

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ВНЗ «Київський університет
ринкових відносин»

Ірина ЧЕРЕВАНЬ

„27” 09 2026 р

**Методичні рекомендації щодо організації та проведення переддипломної
практики для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр»
спеціальності D3 «Менеджмент»
освітньо-професійної програми «Менеджмент»**

Київ, 2026

Київ: КУРВ, 2020. – 33 с.

Методичні рекомендації щодо організації та проведення переддипломної практики для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» спеціальності D3 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент» / Уклад.: Кравченко І.С., Бородіна О.М., Чоботюк О.І. Київ: ВНЗ «Київський університет ринкових відносин», 2026. 25 с.

Укладачі:

Ірина КРАВЧЕНКО – професор кафедри менеджменту, публічного адміністрування та маркетингу, доктор економічних наук, професор

Олена БОРОДІНА – проректор з науково-педагогічної роботи, доцент кафедри менеджменту, публічного адміністрування та маркетингу, кандидат економічних наук, доцент

Олександр ЧОБОТЮК – доцент кафедри менеджменту, публічного адміністрування та маркетингу, кандидат економічних наук, доцент

Рецензент:

Катерина ФОКІНА-МЕЗЕНЦЕВА – професор кафедри міжнародного менеджменту Київський національний торговельно-економічний університет, доктор економічних наук, професор

Рекомендовано кафедрою менеджменту, публічного адміністрування та маркетингу, протокол 1 від 27.08.2026 р.

ЗМІСТ

	Стор.
Вступ	4
1. Визначення баз практики, тривалість практики	7
2. Організація переддипломної практики	8
3. Обов'язки студентів-практикантів та керівників практики	10
4. Оформлення та структура звіту про проходження практики	12
5. Програма переддипломної практики	13
6. Академічне доброчесність.....	14
7. Використання штучного інтелекту.....	16
8. Захист звіту про проходження переддипломної практики	16
9. Критерії оцінювання звіту про проходження переддипломної практики.....	17
10. Перелік використаних джерел.....	18
Додатки	19

ВСТУП

Відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент» підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю D3 «Менеджмент» переддипломна практика є обов'язковим компонентом освітнього процесу та важливою складовою практичної підготовки майбутніх фахівців у сфері управління.

Переддипломна практика є завершальним етапом практичної підготовки здобувача вищої освіти, під час якого забезпечується інтеграція теоретичних знань, професійних компетентностей і практичних навичок, сформованих у процесі опанування освітньо-професійної програми. Її зміст орієнтований на набуття здобувачами реального досвіду управлінської діяльності, проведення комплексного аналізу функціонування суб'єкта господарювання, організації або установи, виявлення актуальних управлінських проблем та обґрунтування практичних пропозицій щодо їх вирішення.

Особливого значення переддипломна практика набуває в умовах цифрової трансформації економіки, високої динамічності бізнес-середовища, глобалізації, посилення конкуренції, воєнних та безпекових викликів, розвитку штучного інтелекту, поширення дистанційних форм організації праці та необхідності забезпечення стійкості й безперервності діяльності організацій. За таких умов сучасний менеджер має володіти не лише традиційними управлінськими інструментами, а й здатністю працювати з даними, цифровими технологіями, ризиками, змінами, інноваціями та невизначеністю.

Практична підготовка в межах переддипломної практики спрямована на:

- застосування на практиці теоретичних положень сучасного менеджменту;
- набуття та вдосконалення професійних управлінських компетентностей;
- формування навичок комплексного аналізу діяльності підприємств, організацій та установ;
- дослідження внутрішнього та зовнішнього середовища функціонування організації;
- набуття досвіду прийняття та обґрунтування управлінських рішень;
- використання сучасних методів стратегічного, операційного, фінансового, маркетингового та кадрового менеджменту;
- використання інформаційних систем, цифрових інструментів, аналітичних технологій та сучасних засобів комунікації в управлінській діяльності;
- набуття навичок управління змінами, ризиками та кризовими ситуаціями;
- оцінювання ефективності управлінських процесів і результатів діяльності організації;
- розвиток дослідницьких, аналітичних, комунікативних та лідерських здібностей;
- формування здатності розробляти обґрунтовані рекомендації щодо підвищення ефективності та конкурентоспроможності організації.

Переддипломна практика має дослідницько-аналітичний та професійно орієнтований характер і безпосередньо пов'язана з підготовкою кваліфікаційної

(магістерської) роботи. У процесі практики здобувач здійснює збір, систематизацію та аналіз фактичних, статистичних, фінансово-економічних, управлінських та інших матеріалів, необхідних для проведення дослідження за темою магістерської роботи, оцінювання сучасного стану досліджуваної проблеми та розроблення практичних рекомендацій.

Зміст практики визначається з урахуванням теми магістерської роботи, індивідуального завдання здобувача, специфіки бази практики та професійних компетентностей, визначених освітньо-професійною програмою «Менеджмент». Індивідуальне завдання має забезпечувати не формальне ознайомлення з діяльністю організації, а проведення самостійного прикладного дослідження конкретної управлінської проблеми та отримання результатів, які можуть бути використані при підготовці кваліфікаційної роботи.

Практична підготовка магістрів передбачає послідовне формування здатності діяти в умовах реального управлінського середовища, характеризується самостійністю, відповідальністю, академічною доброчесністю, дотриманням професійної етики, конфіденційності інформації та орієнтацією на досягнення практичного результату.

У процесі проходження переддипломної практики здобувачі повинні продемонструвати здатність аналізувати управлінські процеси, працювати з інформацією та даними, використовувати сучасні методи дослідження, критично оцінювати отримані результати, формувати альтернативні варіанти управлінських рішень та обґрунтовувати практичні рекомендації з урахуванням економічних, соціальних, технологічних, екологічних та безпекових чинників.

Методичні рекомендації визначають мету, завдання, зміст, організаційні засади, порядок проходження та оцінювання результатів переддипломної практики, вимоги до індивідуального завдання, звітної документації та її захисту. Вони спрямовані на забезпечення єдиного підходу до організації практичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D3 «Менеджмент».

Метою переддипломної практики є поглиблення та закріплення професійних компетентностей здобувачів вищої освіти, набуття практичного досвіду управлінської та аналітико-дослідницької діяльності, комплексне дослідження діяльності конкретного підприємства, організації або установи, виявлення актуальної управлінської проблеми та підготовка практичних матеріалів і обґрунтованих пропозицій, необхідних для виконання та захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи.

Мета практики реалізується через поєднання професійної, аналітичної, дослідницької та проектної діяльності здобувача з урахуванням сучасних тенденцій розвитку менеджменту та специфіки функціонування організації – бази практики.

Основними **завданнями** переддипломної практики є:

- ознайомлення з організаційно-правовими засадами діяльності підприємства, організації або установи – бази практики;
- дослідження місії, цілей, стратегії, організаційної структури та системи управління організацією;

- аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища функціонування організації, визначення основних факторів, що впливають на її розвиток;
- дослідження системи стратегічного та оперативного управління;
- аналіз основних економічних і фінансових показників діяльності організації та оцінювання результативності управлінських рішень;
- дослідження організації операційних, маркетингових, комерційних та інших бізнес-процесів;
- аналіз системи управління персоналом, організації праці, мотивації, розвитку компетентностей працівників та корпоративної культури;
- дослідження системи інформаційного забезпечення управлінської діяльності та використання цифрових технологій;
- оцінювання можливостей застосування сучасних цифрових інструментів, аналітики даних та технологій штучного інтелекту в управлінських процесах;
- аналіз системи управління ризиками, змінами та забезпечення стійкості діяльності організації;
- дослідження інноваційної діяльності та напрямів розвитку організації;
- оцінювання конкурентоспроможності та перспектив стратегічного розвитку організації;
- виявлення конкретної управлінської проблеми відповідно до теми магістерської роботи;
- збір, систематизація та аналіз статистичних, фінансових, управлінських та інших практичних матеріалів для виконання магістерської роботи;
- використання сучасних методів економічного, управлінського та статистичного аналізу;
- формування обґрунтованих управлінських висновків і практичних рекомендацій;
- розроблення пропозицій щодо вдосконалення системи менеджменту, підвищення ефективності діяльності, конкурентоспроможності та стійкості організації;
- набуття досвіду професійної комунікації, командної роботи, презентації результатів дослідження та захисту власних управлінських рішень;
- дотримання принципів академічної доброчесності, професійної етики, конфіденційності та відповідального використання інформації.

Виконання поставлених завдань забезпечить отримання програмних результатів переддипломної практики Виконання поставлених завдань забезпечить отримання програмних результатів переддипломної практики:

ПР1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПР2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

ПР6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

ПР7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПР8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

ПР10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

ПР13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

1. Визначення баз практики, тривалість практики

Практика може проходити на підприємствах, в організаціях, установах різних форм власності та організаційно-правових форм, у тому числі в організаціях сфери послуг, виробничих і торговельних підприємствах, фінансових установах, консалтингових та ІТ-компаніях, громадських організаціях та інших суб'єктах, діяльність яких відповідає змісту освітньо-професійної програми «Менеджмент». З урахуванням особливостей організації освітнього процесу практика може здійснюватися також із використанням дистанційних та змішаних форм, якщо це дозволяє забезпечити виконання програми практики, індивідуального завдання та необхідного обсягу практичної роботи.

Переддипломна практика проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики. Базами переддипломної практики державні установи та організації, підприємства державної, муніципальної, колективної форми власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-2010. Це повинні бути організації, які застосовують передові форми та методи публічного управління. Перевага віддається таким організаціям, які мають можливості для реалізації цілей і завдань переддипломної практики в більш повному обсязі. Підставою для призначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між університетом та даною організацією на проходження переддипломної практики групою студентів або індивідуальних договорів на підставі листів від організацій.

При виборі робочого місця для студента необхідно керуватися насамперед темою дипломної магістерської роботи, а також виходити з того, що на робочому місці майбутній фахівець повинен отримати певні практичні навички виконання конкретної роботи з управління і адміністрування. У зв'язку з цим робочі місця студентів можуть знаходитися у різних структурних підрозділах, наприклад, у відділі кадрів, відділі технічного навчання, відділі праці і заробітної плати, відділі охорони праці та техніки безпеки, відділі соціального розвитку, а також у службі (відділі) персоналу і т. п.

Якщо магістрант поєднує навчання в Університеті з роботою, в одній з галузей народного господарства, Університет дозволяє проходження виробничої (переддипломної) практики за місцем роботи студента за умови, що характер роботи, що виконується практикантом, відповідає профілю спеціальності, по якій він проходить навчання.

Здобувачі вищої освіти можуть з дозволу випускової кафедри самостійно вибирати місце проходження практики.

Навчально-методичне керівництво переддипломною практикою здійснюється викладачами кафедри економіки та менеджменту.

Переддипломна практика проводиться у відповідності з навчальним планом у 3 семестрі, тривалість практики п'ять тижнів для студентів всіх форм навчання. Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу.

Періоди проведення виробничої (переддипломної) практики та їх обсяги визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців освітнього рівня «магістр» спеціальності D3 Менеджмент, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження переддипломної практики регламентується законодавством України про працю і складає для здобувачів вищої освіти віком від 18 років і старше не більше 40 годин на тиждень, без врахування самостійної роботи.

Університет, в цілому, факультет та кафедра, що здійснюють практичну підготовку магістрів зі спеціальності D3 Менеджмент, щороку укладають, а у разі необхідності оновлюють, договори з організаціями, установами.

2. Організація переддипломної практики

Основні організаційні етапи переддипломної практики:

1. Настановчі збори щодо оформлення документів для проходження переддипломної практики та інструктаж з техніки безпеки й охорони праці: перед початком практики керівник практики від кафедри проводить настановчі збори з переддипломної практики, метою яких є ознайомлення здобувачів вищої освіти із завданнями переддипломної практики, календарним планом її проведення, розробка і затвердження індивідуальних завдань, роз'яснення вимог до структури та оформлення звітів про проходження переддипломної практики, а також обов'язків здобувачів вищої освіти під час переддипломної практики. На зборах керівник практики від кафедри проводить інструктаж з техніки безпеки під час проходження здобувачами вищої освіти переддипломної практики; повторно цей інструктаж проводиться відповідальною особою на підприємстві – базі практики.

2. Ознайомлення з особливостями та правовим забезпеченням діяльності підприємства-базі практики: форма власності, характеристика видів діяльності, конкурентна позиція підприємства на ринку, конкурентні переваги продукції чи послуг, законодавчі та нормативні акти, якими керується підприємство у своїй діяльності, аналіз фінансової звітності підприємства за попередні 3-5 роки

(баланс, звіт про фінансові результати, звіт про фінансово майновий стан, звіт про рух грошових коштів), аналіз господарсько-фінансової діяльності підприємства та основні фінансові показники, що характеризують ефективність діяльності підприємства (дохід, прибуток, рентабельність, показник самофінансування, період обороту обігових коштів, ліквідність тощо), визначення прогнозних показників діяльності підприємства на наступний рік (складання прогнозів обсягу збуту, цін, показників фінансово-господарської діяльності тощо).

3. Проведення поглибленого аналізу функціонування організаційної структури та системи управління загалом на підприємстві: визначення типу організаційної структури управління, принципів її проектування, особливостей горизонтального і вертикального поділів праці на даному підприємстві, виявлення переваг і недоліків функціонування чинної організаційної структури управління, ступінь гнучкості та можливості швидкої адаптації до внутрішніх і зовнішніх змін. Аналіз чинної системи управління та напрями її вдосконалення.

4. Ознайомлення із діючою системою менеджменту на підприємстві-базі практики: права та посадові обов'язки менеджерів, кваліфікаційні вимоги до них. Специфічні риси управління функціональними напрямками: виробництвом, маркетингом і збутом, інноваційною діяльністю, зовнішньоекономічною діяльністю, фінансами тощо. Вивчення особливостей управління персоналом на даному підприємстві.

5. Проведення аналізу інформаційного забезпечення діяльності менеджерів різних рівнів, ефективності сформованої системи комунікацій: ознайомлення зі звітністю та інформаційною системою управління, функціональними блоками і структурою зв'язків між ними, рівнем автоматизації робочого місця керівника, специфічними рисами обміну даними у системі «керівник-підлеглий», наявністю ефективного зворотного зв'язку.

6. Виконання індивідуального завдання на переддипломну практику. Індивідуальне завдання займає ключові позиції у переддипломній практиці та має наскрізний характер у звіті про проходження переддипломної практики. Індивідуальне завдання формується здобувачем вищої освіти у контексті обраної теми магістерської роботи. Такий підхід забезпечує комплексний системний характер дослідження, практичні результати якого будуть представлені у звіті про проходження переддипломної практики. А їх теоретико-методичне наукове обґрунтування буде наведено у кваліфікаційній роботі магістра.

7. Оформлення звіту про проходження переддипломної практики та його презентація: систематизація та узагальнення здобувачем вищої освіти отриманих даних і результатів аналізу діяльності підприємства, формулювання висновків і рекомендацій, оформлення звіту та його прилюдний захист.

За умови організації освітнього процесу у дистанційній формі етапи організації і проходження переддипломної практики залишаються незмінними і реалізуються із використанням платформ дистанційного навчання. Обов'язковою вимогою залишається ознайомлення здобувачів освіти з діяльністю підприємства (організації, установи) за умов реального часу.

3. Обов'язки студентів-практикантів та керівників практики

Студенти, які направляються на практику, зобов'язані:

Під час підготовки до проведення практики студент-практикант повинен:

1. Отримати від керівників практики від кафедри індивідуальне завдання з проходження переддипломної практики.

2. Узгодити з керівниками практики календарний план проходження практики.

3. Оформити договір з проходження практики.

4. Одержати від керівника практики від кафедри консультації про зміст практики і оформлення звіту.

Під час перебування на базі практики:

1. Своєчасно прибути на базу практики з відповідними документами, одержаними на кафедрі.

2. Простежити за оформленням наказу про проходження практики.

3. У разі необхідності оформити перепустку.

4. Ознайомитися з розпорядком роботи на базі практики (початок роботи, обідня перерва, кінець робочого дня).

5. Виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками.

6. Вивчити і дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.

7. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників: виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;

8. Систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи, оформляти щоденник за встановленою формою; звітувати керівнику практики від кафедри про виконану роботу;

9. Не пізніше ніж за два дні до закінчення практики надати керівникові практики від кафедри звіт і щоденник з бази практики;

10. Своєчасно скласти залік.

Завідувач випускової кафедри є відповідальним за організацію і проведення практики, зобов'язаний:

- здійснювати керівництво навчально-методичним забезпеченням практики;

- організовувати проведення зборів здобувачів вищої освіти з питань практики;

- забезпечити проведення зі здобувачами вищої освіти інструктажу з проходження практики, системи звітності та з питань охорони праці;

- перевіряти і збирати у здобувачів вищої освіти відповідні документи практичної підготовки;

- здійснювати контроль за організацією та проведенням практики, виконанням програми практики, своєчасним складанням диференційованих заліків і поданням звітної документації за підсумками практики;

- складати звіт про підсумки проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти;

Викладач – керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми дипломних магістерських робіт;
- узгоджує з керівником практики від бази практики індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі студентів за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики, термінами її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики і кваліфікаційній роботі;
- оцінює оформлення звіту, щоденника;
- бере участь у складі комісії із захисту звітів здобувачів вищої освіти з практики;
- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання.

Керівник практики від бази практики, який здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмою практики;
- визначає місця практики, забезпечує найвищу ефективність її проходження;
- організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;
- контролює дотримання студентом трудової дисципліни;
- надає магістранту характеристику та відгук керівника від бази практики про практику, поставити підпис, печатку підприємства та сприяє правильному оформленню щоденника з проходження виробничої практики;
- контролює дотримання законодавства України про працю тощо.

4. Оформлення та структура звіту про проходження практики

Звіт про проходження переддипломної практики – це документ, в якому представлені результати виконання здобувачем вищої освіти завдань і призначення переддипломної практики як обов’язкової освітньої компоненти та структурної складової навчального плану магістерського рівня підготовки. Звіт повинен бути виконаний державною мовою та оформлений відповідно до вимог Держстандарту України ДСТУ 3008-2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

1. У звіті необхідно чітко й логічно розкрити зміст та результати виконаної роботи, уникати загальних фраз, тавтології, викривлення фактів, переказу книжок, підручників та іншої друкованої літератури. Варто також уникати «копіювання» матеріалу з друкованої літератури без посилань, або підтвердження розрахунками і відповідними висновками.

2. Обсяг звіту становить 30-40 сторінок друкованого тексту. До вказаного обсягу не входять список використаних джерел і додатки, а також громіздкі таблиці й рисунки, які займають цілу сторінку, навіть якщо внесені до основної частини звіту. Звіт друкують з використанням комп’ютерної техніки на одній стороні стандартного аркушу білого паперу (A4, 210 x 297 мм). Великі таблиці та ілюстрації можуть бути подані у додатках, за необхідності – на форматі A3. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14, інтервал – 1,5. Поля: верхнє – 2 см, нижнє – 2 см, ліве – 2,5 см, праве – 1 см.

3. У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних практикантом операцій з посиланням на копії відповідних документів. До звіту додаються копії документів про виконану роботу (за умови посилання на них у тексті звіту). Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку.

4. Звіт повинен містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки і пропозиції щодо формулювання конкретної наукової проблеми, окреслення шляхів удосконалення та підвищення ефективності роботи установи, організації чи підприємства або відповідного структурного підрозділу, який був базою проходження практики, поліпшення умов праці тощо.

5. За кожним з розділів програми практики повинні наводитися аналітичні викладки. Всі основні результати, отримані практикантом повинні бути підтверджені розрахунками та зведені у таблиці. У кожній таблиці повинна бути проілюстрована динаміка. Для обґрунтування висновків обов’язковим є застосування статистичних та економіко-математичних методів дослідження. Дані кожної таблиці мають бути проаналізовані в тексті з відповідними висновками і посиланнями.

6. Звіт про проходження переддипломної практики містить такі складові:

I. Титульна сторінка. Оформлюється за встановленим зразком (Додаток 1).

II. Зміст.

III. Календарний план проходження практики (Додаток 3).

IV. Індивідуальна програма / завдання на переддипломну практику. Оформлюється за встановленим зразком (Додаток 4).

Дана програма має орієнтовний характер. На її основі здобувачем розробляється індивідуальна програма практики (з урахуванням напряму його досліджень, профільності відповідного структурного підрозділу, реальної виробничої ситуації та інших факторів).

7. Зміст звіту.

1) Вступ. Дається характеристика виконання програми практики. Даний розділ оформлюється відповідно до переліку питань для вивчення під час практики.

2) Основна частина. Оцінка набутого досвіду та пропозиції. Цей розділ оформлюється відповідно до переліку питань для узагальнення на завершальному етапі практики.

3) Індивідуальні завдання. Даються магістранту керівником практики від кафедри. Під час проходження переддипломної практики виконання індивідуального завдання є важливою складовою, оскільки воно формується згідно з темою кваліфікаційної роботи магістра, обраною здобувачем вищої освіти для дослідницької роботи. (Копії аналітичних та інших документів, підготовлених під час практики, додаються до звіту у додатках).

4) Висновки і пропозиції.

5) Список використаних джерел.

6) Додатки (у вигляді таблиць, схем, планових та звітних документів тощо).

8. Відзив за результатами виробничої (переддипломної) практики. Заповнюється керівником практики від бази практики (від державного органу, органу місцевого самоврядування, суб'єкта господарювання (Додаток 5).

5 Програма переддипломної практики

№	Назва робіт
1	АНАЛІЗ ТА ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА
1.1	Управлінський процес в організації (на підприємстві, в компанії, установі): юридичний статус підприємства; форма власності; характеристика основного виду діяльності підприємства та організаційне забезпечення його реалізації; аналіз фінансової звітності підприємства за попередні 3-5 роки (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про фінансово-майновий стан, звіт про рух грошових коштів); аналіз господарсько-фінансової діяльності підприємства та основні фінансові показники, що характеризують ефективність діяльності підприємства (дохід, прибуток, рентабельність, показник самофінансування, період обороту обігових коштів, ліквідність тощо); визначення прогностичних показників діяльності підприємства на наступний рік (складання прогнозів обсягу збуту, цін, показників фінансово господарської діяльності тощо); організаційна структура підприємства, її тип, переваги і недоліки, шляхи вдосконалення; особливості реалізації управлінських

	функцій; розвиток системи комунікацій на підприємстві; аналіз чинної системи управління (характеристика стилю управління) та напрями її вдосконалення.
1.2	Управління маркетинговою діяльністю в організації (на підприємстві, в компанії, установі): асортимент і номенклатура товарів підприємства; марочна політика підприємства; етап життєвого циклу товару; порядок ціноутворення; система застосування знижок і надбавок; цінова політика підприємства; система збуту і товароруку; стратегія просування та рекламна активність; основні ринки збуту та цільові аудиторії; тип маркетингу, що використовується підприємством; стратегія позиціонування; конкурентна стратегія підприємства; організація маркетингової служби на підприємстві.
1.3	Трудові ресурси та управління персоналом в організації (на підприємстві, в компанії, установі): персонал підприємства: його склад і структура; система планування й прогнозування трудових ресурсів підприємства; організація обліку й регулювання зайнятості трудових ресурсів підприємства; оцінювання ефективності роботи персоналу організації; форми оплати праці, що використовують на підприємстві; вирішення трудових конфліктів на підприємстві; ефективність використання трудових ресурсів на підприємстві; навчання персоналу; характеристика форм і методів управління персоналом.
2	ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
2.1	Індивідуальне завдання (визначається спільно з керівником практики від кафедри):- теоретичні засади розвитку обраного напрямку дослідження (тема індивідуального завдання);- практичні аспекти розвитку обраного напрямку на підприємстві;-напрями вдосконалення проблемної ситуації на підприємстві-базі практики.
Загальний обсяг: 240 год (8 кредитів).	

6. Академічне доброчесність

При підготовці звіту з переддипломної практики здобувачі ОС «магістр» повинні дотримуватися принципів академічної доброчесності, що передбачені Законом України «Про академічну доброчесність» та Положенням про систему запобігання плагіату в академічних текстах працівників та здобувачів вищої освіти ВНЗ «Київський університет ринкових відносин».

Найважливішими такими принципами є:

- виконувати завдання самостійно, крім випадків, якщо його виконання передбачає участь декількох осіб та/або правилами виконання відповідних завдань дозволено отримання допомоги від інших осіб, використання допоміжних матеріалів та засобів, у тому числі з інтернет-ресурсів;
- у разі використання результатів інтелектуальної творчої діяльності іншого автора (текстів, зображень, ідей, розробок, тверджень, відомостей,

думок тощо) зазначати посилання на відповідне джерело інформації та/або відповідного автора;

- академічний твір здобувача освіти може включати раніше створений ним академічний твір (повністю або частково) лише у разі, якщо це дозволено умовами навчального завдання.

Здобувачі вищої освіти зобов'язані визнавати принципи та норми академічної доброчесності.

Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів і правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання та провадження наукової діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових досягнень. Порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

Недопустимими є випадки академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, списування, обману при виконанні звіту з кожного виду практики.

Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства (ч. 4 ст. 42 Закону України «Про освіту»).

Типовими прикладами академічного плагіату є:

- видання виконаної іншим автором роботи за свою без внесення до неї змістовних змін (у тому числі із внесеними навмисними текстовими спотвореннями з метою укриття запозичення);

- використання інформації (факти, ідеї, формули тощо) з джерела без посилання на це джерело;

- дослівне копіювання фрагментів тексту або його дослівний переклад українською з іноземної (від фрази до набору речень) без належного оформлення цитування;

- внесення незначних правок у скопійований матеріал (перефразування речень, зміна порядку слів у них, зміна символів у тексті тощо) та без належного оформлення цитування;

- компіляція – створення значного масиву тексту без самостійного вивчення проблеми внаслідок копіювання тексту з різних джерел без внесення до нього правок, з посиланням на авторів та «маскуванням» шляхом написання перехідних речень між скопійованими частинами тексту;

- подання як власних, робіт виконаних на замовлення іншими особами.

Обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності.

Самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних, раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів.

Фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях.

Фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень.

Порушенням академічної доброчесності є недотримання академічної свободи та доброчесності, зокрема:

- свідоме поширення хибної чи упередженої інформації щодо наукових досліджень;
- спотворення дослідницьких даних;
- штучне обмеження академічної свободи членів університетської спільноти;
- використання даних чужих досліджень, методів, гіпотез і положень інших учених, чужих текстів (повністю або частково) без належного зазначення автора та джерела;
- підроблювання або спотворення даних чи цитат у будь-якій сфері академічної діяльності, підроблювання підписів у документах, зокрема у звітах, угодах, залікових книжках, заявах тощо;
- підготовка на замовлення і/чи продаж академічних текстів;
- привласнення академічних текстів, виконаних іншими особами на замовлення.

7. Використання штучного інтелекту

Під час підготовки змісту допускається використання технологій штучного інтелекту як допоміжного інструменту за умови дотримання принципів академічної доброчесності та відповідальності студента за кінцевий результат.

Штучний інтелект може використовуватися, зокрема, для:

- пошуку та систематизації інформації;
- мовного редагування та перевірки орфографії;
- структурування матеріалу;
- допомоги у формуванні таблиць, схем та аналітичних моделей;
- виконання технічних операцій з обробки інформації;
- генерації ідей для подальшого самостійного опрацювання.

При цьому використання штучного інтелекту не звільняє студента від відповідальності за зміст дипломної магістерської роботи, достовірність наведених даних, правильність розрахунків, обґрунтованість висновків та сформульованих рекомендацій.

Не допускається подання згенерованого штучним інтелектом матеріалу як результату власного дослідження без його критичного опрацювання, перевірки достовірності та відповідного дотримання встановлених університетом вимог.

Студент повинен перевіряти фактичну інформацію, статистичні дані, нормативні положення, наукові твердження та бібліографічні відомості, отримані за допомогою інструментів штучного інтелекту, оскільки такі системи можуть генерувати помилкову або непідтверджену інформацію.

8. Захист звіту про проходження переддипломної практики

Захист звітів про практику приймає комісія, склад якої затверджується завідувачем кафедри. На захист здобувач вищої освіти подає:

- звіт про практику;

- щоденник практики, підписаний керівником практики від кафедри і бази практики, в якому вміщені коротка письмова характеристика-відгук, підписана керівником практики від бази практики, та висновок керівника практики від кафедри.

Результати захисту відображаються у відомості і завіряються підписами членів комісії. У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його представлення, незадовільної оцінки за результатами захисту кафедрою вирішується питання про повернення звіту на доопрацювання протягом визначеного часу.

За результатами проведення практики доцільно подати завідувачу кафедри зауваження і пропозиції щодо поліпшення організації практики студентів.

У разі неподання звіту, виконаного індивідуального завдання або інших обов'язкових документів, чи одержання незадовільної оцінки за результатами захисту звіту про проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти має право на повторний захист. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про неможливість його подальшого навчання в університеті.

9. Критерії оцінювання звіту про проходження переддипломної практики

Критерії, за якими оцінюється проходження та захист звіту про проходження:

Оцінка «відмінно» - здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагуватись і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував низку заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка «добре» - здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння і навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства. Однак наявні недоліки у змістовному наповненні окремих пунктів звіту та/або здобувач вищої освіти презентував недостатній рівень знань під час захисту роботи.

Оцінка «задовільно» – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті недостатньо проявив отримані

вміння і навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

Оцінка «незадовільно» – здобувач вищої освіти має негативні відзиви наукових керівників з бази практики і керівника практики від кафедри (або одного з них), пункти звіту про проходження переддипломної практики розкриті частково, відсутній аналіз показників або показники загалом, під час презентації роботи здобувач вищої освіти не відповів на жодне запитання.

Шкала оцінювання: Національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
81-89	B	добре
74-80	C	
64-73	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. Перелік використаних джерел

1. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
2. Закон України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року № 1556-VII (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
3. Закон України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742 IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4742-20#Text>
4. Положення про організацію освітнього процесу у ВНЗ «Київський університет ринкових відносин». URL: <https://kumr.edu.ua/wp-content/uploads/2025/01/Polozhennya-pro-organizatsiyu-osvitnogo-protsesu.pdf>
5. Положення про організацію практик здобувачів вищої освіти Вищого навчального закладу «Київський університет ринкових відносин». URL: <https://kumr.edu.ua/wp-content/uploads/2026/02/Polozhennya-pro-praktyku-Universytet.pdf>

6. Положення про систему запобігання плагіату в академічних текстах працівників та здобувачів вищої освіти ВНЗ «Київський університет ринкових відносин». URL: <https://kumr.edu.ua/wp-content/uploads/2023/02/Polozhennya-pro-dobrochesnist.pdf>

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН**

Кафедра менеджменту, публічного адміністрування та маркетингу

З В І Т

про проходження переддипломної практики

(повна назва бази практики)

Здобувача вищої освіти

_____ курсу групи _____
спеціальності ДЗ «Менеджмент»

(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від бази практики

(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від кафедри

(підпис) (прізвище та ініціали)

Звіт зданий на кафедру «_____» _____ 20__ р.

Захист звіту відбувся «_____» _____ 20__ р.

Загальна оцінка за практику:

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Київ 20__

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН**

Кафедра менеджменту, публічного адміністрування та маркетингу

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Переддипломна практика

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

освітній ступінь: магістр
спеціальність: D3 Менеджмент

курс _____ група _____

Київ – 20_

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

ЗДОБУВАЧЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва підприємства, організації, установи)

з _____ по _____ 20____ р.

№	Назва теми і окремих питань теми	Дата виконання	Підпис керівника практики

Керівник практики

(підпис) (прізвище та ініціали)

Здобувач вищої освіти-практикант

(підпис) (прізвище та ініціали)

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»

Кафедра менеджменту, публічного адміністрування та маркетингу

ЗАТВЕРДЖУЮ
зав. кафедри

«_____» _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ НА ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ
Здобувачеві вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. База проходження практики

(повна назва підприємства, організації, установи)

2. Перелік питань для опрацювання в процесі проходження практики:

3. Проходження практики та підготовка звіту здійснюється у відповідності до вимог, викладених у Методичних рекомендаціях щодо організації та проведення переддипломної практики для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» спеціальності D3 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент» _____

(посилання на методичні рекомендації)

Завдання видав керівник практики від кафедри

(підпис) (прізвище та ініціали)
«_____» _____ 20__ р.

Завдання одержав(-ла) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
«_____» _____ 20__ р.

ВІДЗИВ

за результатами переддипломної практики
(заповнюється керівником практики від бази практики)

Назва підприємства – бази практики.

Структурний підрозділ, в якому проходив здобувач переддипломну практику.

Виконані здобувачем завдання.

Відношення здобувача до поставлених керівником задач.

Фахові здібності здобувача, проявлені під час проходження переддипломної практики.

Зауваження щодо виконаних здобувачем завдань під час проходження переддипломної практики.

Керівник практики від підприємства

(підпис)

(посада) (прізвище та ініціали)