

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. Н. КАРАЗІНА

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Методичні вказівки для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю D3 «Менеджмент» освітньо-професійних програм підготовки «Менеджмент організацій», «Бізнес-менеджмент», «Адміністративний менеджмент»

Електронний ресурс

Харків – 2025

Рецензенти:

М. А. Мащенко – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри підприємництва, торгівлі і логістики НТУ «ХПІ»;

В. Ю. Прокопенко – доктор економічних наук, професор, директор навчально-наукового інституту економічної безпеки та митної справи Державного податкового університету.

*Затверджено до розміщення в мережі Інтернет рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 10 від 21 травня 2025 року)*

Наскрізна програма практики : методичні вказівки для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю D3 «Менеджмент» освітньо-професійних програм підготовки «Менеджмент організацій», «Бізнес-менеджмент», «Адміністративний менеджмент» [Електронний ресурс] / уклад. Г. О. Дорошенко, Д. В. Бабич, С. М. Бабич, О. В. Жадан, О. О. Крикун, Л. Л. Калініченко, С. М. Нескородев, І. А. Тернова, Л. В. Тешева. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2025. – (PDF 28 с.)

Наскрізна програма практики складена для здобувачів вищої освіти за спеціальністю D3 «Менеджмент» освітньо-професійних програм підготовки «Менеджмент організацій», «Бізнес-менеджмент», «Адміністративний менеджмент» другого (магістерського) рівня вищої освіти. Колективом авторів представлені методичні вказівки щодо змісту різних видів практик, складено орієнтований календарний графік проходження практик, вимоги щодо проведення та керівництва практиками, регламентування підготовки звітів, підбиття підсумків практик, методи контролю та оцінювання.

Програма розрахована на здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня, фахівців різних рівнів управління.

УДК 35:378.091.33-028.21(073)

© Харківський національний університет
імені В. Н. Каразіна, 2025

© Дорошенко Г. О., Бабич Д. В.,
Бабич С. М., Жадан О. В., Крикун О. О.,
Калініченко Л. Л., Нескородев С. М.,
Тернова І. А., Тешева Л. В., уклад., 2025

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Опис практик: мета, види, основні завдання, характеристика та заплановані результати практик.....	5
2. Зміст практик та календарний графік проходження практик.....	9
3. Вимоги до баз практик.....	13
4. Організація проведення та керівництво практиками.....	14
5. Підбиття підсумків практик, методи контролю та схема нарахування балів.....	17
6. Перелік джерел.....	21
Додатки	

Вступ

Наскрізна програма практики складена відповідно до Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 року за № 93, вимог Міжнародного стандарту якості ISO 9001:2015, Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, введеного в дію наказом університету № 0202-1/155 від 21.04.2017 р. (із змінами та доповненнями).

Програма практики є обов'язковим компонентом підготовки здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійних програм підготовки «Менеджмент організацій», «Бізнес-менеджмент», «Адміністративний менеджмент», яка передбачає безперервність та послідовність її проведення з метою одержання необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів вищої освіти.

Програма наскрізної практичної підготовки здобувачів вищої освіти має на меті реалізацію вимог кваліфікаційних характеристик та компетентностей, досягнення знань, умінь та навичок, яких здобувачі вищої освіти мають досягти на кожному етапі проходження різних видів практики.

Програмою передбачено поступове проходження таких видів практики: «Науково-практичний семінар» (2 семестр, 16 тижнів) і переддипломна практика (3 семестр, 3 тижні).

Види практик, які передбачено навчальним планом для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня прив'язуються до певної навчальної дисципліни, що викладається на I та II курсах магістерських програм. Зміст практики безпосередньо пов'язаний із матеріалом, що викладається на лекціях, вивчається на практичних заняттях, включається в тематику розрахунково-аналітичних завдань та кваліфікаційних магістерських робіт.

Практична підготовка є цілісним процесом, який передбачає безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних знань та вмінь набутих в університеті та закріплення практичних навичок управління

підприємствами різних форм власності з урахуванням специфіки їх функціонування на сучасному ринку.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечує кафедра економіки та менеджменту.

1. Опис практик: мета, види, основні завдання, характеристика та заплановані результати практик

1.1. Мета практик

Науково-практичний семінар – вивчення здобувачами вищої освіти методики та організації науково-дослідної діяльності у професійно-орієнтованих напрямках (управління та адміністрування), формування компетенцій і професійних навичок самостійної наукової роботи. Мета науково-практичного семінару: розвиток науково-дослідницьких та практичних навичок у здобувачів магістратури через опанування методології наукового дослідження, підготовку наукових публікацій, апробацію результатів досліджень і вдосконалення навичок постановки мети, завдань, об'єкту та предмету дослідження для успішної реалізації кваліфікаційної роботи магістра.

Переддипломна практика – підготовка студента до виконання кваліфікаційної роботи магістра та набуття особистісних і професійних компетенцій, пов'язаних з вирішенням аналітично-дослідницьких завдань та оформленням отриманих наукових результатів. Основою для визначення місця проходження переддипломної практики є тема кваліфікаційної роботи магістра.

1.2. Види практик

Курс	Назва практики	Кафедра, що забезпечує організацію	Тривалість практики	Семестр
1	Науково-практичний семінар	Економіки та менеджменту	16 тижнів	2
2	Переддипломна практика	Економіки та менеджменту	3 тижні	3

1.3. Основні завдання практик

Науково-практичний семінар:

- формувати уявлення про науку та методи наукових досліджень, про загальні правила проведення наукових досліджень;
- формувати навичок проведення досліджень, зокрема, пошуку інформації, роботи з науковими першоджерелами, навички постановки наукового експерименту, документування та статистичної обробки первинних даних, наукової інтерпретації отриманих результатів наукового дослідження;
- ознайомити здобувачів з актуальними науковими проблемами в рамках обраної освітньої програми і індивідуального вектору навчання;
- оволодіти етапами підготовки роботи здобувача від вибору теми кваліфікаційних наукових робіт до їх публічного захисту;
- розвинути вміння критично аналізувати наукові джерела, проводити літературний огляд і систематизувати отримані дані;
- сприяти формуванню навичок планування та організації науково-дослідницького процесу з вимогами до магістерських кваліфікаційних робіт.

Переддипломна практика:

- систематизувати теоретичні знання, здобуті під час навчання відповідно до вимог практичної діяльності;
- оволодіти сучасними методами аналізу та оцінками стану економічної діяльності в науково-технічній, виробничій, торговельній, інвестиційно-фінансовій сферах;
- засвоїти інструментарій реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;
- визначати економічну ефективність впровадження наукових досліджень та використовувати відповідний контролінг з прийняттям управлінських рішень;
- відбирати, систематизувати й обробляти інформацію відповідно до мети дослідження;
- виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом;
- використовувати дані наукових досліджень, розробляти методики та методичні рекомендації щодо впровадження результатів наукових досліджень;

- планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;
- обґрунтовувати економічну ефективність впровадження наукових досліджень та проводити відповідний контролінг;
- виявляти й оцінювати індивідуальні потреби працівників у навчанні, розробляти проекти планів підготовки та підвищення кваліфікації кадрів;
- формувати пропозиції щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;
- дотримуватися професійної етики консультанта в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики.

1.4. Характеристика практик

Всі види практик є нормативними модулями

Курс	Назва практики	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Семестр	Форма контролю
1	Науково-практичний семінар	6	180	2	залік
2	Переддипломна практика	5	150	3	залік

1.5. Заплановані результати практик

Науково-практичний семінар

1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.
2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.
3. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.
4. Застосовувати норми адміністративного права для регулювання відносин управлінського характеру, що виникають у сфері державного управління; (Адміністративний менеджмент)
5. Здійснювати пошук та оцінювання ринкових можливостей та формування бізнес-ідей; (Бізнес-менеджмент)
6. Здатність самостійно вивчати та використовувати новітні методи та інструменти менеджменту (Бізнес-менеджмент).

Переддипломна практика:

1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;
2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;
3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;
4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;
5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;
6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;
7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;
8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;
9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;
10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;
11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

Додаткові компетентності, визначені для ОП «Менеджмент організацій»

1. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);
2. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу)
3. Виявляти зміст функціональних сфер діяльності організації та демонструвати навички організаційного проектування.

Додаткові компетентності, визначені для ОП «Адміністративний менеджмент»

1. Застосовувати норми адміністративного права для регулювання відносин управлінського характеру, що виникають у сфері державного управління;
2. Демонструвати здатність діяти соціально-відповідально та громадсько-свідомо при вирішенні управлінських задач;
3. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації у сфері охорони здоров'я.

Додаткові компетентності, визначені для ОП «Бізнес-менеджмент»

1. Здійснювати пошук та оцінювання ринкових можливостей та формування бізнес-ідей.
2. Здатність самостійно вивчати та використовувати новітні методи та інструменти менеджменту.
3. Здатність генерувати та впроваджувати інноваційні бізнес-моделі.

Для спеціалізації «Менеджмент в ІТ»

4. Керувати проектами в галузі інформаційних технологій, включаючи планування, реалізацію та контроль їх виконання.

5. Здатність самостійно вивчати та використовувати новітні технології в ІТ-сфері.

6. Здатність генерувати та впроваджувати інноваційні ІТ-рішення для бізнесу.

2. Зміст практик та календарний графік проходження практик

2.1. Науково-практичний семінар

Завдання 1. Вибір і обґрунтування теми дослідження.

Завдання: ознайомити здобувачів із методами вибору актуальної теми для наукового дослідження та вимогами до формулювання теми.

Мета заняття: навчити здобувачів оцінювати актуальність теми для наукового дослідження та ознайомити з вимогами до формулювання теми, аналізу актуальності теми в контексті сучасних наукових тенденцій і практичної значущості.

Практичні завдання:

1. Аналіз наукової літератури для визначення напрямків наукового дослідження.

2. Визначення й узгодження теми кваліфікаційної роботи з науковим керівником.

3. Формулювання теми дослідження з урахуванням специфіки науково-професійної діяльності.

Завдання 2. Постановка мети, завдань, об'єкта та предмета дослідження.

Завдання: опанування здобувачами вищої освіти ролі і структури основних елементів дослідження.

Мета заняття: формування розуміння структури та ролі основних елементів дослідження, чітке визначення мети, завдань, об'єкта та предмета відповідно до обраної теми.

Практичні завдання:

1. Розробка мети та завдання для дослідження з урахуванням обраної теми.

2. Визначення об'єкта та предмета дослідження.

3. Оформлення короткого опису концепції роботи.

Завдання 3. Збір і систематизація наукових джерел. Огляд наукових джерел за обраною темою дослідження.

Завдання: ознайомити здобувачів вищої освіти із методами пошуку, аналізу та синтезу наукової літератури.

Мета заняття: оволодіння методами пошуку, аналізу та синтезу наукової літератури, що відображає сучасні дослідження з обраної тематики, та підготовка структурованого літературного огляду.

Практичні завдання:

1. Пошук релевантних джерел у наукових базах даних.
2. Аналіз і систематизація наукових статей.
3. Підготовка структурованого літературного огляду з акцентом на виявлення дослідницьких проблем.

Завдання 4. Розробка теоретичної частини дослідження.

Завдання: допомогти здобувачам вищої освіти структурувати теоретичну частину кваліфікаційної роботи.

Мета заняття: структурування теоретичної частини дослідження з викладенням основних концепцій і положень, що релевантні до теми дослідження, з дотриманням академічних стандартів.

Практичні завдання:

1. Розробка структури теоретичної частини.
2. Викладення основних концепцій і положень, релевантних до теми дослідження.
3. Оформлення тексту відповідно до вимог академічного стилю.

Завдання 5. Методологія дослідження та вибір методів аналізу.

Завдання: ознайомити здобувачам вищої освіти з основними методами дослідження та критеріями їх вибору.

Мета заняття: вибір та обґрунтування методів дослідження, що відповідають завданням наукової роботи, розробка методологічної частини дослідження з урахуванням специфіки теми.

Практичні завдання:

1. Обґрунтування вибору методів дослідження, що порушують специфіку наукової роботи.
2. Розробка методологічної частини наукової роботи.
3. Підготовка до практичного застосування обраних методів.

Завдання 6. Проведення аналізу та обробка даних.

Завдання: допомогти здобувачам вищої освіти засвоїти навички збору, аналізу та обробки оптимального масиву даних.

Мета заняття: опрацювання навичок збору, обробки та аналізу даних відповідно до обраних методів для отримання об'єктивних результатів дослідження та їх інтерпретації.

Практичні завдання:

1. Ознайомлення з методами збору даних (опитування, інтерв'ю, статистичний аналіз).
2. Обробка та аналіз даних відповідно до обраних методів.
3. Інструменти інтерпретації результатів і підготовка їх до представлення в науковому дослідженні.

Завдання 7. Формулювання висновків та рекомендацій за результатами наукового дослідження.

Завдання: допомогти здобувачам вищої освіти підсумувати результати аналізу та підготувати рекомендації за результатами наукового дослідження.

Мета заняття: узагальнення результатів аналізу та розробка практичних рекомендацій дослідження.

Практичні завдання:

1. Узагальнення результатів дослідження в логічних висновках.
2. Розробка рекомендацій для практичного застосування отриманих результатів.
3. Викладення висновків і пропозицій.

Завдання 8. Оформлення наукового дослідження та підготовка до презентації результатів.

Завдання: ознайомити здобувачів вищої освіти із вимогами до оформлення роботи та процесу публічного захисту.

Мета заняття: підготовка до завершення наукової роботи, зокрема, оформлення відповідно до академічних вимог з акцентом на публічне представлення дослідження.

Практичні завдання:

1. Ознайомитись з вимогами оформлення наукового дослідження.
2. Перевірка роботи на академічну доброчесність та унікальність.

3. Підготовка презентації для захисту, опрацювання навичок публічного виступу та відповіді на питання.

Зразок календарного графіка (розкладу) проведення «Науково-практичного семінару» для здобувачів спеціальності 073 «Менеджмент», освітніх програм «Менеджмент організацій», «Адміністративний менеджмент», «Бізнес-менеджмент» наведено в Додатку А, таблиці 1.

2.2. Переддипломна практика

Зміст переддипломної практики відображається в індивідуальному завданні. Виконання завдання з переддипломної практики створює у студента комплексне уявлення про проблему, що розробляється, і дає матеріал для написання розділів кваліфікаційної роботи, розрахунку економічних показників, обґрунтування основних методик та способів проведення дослідження. Тематика індивідуальних завдань охоплює широке коло питань, пов'язаних з проведенням досліджень стану організації та ефективності діяльності підприємства – бази практики.

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно студент зрозумів зміст завдання, його пріоритетні питання, зумів спланувати час, відведений на проходження практики. Індивідуальне завдання може бути пов'язаним не тільки з написанням кваліфікаційної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри, підготовкою доповідей на науково-практичну конференцію.

За результатами проходження переддипломної практики здобувачі подають науковому керівнику кваліфікаційної роботи закінчений 2-й (аналітичний) та 3-й рекомендаційний розділи.

Зразок календарного графіка (розкладу) проведення переддипломної практики студентами спеціальності 073 «Менеджмент», спеціалізації «Менеджмент організацій», «Адміністративний менеджмент», «Бізнес-менеджмент» приведено в таблиці 2 Додатку Б.

3. Вимоги до баз практик

3.1 Науково-практичний семінар здійснюється без відриву від навчання згідно графіку навчального процесу. Науково-практичний семінар прив'язаний до навчальних дисциплін, що викладаються відповідно до навчального плану освітньо-кваліфікаційного рівня магістр та з урахуванням набутих раніше знань першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Зміст практичних занять безпосередньо пов'язаний із матеріалом, що викладається на лекціях та є основою для написання кваліфікаційної роботи другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Виконання індивідуального завдання дозволить здобувачу зберігати цілісність системи практичних занять, їхній взаємозв'язок і послідовність, розглядати їх як єдине ціле, підпорядковане змістовному переліку наукового дослідження. Кожне заняття являє собою тематично завершену ланку навчальної програми.

3.2 Переддипломна практика

До підприємств-баз практики висуваються такі вимоги:

- наявність високого рівня техніки, технології, організації виробництва, умов і культури праці;
- можливість проведення наукових досліджень;
- забезпечення проходження стажування студентів, у т. ч. невеликими групами (2 – 4 чол.);
- наявність науково-технічних зв'язків із закладом вищої освіти.

На підприємства-бази практики покладаються такі функції:

- надання здобувачу відповідно до програми місця практики, яке забезпечує високу ефективність її проходження;
- створення умов для одержання здобувачем за час практики необхідних знань зі спеціальності;
- надання здобувачам-практикантам можливості користуватися наявною літературою та документами, що стосується питань накопичення матеріалу для написання кваліфікаційної роботи;
- допомога в підборі матеріалів, необхідних для написання кваліфікаційної роботи;

— контроль за дотриманням здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для співробітників даного підприємства (організації).

Безпосередньо керівником бази практики провести зі здобувачами інструктаж з охорони праці.

Розподіл здобувачів за об'єктами практики і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою й оформляється наказом ректора.

4. Організація проведення та керівництво практиками

4.1. Науково-практичний семінар

Послідовність проведення практичного заняття: вступне слово викладача; мета і завдання заняття; форма роботи на занятті; пояснення незрозумілих здобувачам питань; запланована практична частина і відведений час на проведення окремих видів роботи; завершальне слово.

Головне завдання викладача — надати заняттю конструктивно-прогматичного характеру, організувати і зацікавити аудиторію до виконання завдань.

Під час проведення практичних занять викладачі надають консультації, супроводжують здобувачів вищої освіти на всіх етапах написання наукової роботи, зокрема під час постановки дослідницьких завдань, вибору методології та супроводу роботи.

Викладачі здійснюють моніторинг прогресу виконання практичних завдань (захист окремих елементів дослідження, звіти про виконану роботу з дотриманням вимог академічної доброчесності, забезпечення відповідності затвердженим стандартам), надають зворотній зв'язок на всіх етапах виконання наукової роботи.

Комплексні завдання дозволять здобувачу відчувати крок за кроком підвищення рівня своєї практичної підготовки та здобути навички і досвід наукового дослідження з управління для майбутньої спеціальності за фахом «Менеджмент».

За результатами здобувач повинен підготувати індивідуальне науково-практичне дослідження за обраною темою і захистити його. Результати дослідження готуються у вигляді презентації. Презентація, тобто публічне

представлення науково-практичного дослідження, здійснюється для аргументації вивченої здобувачами методики та організації науково-дослідної діяльності у професійне-орієнтованих напрямках (управління та адміністрування), демонстрації набутих компетентностей та професійних навиків самостійної науково-дослідницької роботи.

Результати захисту відображаються у відомості і завіряються підписами викладачів, які входять до складу керування науковим дослідженням.

4.2. Переддипломна практика

Прибувши на практику, здобувач зобов'язаний пред'явити у відділ кадрів установи (організації, підприємства, управління) направлення на практику, видане випускаючою кафедрою.

Переддипломна практика повинна проходити безпосередньо на робочому місці бази практики, відповідного профілю і під керівництвом кваліфікованих спеціалістів за угодою сторін. На кожному етапі проходження практики здобувачем виконується окрема робота, яка відображається у щоденнику практики. Виконання індивідуального завдання здобувачем здійснюється відповідно до виданого науковим керівником завдання на кваліфікаційну роботу магістерського дослідження.

Проходження переддипломної практики повинно проводитись у такій послідовності:

- 1) оформлення й одержання пропусків до установи (організації, підприємства, управління);
- 2) бесіда керівника практики в конкретному підрозділі (відділі) із здобувачем про зміст та особливості роботи, що буде ним виконуватися, збір і обробка даних щодо написання кваліфікаційної роботи магістра;
- 3) вивчення здобувачем установчих та інструктивних матеріалів, що визначають та регулюють роботу установи (організації, підприємства, управління);
- 4) самостійне виконання здобувачем роботи на конкретному робочому місці, виконання індивідуальних завдань за вказівкою наукового керівника від закладу вищої освіти;
- 5) написання, подання на кафедру та захист здобувачем звіту про проходження переддипломної практики.

Під час практики здобувач з метою одержання конкретних вмінь та навичок може виконувати виробничі, наукові або практичні завдання.

У разі згоди з керівництвом підприємства під час проходження практики здобувачами можуть проводитися окремі заняття, екскурсії по підприємству.

Здобувачі можуть відвідувати ярмарки, брати участь у презентаціях, виробничих нарадах, конференціях, семінарах тощо.

Здобувачі при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від випускової кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити і суворо дотримуватись інструкцій з охорони праці, порядку роботи підрозділу та трудової дисципліни установи (організації, підприємства, управління);
- повністю підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку, що діють в установі (організації, підприємстві, управлінні);
- виконувати всі завдання програми практики в терміни, передбачені календарним планом;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- систематично вести щоденник практики;
- своєчасно складати звіт про проходження практики;
- подати керівнику практики від закладу вищої освіти у визначені терміни письмовий звіт про результати проходження практики, оформлений щоденник практики;
- повернути на кафедру програму практики та пропуск у відділ кадрів установи (організації, підприємства, управління).

Під час проходження практики здобувач повинен вести щоденник з практики, в якому коротко записує все, що ним зроблено згідно з календарним графіком. Послідовно відображаються всі види виконуваних робіт.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом повинен бути розглянутий керівниками практики (від підприємства та від кафедри), які складають відгук і підписують його.

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту, здобувачам відводиться 3 дні. Звіт і щоденник контролює науковий керівник кваліфікаційної роботи магістра.

За результатами практики здобувач повинен здати на кафедру економіки та менеджменту звіт разом з оформленим щоденником та захистити його.

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

- звіт про практику (порядок оформлення титульної сторінки звіту про проходження практики надано у додатку В, а вимоги до формування звіту надано у робочій програмі практики);

- щоденник практики, підписаний керівником практики від закладу вищої освіти і підприємства, в якому вміщені коротка письмова характеристика-відгук, підписана керівником практики від підприємства, та висновки керівника практики і підписи відповідального навчально-методичного керівника 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 навчально-методичним керівником практики від кафедри.

За результатами проведення практики подати завідувачу кафедри звіт про проходження здобувачами переддипломної практики та зауваження і пропозиції щодо покращення організації практики здобувачів.

5. Підбиття підсумків практик, методи контролю та схема нарахування балів

5.1. Науково-практичний семінар

Після завершення дисципліни здобувачі звітують про результати наукового дослідження у формі презентації за обраним напрямом.

Прилюдний захист власного бачення обраної теми, як результат вивчення дисципліни, повинен бути своєчасно поданий і презентований.

Методи контролю та схема нарахування балів.

Оцінювання результатів проведеного дослідження (у формі презентації) відбувається перед аудиторією публічно та оцінюється викладачами за дворівневою шкалою оцінювання у терміни, що передбачені навчальним планом.

Критерії оцінювання відповідей студентів при захисті:

49 (1) балів – здобувач вищої освіти демонструє сформованість дисциплінарних компетенцій на рівні нижче базового, проявляється недостатність знань, умінь, навичок. Здобувач не правильно опрацював власне дослідження, погано його презентує. Не відповідає на поставлені запитання, має поверхові та неглибокі знання; володіє окремими категоріями понятійного матеріалу, одним чи двома методами оцінки діяльності організації. Презентація має погану структуру, не охоплює всі основні аспекти дослідження, демонструючи невміння використовувати набуті знання на практиці.

69 (50) балів – здобувач вищої освіти демонструє сформованість дисциплінарних компетенцій на базовому рівні: під час проміжних заходів допускаються значні помилки, виявляється відсутність окремих знань, умінь, навичок за деякими дисциплінарними компетенціями, здобувач вищої освіти відчуває значні труднощі при оперуванні знаннями та вміннями при їх перенесенні на нові ситуації. Здобувач має не глибокі знання щодо структури викладеного матеріалу у наданому дослідженні та не всі висвітлені розділи, проігноровані принципово важливі складові змісту встановленого завдання, допущено неprincipiові помилки. Відповіді студента не впевнені.

89 (70) балів – здобувач вищої освіти демонструє сформованість дисциплінарних компетенцій на середньому рівні: основні знання, вміння освоєні, але допускаються незначні помилки, неточності, труднощі при аналітичних операціях, перенесення знань і умінь на нові, нестандартні ситуації. Здобувач добре засвоїв методи та інструментарій проведення оцінки, володіє понятійним матеріалом та основними аспектами законодавства і нормативно-правовими актами, у роботі висвітлено не всі основні розділи, що можуть характеризувати всебічність наукового дослідження, припускає неточності у застосуванні методики та виконанні розрахунків, але здобувач має добре набуті знання і вміння приймати управлінські рішення та стратегічно мислити, про що свідчить виконане завдання.

100 (90) балів – здобувач вищої освіти демонструє сформованість дисциплінарних компетенцій під час захисту наукової роботи, виявляє всебічне, систематичне і глибоке знання матеріалу, засвоїв основну літературу і знайомий з додатковою літературою, рекомендованою програмою, вміє вільно виконувати практичні завдання, передбачені програмою, вільно оперує набутими знаннями,

вміннями, застосовує їх. Здобувач у презентації власного дослідження висвітлив усі основні аспекти, які логічно пов'язані та без похибок у виконанні. Презентація виконана відповідно до вимог, має правильне оформлення та всі необхідні складові. Здобувач дає конкретну відповідь на поставлені запитання, логічно мислить і будує відповіді, що свідчить про його вміння використовувати набуті знання.

Здобувачі, які не захистили в призначений термін з дисципліни, вважаються тими, хто має академічну заборгованість.

5.2. Переддипломна практика

Після завершення практики здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Звіт з переддипломної практики повинен бути своєчасно поданий для перевірки науковим керівником кваліфікаційної роботи магістра.

Студент повинен подати заповнений щоденник із відмітками керівника практики від бази практики про виконання календарного плану та відповідний відгук про роботу студента.

За результатами перевірки звіту науковий керівник кваліфікаційної роботи приймає рішення про допуск його до захисту або вертає студенту на доопрацювання з вказаними зауваженнями.

До захисту допускаються здобувачі, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно зі встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства-бази практики.

За результатами переддипломної практики складається залік, який приймається комісією за призначенням завідувача кафедри.

Результати з практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці згідно з системою оцінки.

Загальні підсумки переддипломної практики обговорюються на засіданні кафедри, оформляються у вигляді протоколу, що затверджуються завідувачем кафедри.

За результатами практики керівник практики від факультету надає звіт завідувачу переддипломної практики навчального центру практичної підготовки і працевлаштування управління якості освіти у строк, установлений наказом проректора з науково-педагогічної роботи.

Методи контролю та схема нарахування балів.

Комісія здійснює оцінювання результатів переддипломної практики здобувачів за дворівневою шкалою оцінювання у терміни, встановлені відповідним наказом про проведення переддипломної практики.

Критерії оцінювання відповідей здобувачів при захисті звіту:

49 (1) балів – здобувач не подав матеріали звіту на кафедру або не правильно його склав та не виконав індивідуальне завдання. Здобувач не відповідає на поставлені запитання, має поверхові та неглибокі знання; володіє окремими категоріями понятійного матеріалу, одним чи двома методами оцінки діяльності підприємства. Звіт неструктурований щодо проходження переддипломної практики з висвітленням не всіх основних розділів, не уміння використовувати набуті знання на практиці.

69 (50) балів – здобувач має не глибокі знання щодо структури викладеного матеріалу у звіті та не всі висвітлені розділи, проігноровані принципово важливі складові змісту індивідуального завдання, допущено неprincipові помилки але є похибки. Відповіді здобувача не впевнені.

89 (70) балів – здобувач добре засвоїв методи та інструментарій оцінки діяльності підприємства, володіє понятійним матеріалом та основними аспектами законодавства і нормативно-правовими актами, у звіті висвітлено не всі основні розділи, що можуть характеризувати діяльність підприємства, припускає неточності у застосуванні методики та виконаних розрахунках, але студент має добре набуті знання й уміння приймати управлінські рішення та стратегічно мислити, про що свідчить виконане індивідуальне завдання.

100 (90) балів – здобувач має системне і глибоке знання зібраного матеріалу, чітко викладає узагальнений матеріалом, володіє методами та інструментарієм оцінки діяльності підприємства, у звіті висвітлені всі основні розділи, логічно пов'язані та без похибок виконані практичне і індивідуальне завдання. Звіт виконано згідно з вимогами, оформлено правильно і має всі необхідні документи. Здобувач дає конкретну відповідь на поставлені запитання, логічно мислить і будує відповідь, про що свідчить його уміння використовувати набуті знання на практиці.

Здобувачі, які не захистили у призначений термін звіти з практики, вважаються тими, хто має академічну заборгованість.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70-89	
50-69	
1-49	не зараховано

6. Перелік джерел

1. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, введеного в дію наказом університету № 0202-1/155 від 21.04.2017 р. : http://www.univer.kharkov.ua/ua/study/study_organization.

2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04 1993 р. № 93 : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>.

3. Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна : наказ ректора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна від 04.04.2018 р., № 0202-1/145а, м. Харків : https://drive.google.com/drive/folders/1C6P5ljxwVH_4V86fTG3PPUKEl9nIl_b.

4. Академічна доброчесність: проблеми дотримання та пріоритети поширення серед молодих вчених: колективна монографія / за заг. ред. Н. Г. Сорокіної, А. Є. Артюхова, І. О. Дегтярьової. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. 169 с.

5. Бірта Г. О. Методологія і організація наукових досліджень: навчальний посібник. К: Центр учбової літератури, 2014. 142 с.

6. Велика українська енциклопедія. Тематичний словник гасел з напрямку «Філософські науки» (філософія, логіка, етика, естетика) / уклад.: А. В. Арістова, І. В. Шліхта; за заг. ред. А. М. Киридон. Київ: Держ. наук. установа «Енциклопед. вид-во», 2019. 254 с.

7. Вихрущ В. О., Козловський Ю. М. Методологія та методика наукового дослідження: підручник. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2020. 335 с.
8. Данильян О. Г., Дзьобань О. П. Методи правового дослідження. Велика українська юридична енциклопедія: у 20 т. Харків: Право, 2017. Т. 2: Філософія права / редкол.: С. І. Максимов (голова) та ін. С. 456-459. 18
9. Деякі питання реалізації статті 54 Закону України «Про вищу освіту»: Постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 р. № 656. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/656-2015-%D0%BF#Text>.
10. Дзьобань О. П., Яроцький В. Л. Соціологічний та аксіологічний напрямки сучасних правових досліджень. Інформація і право. Київ, 2018. № 1 (24). С. 5-13. 8. ДСТУ 3017:2015. Видання. Основні види, терміни та визначення. [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ, 2016. 16 с.
11. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 42 с.
12. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2015-06-22]. Вид. офіц. Київ, 2016. 16 с.
13. Методологія та організація наукових досліджень: навчальний посібник / уклад. Ігор Вдовичин. Львів: Вид-во Львів. комерц. акад., 2015. 247 с.
14. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.
15. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій: Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Text>.
16. Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах): Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/261-2016-%D0%BF#Text>.
17. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України від 26.11.2015 р. № 848-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text>.

18. Про наукову і науково-технічну експертизу: Закон України від 10.02.1995 р. № 51/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/51/95-%D0%B2%D1%80#Text>.

19. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>.

20. Розширений глосарій термінів та понять ст. 42 «Академічна доброчесність» Закону України «Про освіту» (від 5 вересня 2017 р.): лист МОН України від 23.10.2018 р. № 1/9-650. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/2018/10/25/glyusariy.pdf>.

21. Zlotenko B. Methodology of modern scientific research with the basics of intellectual property: textbook. Kyiv : KNUTD, 2021. 155 p.

**Таблиця 1. Календарний графік проходження
«Науково-практичного семінару»***

№ з/п	Назви робіт	Графік проходження практики								Відмітки про виконан ня
		3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Вбір обґрунтування теми дослідження	ДАТА								підпис керівник а практики
2.	Постановка мети, завдань, об'єкта та предмета дослідження.		ДАТА							підпис керівник а практики
3.	Збір і систематизація наукових джерел. Огляд наукових джерел за обраною темою дослідження.			ДАТА						підпис керівник а практики
4.	Розробка теоретичної частини дослідження.				ДАТА					підпис керівник а практики
5.	Методологія дослідження та вибір методів аналізу.					ДАТА				підпис керівник а практики
6.	Проведення аналізу та обробка даних.						ДАТА			підпис керівник а практики
7.	Формулювання висновків та рекомендацій за результатами наукового дослідження.							ДАТА		підпис керівник а практики
8.	Оформлення наукового дослідження та підготовка до презентації результатів.								ДАТА	підпис керівник а практики

* Календарні дати змінюються залежно від початку навчального процесу

**Таблиця 2. Календарний графік проходження
переддипломної практики***

№ з/п	Назви робіт**	Тижні проходження практики			Відмітки про виконання
		1	2	3	
1	2	3	4	5	6
1.	Інструктаж з охорони праці на робочому місці. Знайомство з місцем проведення переддипломної практики. Знайомство з організаційною документацією установи (статут, положення, штатний розклад тощо), історичною довідкою про базу практики; визначення нормативної та методичної бази установи; складання структурної схеми установи. Конспектування обсягів виконаної роботи у щоденнику.	ДАТА			підпис керівника практики
2.	Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством. Ознайомлення з положенням підприємства (організації, установи), посадовими інструкціями її працівників.		ДАТА		підпис керівника практики
3.	Вивчення ступеня автоматизації ділових процесів: наявності ПК, локальної мережі, спеціалізованого програмного забезпечення для автоматизації діяльності, виявлення ступеня оснащення робочих місць організаційною технікою. Встановлення порядку передачі інформації до відділів підприємства. Фіксація отриманих даних у щоденнику практики.		ДАТА		підпис керівника практики
4.	Дослідження зовнішнього середовища підприємства, його конкурентоспроможність. Аналіз показників діяльності підприємства. Аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства, вивчення звітності підприємства.		ДАТА		підпис керівника практики
5.	Вивчення кадрової політики підприємства. Маркетингові дослідження діяльності підприємства, аналіз збуту та логістичної діяльності підприємства. Погодження з керівником практики рекомендацій з оптимізації організаційної структури управління			ДАТА	підпис керівника практики

	підприємством та застосування методів прийняття управлінських рішень.				
6.	Виконання індивідуального завдання практики			ДАТА	підпис керівника практики
7.	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики			ДАТА	підпис керівника практики

* Календарні дати змінюються залежно від початку навчального процесу

** Вказані назви робіт орієнтовані і можуть змінюватися від вибору теми магістерського дослідження

Приклад оформлення титульної сторінки звіту про проходження практики

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Економічний факультет

Кафедра економіки та менеджменту

ЗВІТ
про проходження _____ практики
(назва виду практики)

Здобувач _____ курсу, групи _____
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 073 «Менеджмент»
освітня програма _____
(назва освітньої програми)

(ім'я та прізвище здобувача)
Керівник від кафедри: _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь)

(підпис) (ім'я та прізвище керівника)
Керівник від підприємства, організації, установи:

(посада) _____
(підпис) _____ (ім'я та прізвище керівника)
печатка

Харків – 20 ____

Електронне навчальне видання комбінованого використання
Можна використовувати в локальному та мережному режимі

Дорошенко Ганна Олександрівна
Бабич Дмитро Володимирович
Бабич Світлана Миколаївна
Жадан Олександр Васильович
Крикун Ольга Олександрівна

Калініченко Людмила Леонідівна
Нескородєв Семен Миколайович
Тернова Ірина Анатоліївна
Тешева Лариса Василівна

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Методичні вказівки для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю D3 «Менеджмент» освітньо-професійних програм підготовки «Менеджмент організацій», «Бізнес-менеджмент», «Адміністративний менеджмент»

В авторській редакції

Підписано до розміщення 21.05.2025. Гарнітура Times New Roman.
Ум. друк. арк. 1,05. Обсяг 0,394 Мб. Зам. № 271/25.

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009
Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна