, зазначають перелік функційних обов'язків та конкретних завдань, що були зроблені за цей період, з коротким аналізом їх виконання. Окрім того, потрібно вказати на помилки і недоліки в роботі, дати рекомендації на майбутнє. У характеристиці слід також зазначити ставлення практиканта до своїх обов'язків, рівень його теоретичної підготовки, якість професійних знань і вмінь, організаторських здібностей, окреслити можливості до поліпшення навчання за освітньою програмою відповідно до вимог ринку праці. Завершують характеристику загальною оцінкою за практику, яку виставляють за 4-бальною шкалою (відмінно / добре / задовільно/незадовільно). Характеристика має бути оформлена на одному аркуші, підписана керівником від бази практики та завірена печаткою відповідної установи (за наявності).

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(печатка)

«_____» _____ 20 __ року

Здобувач освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув (ла) на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув (ла) з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи здобувача освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«____» _____ 20__ року

Висновок керівника практики від ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика» про проходження практики

Дата складання заліку „____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика»

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітка: Індивідуальне завдання – перший аркуш у звіті здобувача освіти (двосторонній при роздрукуванні)

Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання практики

**ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПИЛИПА ОРЛИКА»**

Факультет _____

Кафедра _____

ЗВІТ

про виконання програми
_____ практики

Здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Групи _____

Спеціальність _____

Освітній рівень - _____

База практики - _____

Керівник практики
від бази практики

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від
закладу вищої освіти

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений

« _____ » _____ 202_ р.

(підпис)

Миколаїв – 202_