

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА**

Кафедра підприємництва, торгівлі та прикладної економіки

Методичні вказівки

**до проходження виробничої практики
для студентів спеціальності D3 «Менеджмент»
ОПП «Підприємництво та інновації»
Освітнього рівня магістр**

Івано-Франківськ – 2026

Друкується за рішенням вченої ради економічного факультету
(протокол № 1 від 20 січня 2026 року).

Укладачі:

д.е.н., професор Пилипів Надія Іванівна
д.е.н., професор Шеленко Діана Іванівна
к.е.н., доцент Ємець Ольга Іванівна
к.е.н., доцент Романюк Тарас Михайлович
к.е.н., доцент Стефінін Володимир Володимирович
к.е.н., доцент Ціжма Юрій Іванович
PhD, асистент Сологуб Святослав Ігорович
старший викладач Ціжма Оксана Анатоліївна

Рецензенти:

Левандівський О.Т. – д.е.н., професор завідувач кафедри фінансів Карпатського національного університету імені Василя Стефаника

Романюк М.Д. – д.е.н., професор завідувач кафедри менеджменту і маркетингу Карпатського національного університету імені Василя Стефаника

Методичні вказівки до проходження виробничої практики для студентів спеціальності D3 «Менеджмент» ОПП «Підприємництво та інновації» / уклад. Пилипів Н.І. та ін. – Івано-Франківськ. Карпатський національний університет імені Василя Стефаника. 2026. – 52 с.

Викладено методичні вказівки до проходження виробничої практики магістрів на підприємствах (установах, організаціях) різних видів діяльності, яка включає мету, завдання, форму, місце та час її проведення. Висвітлено організацію та керівництво виробничою практикою. Наведено вимоги до структури, змісту і оформлення звіту з проходження виробничої практики та наведена послідовність підведення підсумків практики та критерії оцінювання її результатів.

Для студентів спеціальності D3 «Менеджмент» ОПП «Підприємництво та інновації», ОР Магістр.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	7
2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ.....	13
3. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	18
4. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	20
5. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	27
6. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ.....	30
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	31
ДОДАТКИ	33
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	47

ВСТУП

У контексті поступової інтеграції України до світового економічного простору розуміння ролі підприємництва та управління інноваційними процесами суттєво трансформується, що відповідно змінює вимоги до підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань Д «Бізнес, адміністрування та право» спеціальності ДЗ «Менеджмент» ОПП «Підприємництво та інновації». Сучасний фахівець з менеджменту повинен володіти не лише ґрунтовними знаннями у сфері управління, а й демонструвати здатність до стратегічного мислення, управління ризиками, впровадження інновацій та прийняття ефективних управлінських рішень в умовах невизначеності.

Особливої ваги набуває практична підготовка здобувачів вищої освіти, яка забезпечує формування професійних компетентностей, необхідних для здійснення підприємницької та управлінської діяльності. Виробнича практика для студентів магістратури денної та заочної форми навчання спеціальності ДЗ «Менеджмент» є важливим етапом професійного становлення майбутніх менеджерів та підприємців.

Під час проходження виробничої практики студенти отримують можливість працювати в реальних умовах функціонування підприємств, установ та організацій, приймати самостійні управлінські рішення, аналізувати бізнес-процеси, оцінювати ризики, розробляти та обґрунтовувати стратегічні й інноваційні управлінські рішення. Такий формат підготовки сприяє поглибленню теоретичних знань і набуттю практичного досвіду організації та розвитку підприємницької діяльності відповідно до сучасних вимог ринку.

В умовах зростаючої конкуренції та динамічних змін зовнішнього середовища підприємства потребують висококваліфікованих фахівців, здатних адаптуватися до нових викликів, ефективно управляти ресурсами, ініціювати інноваційні проєкти та забезпечувати сталий розвиток організацій. Саме виробнича практика сприяє формуванню у магістрів інтегрованих професійних

компетентностей, необхідних для успішної професійної діяльності у сфері підприємництва, управління підприємства, установи чи організації та прийняття стратегічних рішень.

Виробнича практика для студентів магістратури денної та заочної форми навчання спеціальності D3 «Менеджмент» України є складовою частиною навчального процесу і передбачена навчальним планом та освітньою програмою.

Методичні вказівки до проведення виробничої практики розроблені у відповідності до Закону України «Про освіту» [9], Закону України «Про вищу освіту» [8], Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» [20], Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, [19], Положення про організацію та проведення практики у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника [18].

Зміст виробничої практики визначається сучасними вимогами до підготовки магістрів за спеціальністю «Менеджмент» у відповідності з потребами забезпечення підприємств (установ, організацій) висококваліфікованими фахівцями. Виробнича практика покликана формувати у фахівця-випускника університету професійні уміння, навички приймати самостійні рішення на конкретній ділянці роботи в реальних виробничих умовах шляхом виконання обов'язків, властивих майбутній професійній, організаційно-управлінській діяльності.

Виробнича практика триває 8 тижнів та проходить на підприємствах галузі, профіль діяльності яких відповідає темам кваліфікаційних робіт та майбутній спеціальності студента.

Зміст виробничої практики визначається сучасними вимогами до підготовки фахівців (магістрів) за спеціальністю «Менеджмент» у відповідності з потребами забезпечення підприємств (установ, організацій) кваліфікованими фахівцями.

Етапи проходження практики відображаються студентами у щоденнику, в якому керівник практики від підприємства (установи, організації) дає характеристику студенту, оцінює його сумлінність, дисциплінованість, ставлення до виконання обов'язків, рівень засвоєння знань згідно програми практики.

Методичні вказівки до проходження практики є навчально-методичним документом, що визначає проходження практики студентами спеціальності D3 «Менеджмент» ОПП «Підприємництво та інновації».

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» спеціальності D3 «Менеджмент» ОПП «Підприємництво та інновації» є перевірка, поглиблення та закріплення знань, отриманих здобувачами освіти в процесі вивчення теоретичних курсів, отримання практичних навичок на підприємстві з менеджменту (підприємництва та інновацій), відпрацювання умінь і навичок з обраної спеціальності, а також збір матеріалу та вивчення тієї ділянки діяльності підприємства, установи чи організації, яка є предметом дослідження кваліфікаційної роботи, передбаченої навчальним планом.

Основні завдання виробничої практики студентів

- ознайомлення з підприємством (установою, організацією) як об'єктом дослідження: його правовим статусом, організаційно-правовою формою, структурою, основними підрозділами та взаємодією між ними, а також з нормативно-правовим середовищем діяльності;
- аналіз господарської, виробничо-збутової та фінансово-економічної діяльності підприємства з метою формування вмінь використовувати фактичний матеріал для практичної роботи;
- опанування методів організаційного управління, внутрішніх комунікацій та взаємодії між підрозділами, зокрема формування пропозицій щодо вдосконалення структури та підвищення ефективності управління;
- формування навичок оцінки ресурсного забезпечення підприємства: основних і оборотних засобів, технічного та програмного забезпечення, кадрового складу та системи мотивації персоналу;
- набуття компетенцій у соціально-психологічній взаємодії та комунікаціях: оцінка психологічного клімату, розвиток soft skills, управління часом та командної взаємодії;

- вивчення та практичне застосування лідерських компетенцій і методів самоменеджменту для ефективного планування, організації роботи та саморозвитку;
- ознайомлення з проєктним менеджментом та інноваційними ініціативами підприємства, включаючи оцінку життєвого циклу проєктів, KPI, інноваційних процесів та пропозиції щодо підвищення ефективності і конкурентоспроможності;
- аналіз, моделювання та оптимізація бізнес-процесів підприємства з метою підвищення ефективності підприємницької діяльності;
- стратегічний аналіз діяльності підприємства та формування ефективної стратегії розвитку;
- системний характер розвитку підприємства в умовах глобалізації та міжнародної конкуренції;
- використання технологій штучного інтелекту у системі менеджменту підприємства;
- самостійне складання студентом звіту за результатами практики на основі проведеного аналізу підприємства за всіма розділами, включаючи висновки та рекомендації щодо оптимізації діяльності підприємства.

Освітньо-кваліфікаційні вимоги до практики

Студент повинен знати:

- організаційні засади діяльності підприємства, типи організаційної структури та їхні переваги і недоліки;
- основи ресурсного забезпечення: персонал, необоротні та оборотні активи, структура продукції або послуг, технічне та програмне забезпечення;
- кадрову політику підприємства: механізми підбору, підготовки та оцінки персоналу, системи оплати праці та стимулювання;
- фінансовий стан підприємства: доходи, витрати, інвестиційна діяльність та інноваційні процеси;

- методику оцінки ефективності управління ресурсами, виробничих процесів та комерційної діяльності;
- соціально-психологічну атмосферу та комунікаційні процеси в колективі;
- принципи лідерства, самоменеджменту та розвитку управлінських компетенцій;
- організацію проєктної та інноваційної діяльності, оцінку результативності проєктів, KPI та методи підвищення конкурентоспроможності;
- процедуру здійснення стратегічного аналізу діяльності підприємства та формування його ефективної стратегії розвитку;
- основні засади глобалізації та міжнародної конкуренції в контексті діяльності підприємства;
- технології штучного інтелекту у системі менеджменту підприємства.

Студент повинен уміти:

- збирати, систематизувати та аналізувати інформацію про підприємство та його підрозділи;
- оцінювати ефективність виробничо-збутової, фінансової та інноваційної діяльності підприємства;
- розробляти пропозиції щодо вдосконалення організаційної структури, внутрішніх комунікацій, систем мотивації персоналу та управлінських процесів;
- проводити комплексну оцінку ринку продукції та послуг, включаючи електронну комерцію та поведінку споживачів;
- формувати пропозиції щодо впровадження інновацій, оптимізації ресурсів та підвищення ефективності підприємства;
- планувати власну діяльність і розвивати лідерські компетенції та навички самоменеджменту;
- визначати стратегічні напрями діяльності підприємства та пропонувати заходи щодо вдосконалення діючої стратегії;

- визначати перспективні напрями міжнародної співпраці в умовах глобалізації та міжнародної конкуренції;
- ефективно використовувати цифрові технології та ІІІ;
- самостійно готувати звіт практики за всіма розділами з висновками та рекомендаціями.

Програмні компетентності та результати навчання

Інтегральна компетентність

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

Загальні компетентності

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

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 само менеджменту.

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.

СК11. Здатність ініціювати та розвивати підприємницькі ініціативи, створювати бізнес-моделі та впроваджувати інструменти масштабування для стартапів і малих підприємств, застосовуючи сучасні підходи та стратегії.

СК12. Здатність розробляти та впроваджувати інноваційні рішення із застосуванням цифрових технологій, інструментів штучного інтелекту та методів оцінки інноваційної ефективності для підвищення результативності управлінських процесів.

Результати навчання

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

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

РН 3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;

РН 4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;

РН 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному

розрізах;

РН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

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

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

РН 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;

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

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

РН 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);

РН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

РН 14. Здатність ініціювати, формулювати та реалізовувати підприємницькі проєкти в умовах невизначеності, розробляти бізнес-моделі та стратегії розвитку для суб'єктів підприємництва різного масштабу (від стартапів до зрілих підприємств), з урахуванням ринкових змін та глобальних викликів.

РН 15. Здатність розробляти та впроваджувати інноваційні рішення для підвищення ефективності управління підприємствами та стартапами, оцінювати результативність цих рішень за допомогою сучасних цифрових технологій, інструментів штучного інтелекту та практик сталого розвитку.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Виробнича практика для студентів спеціальності D3 «Менеджмент» ОПП «Підприємництво та інновації» проводиться на підприємствах, установах та організаціях відповідно до наскрізної та робочої програми практики (РПП).

З підприємствами (установами, організаціями), які є базами виробничої практики студентів, університет завчасно укладає відповідні договори (додаток А). Студенти з дозволу кафедри підприємництва, торгівлі та прикладної економіки можуть самостійно обрати для себе місце проходження практики з переліку баз практики з якими укладені договори, а також студент може самостійно обрати місце проходження практики з яким ще не укладений договір про практику, в такому разі він зобов'язаний за місяць до її початку принести договір з підприємством (установою, організацією) про проходження практики. При цьому база проходження виробничої практики має затверджуватися та, яка надає змогу отримати практиканту необхідні знання, уміння та навички відповідно до освітньої програми.

В окремих випадках здобувачі вищої освіти можуть проходити практику за місцем проживання, праці чи навчання.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин. Зміна бази практики затверджується наказом ректора університету.

Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У випадку самостійної зміни бази практики або неприбуття до місця практики без поважних причин вважається, що студент не виконав навчального плану і може бути відрахований з університету.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників-методистів від університету та керівників практики від підприємств (установ, організацій), які є базами практики.

Розподіл студентів по підприємствах (установах, організаціях) здійснюється кафедрою підприємництва, торгівлі та прикладної економіки, а по робочих місцях – керівником практики від підприємства (установи, організації).

На студентів поширюється режим роботи, який є загальним для працівників підприємства (установи, організації).

Студентів направляють на виробничу практику згідно з наказом ректора університету. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками-методистами практики від кафедри тощо.

Методичне керівництво практикою здійснює кафедра підприємництва, торгівлі та прикладної економіки економічного факультету університету.

Для безпосереднього керівництва практикою кожного студента випускаюча кафедра призначає керівника-методиста з числа викладачів тільки з науковим ступенем доктора чи кандидата наук, який, як правило, поєднує ці обов'язки з обов'язками наукового керівника кваліфікаційної роботи студента.

Перед відбуттям на практику факультетський керівник практики та керівники-методисти кафедри проводить консультацію-інструктаж з питань проходження практики, дотримання правил охорони праці та техніки безпеки. При цьому студенти одержують направлення на практику (додаток Б), бланк щоденника (додаток В), індивідуальні завдання на виконання кваліфікаційної роботи (додаток Г).

На базу практики студент повинен прибути не пізніше першого її дня, представитися керівництву підприємства (установи, організації) й керівнику практики, у відділі кадрів оформити наказ про зарахування, має пройти всі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку. Практикант зобов'язаний пред'явити направлення на практику у відділі кадрів чи іншому уповноваженому підрозділі та зробити відмітку про прибуття.

На підприємства (установи, організації) студенту призначається керівник практики з числа головних спеціалістів відповідної кваліфікації даної установи. Практикант разом з керівником практики від підприємства (установи, організації) та університету повинен розробити календарний план проходження виробничої практики, в якому конкретизуються робочі місця, окремі завдання,

строки їх виконання та інші умови. Зміст етапів робіт подається у відповідності до рекомендованого графіку практики на підприємстві (установі, організації).

Студенти-практиканти Університету зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики (відповідного підрозділу), направлення, методичні матеріали (РПП, методичні вказівки, щоденник, індивідуальне завдання тощо), прослухати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, дослухатися до вказівок методистів-керівників;
- вивчити і дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно здати матеріали практики, передбачені РПП та методичними вказівками, та у зазначені терміни захистити практику.

Студенти-практиканти мають право:

- самостійно обрати місце проходження практики. У такому разі він зобов'язаний за місяць до її початку принести дозвіл від керівництва цієї бази або довідку про працевлаштування на об'єкті практики після закінчення Університету та Договір з підприємством, установою чи організацією про проходження практики.
- на повторне проходження практики у разі відсутності здобувача освіти на базі практики з поважної причини за умови надання відповідних документів та за рішенням керівництва підрозділу Університету.

В обов'язки керівника-методиста практики від університету входить:

- визначення переліку питань індивідуального завдання, які повинні бути засвоєні студентом до початку практики;
- ознайомлення студентів з метою, завданнями, змістом і календарним графіком проходження практики, порядком складання звіту і його захисту;
- забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям

студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-стажистам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації чи інші), перелік яких встановлює навчальний заклад;

- контроль за забезпеченням нормальних умов праці студентів-практикантів на робочих місцях;

- щотижнева перевірка дотримання студентами-практикантами вимог програми практики, контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку і дисципліни студентів на підприємстві, установі, організації;

- у тісному контакті з керівником від бази практика забезпечувати високу якість його проходження згідно з програмою;

- інформування завідувача кафедри про стан організації та відповідності змістової частини практики освітньо-кваліфікаційним вимогам до підготовки студентів;

- вжиття заходів для усунення виявлених порушень і недоліків при проходженні практики студентами;

- перевірка матеріалів про проходження практики і прийняття участі у роботі комісії із захисту звітів.

Керівництво практикою на підприємствах (установах, організаціях) здійснюють провідні спеціалісти, яких наказом призначає керівник.

В обов'язки керівника практики від підприємства (установи, організації) входить:

- здійснювати загальну організацію та контроль роботи студентів при проходженні практика;

- надавати допомогу при вивченні методичних та інструктивних матеріалів;

- забезпечувати студентів необхідними аналітичними матеріалами та документацією у відповідності з програмою практика та графіком його проходження;

- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу при

опрацюванні окремих питань і розрахунку показників;

- сприяти ознайомленню з архівними матеріалами (при необхідності);
- контролювати роботу студентів-практикантів;
- підготувати висновок – відгук про роботу студента під час проходження практики.

Щоденник є основним документом студента під час проходження практики. У ньому коротко записується результати зробленої роботи на підприємстві (установі, організації) згідно з календарним графіком практики.

Один раз в тиждень студент повинен подавати щоденник для перегляду керівникові від підприємства (установи, організації), який перевіряє його, робить письмові зауваження, дає додаткові завдання і підписує зроблені студентом записи.

Після завершення виробничої практики оформлений щоденник повинен містити відгуки та підписи керівників практики, а також печатку підприємства (установи, організації) за наявності. Без заповненого щоденника студент не допускається до захисту практики.

У відгуку керівник практики від підприємства (установи, організації) має висвітлити повноту виконання студентом програми проходження виробничої практики, якість написання звіту про проходження практики, рівень підготовленості випускника до професійної діяльності, відношення студента до роботи, практичну значимість пропозицій практиканта щодо підвищення ефективності діяльності підприємства (установи, організації), вміння працювати в колективі та інші особисті риси студента.

3. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Студенти проходять практику у відповідності з календарним графіком, який узгоджують з керівниками практики від університету та підприємства (установи, організації). Залежності від специфіки підприємства (установи, організації), особливостей організації його господарської діяльності послідовність і тривалість виконання завдань виробничої практики в кожному конкретному випадку буде різною. Проте в будь-якому випадку студент повинен вивчити всі сторони діяльності підприємства (установи, організації) по аналогії з рекомендованим календарним планом проходження практики на підприємстві (установі, організації). Термін проходження виробничої практики становить 8 тижнів (4 тижні - 1 рік навчання у 2 семестрі та 4 тижні - 2 рік навчання у 3 семестрі) які рекомендується розподілити на вирішення визначених завдань на виробничому підприємстві таким чином (табл.1).

Таблиця 1

Календарний графік проходження практики

№ п/п	Модульний зміст практики	Тривалість проходження практики, тижнів / год.
1 рік навчання, 2 семестр		
1.	Розділ 1. Загальна характеристика, організаційна структура та управління підприємством.	0,5 / 22
2.	Розділ 2. Оцінка та контроль ресурсного забезпечення ефективної діяльності підприємства.	0,5 / 22
3.	Розділ 3. Організація соціально-психологічної підсистеми, комунікації, мотивація лідерства та самоменеджменту.	0,5 / 22
4.	Розділ 4. Планування проєктів та інновацій.	1 / 44
5.	Індивідуальне завдання	1 / 44
6.	Оформлення звіту про проходження виробничої практики.	0,5 / 22
Разом за 2 семестр		4 / 180

2 рік навчання, 3 семестр		
1.	Розділ 1. Загальна характеристика, організаційна структура та управління підприємством	0,5 / 22
2.	Розділ 2. Управління бізнес процесами у підприємстві.	0,5 / 22
3.	Розділ 3. Організація стратегічного менеджменту на підприємстві.	0,5 / 22
4.	Розділ 4. Глобальні стратегії розвитку підприємництва	0,5 / 22
5.	Розділ 5. Перспективи застосування ІІІ для прийняття управлінських рішень.	0,5 / 22
6.	Індивідуальне завдання	1 / 44
7.	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	0,5 / 22
8.	Захист звіту	/ 4
Разом за 3 семестр		4 / 180
Разом		8 / 360

4. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми виробничої практики є письмовий звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання, уміння та компетентності студента, відповідно до результатів навчання набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики. Звіт складається індивідуально кожним студентом. При цьому у звіті потрібно висвітлити не лише позитивні, а й негативні сторони діяльності підприємства (установи, організації), вказати шляхи усунення виявлених недоліків та способи підвищення ефективності діяльності підприємства (установи, організації).

Рекомендується наступна загальна структура звіту (2 семестр)

Титульний аркуш (додаток Д)

Зміст (додаток Е)

Вступ (мета, завдання, база практики, період)

Розділ 1. Загальна характеристика, організаційна структура та управління підприємством

Розділ 2. Оцінка та контроль ресурсного забезпечення ефективної діяльності підприємства

Розділ 3. Організація соціально-психологічної підсистеми, комунікації, мотивація лідерства та самоменеджменту

Розділ 4. Планування проєктів та інновацій

Індивідуальне завдання (Додаток Г)

Висновки та пропозиції

Список використаних джерел

Додатки

Щоденник

Програма виробничої практики (2 семестр)

Розділ 1. Загальна характеристика, організаційна структура та управління підприємством

Мета. Формування у здобувачів вищої освіти системного уявлення про особливості функціонування підприємства, його організаційну структуру управління та механізми прийняття управлінських рішень в умовах сучасного підприємницького середовища.

Основні завдання:

- дослідити історію створення та основні напрями діяльності підприємства;
- проаналізувати організаційно-правову форму господарювання;
- здійснити оцінку організаційної структури управління підприємством;
- визначити функції основних структурних підрозділів;
- проаналізувати систему управління підприємством;
- оцінити ефективність розподілу повноважень між рівнями менеджменту;
- визначити особливості процесу прийняття управлінських рішень.

Розділ 2. Оцінка та контроль ресурсного забезпечення ефективної діяльності підприємства

Мета. Набуття практичних навичок аналізу ресурсного потенціалу підприємства та визначення ефективності використання матеріальних, трудових, фінансових та інформаційних ресурсів.

Основні завдання:

- дослідити склад і структуру ресурсного забезпечення підприємства;
- проаналізувати ефективність використання трудових ресурсів;
- оцінити матеріально-технічну базу підприємства;
- здійснити аналіз фінансових ресурсів;
- дослідити інформаційне забезпечення діяльності підприємства;
- визначити рівень ресурсної забезпеченості бізнес-процесів;
- запропонувати напрями підвищення ефективності використання ресурсів.

Розділ 3. Організація соціально-психологічної підсистеми, комунікації, мотивація лідерства та самоменеджменту

Мета. Формування практичних компетентностей щодо організації ефективної системи комунікацій, управління персоналом, розвитку лідерства та самоменеджменту в умовах підприємницької діяльності.

Основні завдання:

- дослідити систему внутрішніх комунікацій підприємства;
- проаналізувати соціально-психологічний клімат у колективі;
- оцінити мотиваційну політику підприємства;
- визначити стиль керівництва менеджерів;
- дослідити механізми формування лідерських якостей;
- оцінити систему розвитку персоналу;
- проаналізувати інструменти самоменеджменту керівників.

Розділ 4. Планування проєктів та інновацій

Мета. Оволодіння практичними навичками планування та реалізації інноваційних проєктів у підприємницькій діяльності.

Основні завдання:

- дослідити систему планування діяльності підприємства;
- проаналізувати інноваційну діяльність підприємства;
- визначити основні напрями реалізації інноваційних проєктів;
- оцінити ефективність управління проєктами;
- дослідити інструменти стратегічного планування;
- розробити пропозиції щодо впровадження інновацій;
- визначити ризики реалізації інноваційних проєктів.

Рекомендується наступна загальна структура звіту (3 семестр)

Титульний аркуш (додаток Д)

Зміст (додаток Е)

Вступ (мета, завдання, база практики, період)

Розділ 1. Управління бізнес процесами у підприємстві

Розділ 2. Організація стратегічного менеджменту на підприємстві

Розділ 3. Глобальні стратегії розвитку підприємництва

Розділ 4. Перспективи застосування ІІІ для прийняття управлінських рішень

Індивідуальне завдання (Додаток Г)

Висновки та пропозиції

Список використаних джерел

Додатки

Щоденник

Програма виробничої практики (3 семестр)

Розділ 1. Загальна характеристика, організаційна структура та управління підприємством*

Мета. Формування у здобувачів вищої освіти системного уявлення про особливості функціонування підприємства, його організаційну структуру управління та механізми прийняття управлінських рішень в умовах сучасного підприємницького середовища.

Основні завдання:

- дослідити історію створення та основні напрями діяльності підприємства;
- проаналізувати організаційно-правову форму господарювання;
- здійснити оцінку організаційної структури управління підприємством;
- визначити функції основних структурних підрозділів;
- проаналізувати систему управління підприємством;

- оцінити ефективність розподілу повноважень між рівнями менеджменту;
- визначити особливості процесу прийняття управлінських рішень.

***Примітка.** При сталій базі проходження практики розділ описується коротко (2-3 сторінки), особливу увагу приділяється змінам які відбулися на базі проходження практики. При зміні бази проходження виробничої практики в 3 семестрі, коли одне підприємство (установа, організація) було базою проходження виробничої практики в 2 семестрі, а інше – буде базою проходження виробничої практики в 3 семестрі, у зв'язку із виникненням різних обставин, особливу увагу слід приділити висвітленню всіх сторін діяльності підприємства (установи, організації) у поданні звіту про її проходження. Зокрема, у розділі 1. Загальна характеристика нової бази проходження виробничої практики 3 семестру необхідно описати новий об'єкт проходження практики, відповідно до вимог проходження практики 2 семестру.

Розділ 2. Управління бізнес-процесами у підприємництві

Мета. Формування здатності до аналізу, моделювання та оптимізації бізнес-процесів підприємства з метою підвищення ефективності підприємницької діяльності.

Основні завдання:

- дослідити систему управління бізнес-процесами;
- здійснити аналіз ефективності бізнес-процесів;
- оцінити рівень їх автоматизації та інноваційного управління;
- визначити проблемні зони у функціонуванні процесів;
- запропонувати напрями оптимізації бізнес-процесів через масштабування стартапів, мотивацію та управління командою.

Розділ 3. Організація стратегічного менеджменту на підприємстві

Мета. Набуття практичних навичок стратегічного аналізу діяльності підприємства та формування ефективної стратегії розвитку.

Основні завдання:

- проаналізувати місію та цілі підприємства;
- дослідити зовнішнє та внутрішнє середовище підприємства;
- здійснити SWOT-аналіз;
- оцінити конкурентні позиції підприємства;
- проаналізувати існуючу стратегію розвитку;
- визначити стратегічні напрями діяльності;
- запропонувати заходи щодо вдосконалення стратегії.

Розділ 4. Глобальні стратегії розвитку підприємництва

Мета. Формування у здобувачів системного бачення розвитку підприємства в умовах глобалізації та міжнародної конкуренції.

Основні завдання:

- дослідити можливості виходу підприємства на міжнародні ринки;
- оцінити вплив глобалізаційних процесів;
- проаналізувати конкурентне середовище;
- визначити потенційні ризики міжнародної діяльності;
- оцінити інноваційний потенціал підприємства;
- запропонувати глобальні стратегії розвитку;
- визначити перспективні напрями міжнародної співпраці.

Розділ 5. Перспективи застосування ШІ для прийняття управлінських рішень

Мета. Формування практичних навичок використання технологій штучного інтелекту у системі менеджменту підприємства.

Основні завдання:

- дослідити рівень цифровізації підприємства;
- визначити сфери застосування ІІ в управлінні;
- оцінити можливості використання аналітичних систем;
- дослідити інструменти автоматизації управлінських рішень;
- визначити переваги та ризики впровадження ІІ;
- запропонувати напрями застосування ІІ;
- оцінити ефективність використання цифрових технологій.

5. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Оформлюється звіт за вимогами, які встановлені у інструктивних матеріалах, наскрізній та відповідній робочій програмі практики.

Звіт виконується українською мовою без стилістичних, орфографічних і синтаксичних помилок.

Загальний обсяг звіту з виробничої практики не повинен перевищувати 40 сторінок друкованого тексту (шрифт – Time New Roman Сур, розмір – 14, інтервал – 1,5. Бокові відступи: верхній – 2 см, нижній – 2 см, лівий – 2 см, правий – 2 см).

Звіт друкується з одного боку аркуша білого паперу.

Зміст містить назви та номери початкових сторінок всіх розділів та підрозділів звіту. Текст основної частини звіту поділяють на розділи і підрозділи згідно типової структури звіту з практики.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул, подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, першому аркуші змісту номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер поставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки. Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною: перша сторінка – титульний аркуш, друга – завдання і так далі відповідно до наведених рекомендацій.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

Заголовки структурних частин звіту друкують великими літерами симетрично до тексту (по центру).

Номер розділу ставлять після слова РОЗДІЛ, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 2,0 інтервалам основного тексту.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках звіту, їх включають до загальної нумерації.

Ілюстрації позначають словом Рис. і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Після номера йде назва ілюстрації.

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи (умовні позначки) розміщують безпосередньо під ілюстрацією.

Посилання на ілюстрації в тексті вказують порядковим номером в дужках, наприклад, (рис. 1.3), за винятком таблиць, поданих у додатках.

Таблиці нумерують послідовно, за винятком тих, що розміщуються в додатках. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номерів. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Назва таблиці міститься нижче, по центру сторінки.

В разі перенесення частини таблиці на наступну сторінку над перенесеною частиною пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці.

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: табл. 1.2. У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати слово «дивись», наприклад, (див. табл. 1.3).

У таблицях обов'язково зазначається одиниця виміру. Якщо одиниці виміру є однаковими для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку.

Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери.

Формули нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, між якими ставиться крапка. Нумери формул пишуться біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках.

Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони у ній подані, і кожне починати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння та формули треба відокремлювати в тексті знизу і зверху інтервалами не менше ніж в один рядок. Якщо рівняння не вміщується в одному рядку, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс, мінус, множення, ділення.

Посилання в тексті на формули оформлюють порядковим номером формули, наприклад: у формулі 3.1.

У звіті додатки мають важливе значення, тому їм необхідно приділити значну увагу. Їх кількість та якість свідчать про те, наскільки студент глибоко вивчив практичні матеріали діяльності підприємства (установи, організації), сумлінно віднісся до збору інформації.

Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку. Кожен із додатків нумеруються у правому верхньому куті і на кожен є посилання у тексті. Додатки повинні позначатися літерами (крім Г; Є; З; І; Ї; Й; О; Ч; Ї), мати заголовок, надрукований з великої літери по центру сторінки.

Виконаний звіт з виробничої практики переплітають.

6. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Загальною формою звітності студента про практику є подання письмового звіту, підписаного, зареєстрованого у встановленому порядку кафедрою і оціненого в письмовій формі (відгук) безпосередньо керівником від бази практики.

Практикант подає звіт про практику на кафедру підприємництва, торгівлі та прикладної економіки. До звіту додаються щоденник та характеристика з об'єкту практики про роботу практиканта із зазначенням її оцінки. Формат і зразок характеристики наведені у додатках (додаток Ж).

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, графіки, робочі записи, характеристика, індивідуальне завдання, відгук), подається на рецензування безпосередньому керівнику практики від кафедри у термін, який визначається кафедрою та регламентується нормативними й методичними документами з організації і проведення практики.

Поданий на кафедру звіт перевіряється керівником-метоистом практики. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші «до захисту» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам, звіт направляється на доопрацювання студенту із здійсненням напису на титульному аркуші «на доопрацювання» безпосереднім керівником, що завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту керівник-методист практики від кафедри визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією.

Після перевірки поданого звіту керівником-методистом практики від кафедри і при наданні допуску до захисту, звіт з практики публічно захищається студентом на кафедрі перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри і складається з викладачів (не менше трьох) відповідної кафедри.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, рівня знань та рівня захисту звіту. З метою об'єктивної оцінки знань та умінь, набутих студентами під час проходження практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені нижче.

За результатами захисту студенту-практиканту виставляється оцінка, яка фіксується в щоденнику практики, відомості та в індивідуальному плані студента.

Підсумкова оцінка з практики визначається у стобальній шкалі за результатами її оцінювання керівником-методистом та захистом у комісії.

Розподіл балів для оцінювання захисту звітів про проходження виробничої практики:

1. Написання звіту відповідно до методичних рекомендацій – 50 балів.
2. Виконання індивідуального завдання – 20 балів.
3. Захист звіту – 30 балів.

Всього – 100 балів

У разі неподання звіту, характеристики, інших обов'язкових документів або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики, студент має право на повторний захист протягом 30 днів семестру після проведення засідання комісії з практики. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про неможливість його подальшого навчання.

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданнях кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на засіданнях Вченої ради економічного факультету щорічно.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінка (бали)	Критерії диференціації
90-100	Зміст і оформлення звіту про практику відповідають встановленим вимогам, відсутні зауваження керівників практики. Характеристика студента від керівника з бази практики - позитивна. Під час захисту студент демонструє відмінні знання та розуміння всього програмного матеріалу практики в повному обсязі.
70-89	Наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту про практику. Характеристика студента від керівника з бази практики – позитивна. У відповідь на запитання з програми практики студент допускає окремі неточності.
50-69	Недбале оформлення звіту з відсутністю окремих документів. Переважна більшість питань програми у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові чи логічні помилки, помилки в оформленні. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповіді на запитання членів комісії з програми практики студент допускає помилки.
0-49	У звіті не висвітлено всі розділи програми практики або виявлено, що звіт підготовлений студентом не самостійно. Характеристика студента стосовно практики і трудової дисципліни – негативна. На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей.

Підсумкова оцінка за звіт у стобальній шкалі переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС за схемою:

Шкали оцінювання		
Університетська	Національна	Шкала ЄКТС
90 – 100	зараховано	A
80 – 89		B
70 – 79		C
60 – 69		D
50 – 59		E
26 – 49	незараховано	FX
0 – 25		F

Додаток А

ДОГОВІР

про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів

м. Івано-Франківськ " " 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника

(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі _____

ректора Якубів В.М.

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі _____

статуту

(статут, положення або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі _____ (далі - сторони),

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів _____

на практику згідно з навчальним планом:

№ з/п	Галузь знань спеціальність, освітня програма (ОП)	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів-практикантів	Терміни практики	
					початок	закінчення
1	D Бізнес, адміністрування та право D3 Менеджмент ОП «Підприємництво та інновації»		виробнича			

1.2. Призначити наказом керівників практикою.

1.3. Створити належні умови для проходження здобувачами програми практики, не допускати використання праці здобувачів для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

1.4. Установи та організації (бази практик) зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві/робочому місці, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

1.5. Забезпечити здобувачам умови безпечної роботи на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати здобувачів, які проходять практику, безпечних методів праці.

1.6. Надати здобувачам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.7. Інформувати заклад вищої освіти про порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку.

1.8. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача, в котрій відобразити виконання програми практики, трудової дисципліни тощо.

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів або інших працівників (практиків).

2.3. Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися із здобувачами 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 із законодавством про працю в Україні.

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

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

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

4. Місце знаходження сторін:

Заклад вищої освіти м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57, 76018

База практики _____

Підписи та печатки:

Від закладу вищої освіти

(підпис) Якубів В.М.
(прізвище та ініціали)

М.П. “___” _____ 20__ р.

Від бази практики

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

М.П. “___” _____ 20__ р.

Додаток Б

Директору

(назва підприємства, організації, установи)_____
(посада, прізвище та ініціали)**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від „____” _____ 20__ року № _____,
яку укладено з_____
(повне найменування підприємства, організації, установи)направляємо на практику здобувачів-практикантів _____ курсу, які навчаються
за спеціальністю ДЗ «Менеджмент», освітньо-професійною програмою
«Підприємництво та інновації»

Назва практики

виробнича

Терміни практики з „____” _____ 20__ року
до „____” _____ 20__ року**Прізвища, ім'я та по батькові здобувачів-практикантів**

- 1.
- 2.

М.П. Факультетський керівник-методист практики _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

конт. тел. +38_____ E-mail_____

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ****ВИРОБНИЧОЇ**

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____ **Економічний** _____Кафедра _____ **підприємництва, торгівлі та прикладної економіки** _____Освітній рівень _____ **другий (магістерський) рівень вищої освіти** _____Спеціальність **D3 Менеджмент** _____

(назва)

Освітньо-професійна програма **Підприємництво та інновації** _____

(назва)

_____ курс, група _____

Студент

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство (організацію, установу)

Печатка

підприємства, організації, установи «____» _____ 20__ року

(підпис)

М.П.

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства (організації, установи)

Печатка

Підприємства (організації, установи) «____» _____ 20__ року

(підпис)

М.П.

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні практики				Відмітки про вико- нання
		1	2	3	4	
		з _____.20_ по _____.20_	з _____.20_ по _____.20_	з _____.20_ по _____.20_	з _____.20_ по _____.20_	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
5.						

Керівники практики:
від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства (організації, установи)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

Робочі записи під час практики

[illegible]

Відгук про роботи студента на практиці

(назва підприємства (організації, установи))

[illegible]

Керівник від підприємства
(установи, організації)

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

М.П.

_____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата захисту «___»_____ 20___ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

університетською шкалою _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Правила ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом під час проходження практики.
2. Для студента, що проходить практику за межами міста, щоденник є також документом про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
3. Під час практики студент кожного дня повинен записувати у щоденник все, що зроблено за день згідно з календарним графіком проходження практики, і індивідуальним завданням.
4. По закінченні практики щоденник разом із звітом повинен бути перевірений і підписаний керівниками практики.
5. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Додаток Г

Форма завдання для проходження виробничої практики

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри

Пилипів Н.І.

“ ” 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Студенту _____

1. Тема роботи: _____
2. База проходження практики: _____
3. Перелік питань, що належить дослідити (обґрунтувати) відповідно до теми кваліфікаційної роботи в процесі проходження виробничої практики

4. Завдання до теоретичної частини _____

5. Завдання до аналітично-розрахункової частини (з зазначенням обов'язкових розрахунків) _____

Дата видачі завдання “ ” 20__ р.

Науковий керівник

(прізвище, ініціали)

Завдання прийняв

(прізвище, ініціали)

Приклад титульної сторінки звіту з виробничої практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Карпатський національний університет імені Василя Стефаника
Кафедра підприємництва, торгівлі та прикладної економіки

ЗВІТ**ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

на ____ « _____ »

Студента ____ курсу, групи ПІ-__

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівники практики від ЗВО:

(наукова ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали)

Керівник практики від підприємства
(установи, організації):

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

м. Івано-Франківськ – 20__ рік

Додаток Е

Приклад оформлення змісту до звіту про проходження виробничої практики

ЗМІСТ

стор.

ВСТУП	
РОЗДІЛ 1.....	
РОЗДІЛ 2.....	
РОЗДІЛ 3.....	
РОЗДІЛ 4.....	
ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ.....	
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ.....	

Додаток Ж

**ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА
З ОБ'ЄКТУ ПРАКТИКИ***(на бланку установи – бази практики)*

Студент ОР магістр, економічного факультету
Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
спеціальності D3 «Менеджмент»
Освітньо-професійної програми «Підприємництво та інновації»

(прізвище, ім'я та по батькові)

проходив виробничу практику в _____

(повна назва об'єкту практики)

з _____ по _____

За період проходження практики студентом були виконані

(назвати види робіт, у яких брав участь практикант,
ступінь проявлених ним умінь і навиків, відношення його до роботи)
(виконання громадських доручень, контакт з колективом)

Протягом виконання програми практики _

(зауваження щодо виконання програми практики і організаторських здібностей практиканта,
готовність до самостійної роботи (за спеціальністю чи фахом)

За час проходження практики _____

(наявність порушень трудової дисципліни,
правил внутрішнього розпорядку, вимог техніки безпеки та охорони праці)

М.П.

Дата «_____» _____ 20_ р.

Керівник підприємства

(підпис)

(прізвище та ініціали)

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Блага Н. В. Управління проєктами: навч. посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 152 с.
2. Буняк Н.М., Черчик Л.М., Милько І.П. Самоменеджмент: навчальний посібник. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2023. 221 с.
3. Вашків О. П., Собко О. М., Смерека С.Б. Управління конкурентоспроможністю продукції. Тернопіль : ЗУНУ, 2021. 272 с.
4. Глобальні тренди та стратегії розвитку міжнародного підприємництва : підручник / І. Р. Тищенко, О. М. Коваленко. Львів : Новий Світ-2000, 2025. 412 с.
5. Гусєва О.Ю., Легомінова С.В., Воскобоева О.В., Ромашенко О.С., Хлевицька Т.Б. Психологія підприємництва та бізнесу: навчальний посібник. Київ: Державний університет телекомунікацій, 2019. 257с.
6. Довбня С. Б. Інноваційне стратегічне планування: монографія / С. Б. Довбня, Т. М. Чабанець. Дніпро : Ліра, 2020. 206 с.
7. Жильцова Олена, Станчишин Володимир. Soft skills: Бути собою. Управлінські практики та психологія м'яких навичок. Київ: Віхола, 2025. 224 с.
8. Закон України «Про вищу освіту» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.
9. Закон України «Про освіту» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>.
10. Зачко О. Б., Івануса А. І., Кобилкін Д. С. Управління проєктами: теорія, практика, інформаційні технології : навч. посіб. Львів: ЛДУ БЖД, 2019. 176 с. URL: <https://sci.ldubgd.edu.ua/handle/123456789/5781>.
11. Козирева О. В., Світлична К.С., Шуть О.Ю., Коляда Т.А. Основи прийняття управлінських рішень : навчальний посібник. Харків: Видавництво Іванченка І.С., 2021. 186 с.

12. Копитко М., Михаліцька Н., Яцик М. Управління персоналом : навчальний посібник / за заг. ред. Д. В. Швеця. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2025. 452 с.

13. Криворучко О. М., Водолажська Т.О. Управління персоналом підприємства: навч. посібник. 2-е вид. доп. і перероб. – Харків : ФОП Панов А. М., 2025. 332 с.

14. Лідерство та комунікації в організації : навчальний посібник / упорядники: Н. Я. Михаліцька, М. Р. Яцик. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2024. 512 с.

15. Менеджмент стартап-проектів : навч. наоч. посіб. / уклад. О. А. Гавриш та ін. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 435 с. URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/43531>.

16. Менеджмент стартап-проектів: Навчальний наочний посібник [Електронний ресурс]: навч. посіб. для студ. Спеціальностей 051 «Економіка», 073 «Менеджмент», 075 «Маркетинг» / О. А. Гавриш, К. О. Бояринова, М. О. Кравченко, К. О. Копішинська; КПІ ім. Ігоря Сікорського. – Електронні текстові дані (1 файл: 36 Мбайт). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. – 435 с.

17. Підприємницькі стратегії на глобальному ринку : навч. посіб. / за ред. М. Васвані, М. Аль-Шаммарі. Херші : IGI Global Scientific Publishing, 2025. 380 с.

18. Положення про організацію та проведення практики у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника URL: https://efund.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/24/2023/05/02-07.50_2023-polozhennia-pro-orhanizatsiiu-ta-provedennia-praktyky-u-prykarpatskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasyliya-stefanyka-.pdf

19. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.

20. Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-%D0%BF#Text>.

21. Прийняття управлінських рішень : навчальний посібник. Серія: “Бізнес. Економіка. Фінанси” / [Ю.Є. Петруня, М. Ф. Мормуль, Т. О. Пасічник та ін.] ; за ред. Ю. Є. Петруні. [5-те вид., переробл. і доп.]. Дніпро : Університет митної справи та фінансів, 2025. 279 с.

22. Сидоров О. А., Фісуненко Н. О., Альошина Т. В., Фоменко А. Є. Стратегічний менеджмент: підручник; Сидоров О. А., Фісуненко Н. О., Альошина Т. В., Фоменко А. Є. – Дніпро: Арт-Прес, 2024, – 352 с

23. Стандарт Менеджмент URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/07/12/073-menedzhment-magistr.pdf>

24. Стратегічне управління конкурентоспроможністю підприємств у цифровій економіці : монографія / за заг. ред. О. В. Світличного. Київ : Центр навчальної літератури, 2025. 284 с.

25. Черчик Л. М. Проектний менеджмент. Теоретичний курс : навч. посіб. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2022. 186 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті:

1. Аналітичний сервіс YouControl URL: <https://youcontrol.com.ua/> (дата звернення 16.12.2025).

2. Бібліотека Карпатського національного університету імені Василя Стефаника. URL: <http://lib.pnu.edu.ua> (дата звернення: 16.12.2025).

3. Державна служба статистики України URL: <https://www.ukrstat.gov.ua/> (дата звернення 16.12.2025).

4. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України URL: <https://www.kmu.gov.ua>. (дата звернення: 16.12.2025).

5. Законодавство України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws>. (дата звернення: 16.12.2025).

6. Опендатабот Opendatabot URL: <https://opendatabot.ua> (дата звернення 16.12.2025).

НОТАТКИ

[illegible]

НОТАТКИ

[illegible]

МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

**до проходження виробничої практики
для студентів спеціальності D3 «Менеджмент»
ОПП «Підприємництво та інновації»
Освітнього рівня магістр**

Методичні вказівки

Авторський колектив:

Пилипів Н.І., Шеленко Д.І., Ємець О.І., Романюк Т.М.,
Стефінін В.В., Ціжма Ю.І., Сологуб С.І., Ціжма О.А.

За ред. Н. І. Пилипів,

Комп'ютерна верстка та редагування – *Ціжма Ю.І.*

Підписано до друку 23.01.2026.

Формат 60x84/16. Папір офсетний. Гарнітура Таймс.

Ум.друк.арк. 1,68

Видавець

Прикарпатський національний університет

імені Василя Стефаника

76025, м. Івано-Франківськ,

вул. С.Бандери, 1, тел.: 71-56-22

E-mail: vdvcit@pu.if.ua

*Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 2718
від 12.12.2006*