

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

**ВИРОБНИЧА ПІДПРИЄМНИЦЬКА
ТА МЕНЕДЖЕРСЬКА ПРАКТИКА**

Методичні рекомендації
для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю
D3 «Менеджмент» та D7 «Підприємництво та торгівля» міждисциплінарної
освітньо-наукової програми «Інноваційне підприємництво та менеджмент»

Електронний ресурс

Рецензенти:

М. А. Мащенко – завідувач кафедри підприємництва, торгівлі і логістики Національного технічного університету «Харківський політехнічний університет», д.е.н., професор;

О. В. Глущенко – завідувач кафедри фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, д.е.н., професор.

*Затверджено до розміщення в мережі Інтернет рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 4 від 23 січня 2026 року)*

Виробнича підприємницька та менеджерська практика : методичні рекомендації
В 52 для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю
D3 «Менеджмент» та D7 «Підприємництво та торгівля» міждисциплінарної освітньо-
наукової програми «Інноваційне підприємництво та менеджмент» [Електронний
ресурс] / уклад. Л. В. Тешева, Л. Л. Калініченко, О. О. Крикун, Ю. Г. Медяник,
Д. Г. Михайленко, І. А. Тернова, О. С. Шуміло. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна,
2026. – (PDF 37 с.)

У методичних рекомендаціях послідовно окреслено та детально розкрито всі етапи організації й проходження виробничої практики міждисциплінарної освітньо-наукової програми. У рекомендаціях подано цілі та ключові завдання практики, вимоги до підготовки, оформлення та захисту звіту, а також порядок виконання типових практичних робіт. Зміст рекомендацій сформовано відповідно до чинних нормативних документів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна та положень Міністерства освіти і науки України.

Методичні рекомендації виконують роль практичного інструменту для забезпечення якісної професійної підготовки здобувачів. Видання містить приклади необхідних супровідних документів, що допомагають коректно оформити звіт з виробничої практики.

Розраховано на здобувачів вищої освіти, викладачів, а також керівників підприємств і установ незалежно від форми власності.

УДК 378.147:005.8:65(076)

© Харківський національний університет
імені В. Н. Каразіна, 2026

© Тешева Л. В., Калініченко Л. Л.,
Крикун О. О., Медяник Ю. Г., Михайленко Д. Г.,
Тернова І. А., Шуміло О. С., уклад., 2026

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАБУТТЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ТА МЕНЕДЖЕРСЬКОЇ ПРАКТИКИ.....	5
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	7
3.1. Бази практики.....	7
3.2. Керівник практики від кафедри.....	8
4. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ТА НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ.....	9
4.1. Календарний графік проведення виробничої практики.....	9
4.2. Завдання виробничої підприємницької та менеджерської практики....	11
1. Комплексна економічна характеристика підприємства.....	11
2. Стратегічне управління підприємством в умовах конкуренції.....	11
3. Організація економічного управління підприємством.....	12
4. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства...	12
5. Управління соціально-психологічною підсистемою підприємства.....	13
6. Соціальна відповідальність та культура підприємства.....	14
4.3. Завдання щодо проведення науково-дослідної роботи.....	15
5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	16
6. ЗАХИСТ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	17
ДОДАТКИ	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика є невід’ємною складовою міждисциплінарної освітньо-наукової програми «Інноваційне підприємництво та менеджмент» підготовки магістрів за спеціальністю D3 «Менеджмент» та D7 Торгівля, оскільки забезпечує інтеграцію теоретичної підготовки здобувачів із реальними умовами професійної діяльності. Її проходження спрямоване на формування комплексу практичних умінь, здатностей та професійних компетентностей, визначених стандартами вищої освіти та вимогами сучасного ринку праці.

Особливістю практичної підготовки магістрів за даною програмою є безперервність та послідовність її організації. Це дає змогу забезпечити логічний перехід від засвоєння фундаментальних теоретичних знань до опанування інструментів інноваційного менеджменту, управління проектами, розроблення та впровадження бізнес-моделей, методів оцінювання інноваційного потенціалу підприємства, а також сучасних цифрових технологій управління. Виробнича практика створює умови для набуття здобувачами досвіду розв’язання реальних управлінських завдань, взаємодії з фахівцями підприємств, застосування методичних підходів до аналізу і трансформації бізнес-процесів.

Програма проходження виробничої практики передбачає одержання здобувачами необхідного обсягу практичних знань, умінь та навичок, що забезпечують реалізацію таких ключових компетентностей:

- здатність генерувати інноваційні управлінські рішення та оцінювати їх ефективність;
- уміння розробляти та впроваджувати інноваційні проекти;
- здатність до стратегічного планування розвитку підприємства в умовах невизначеності;
- навички використання сучасних цифрових інструментів менеджменту;
- здатність аналізувати та оптимізувати бізнес-процеси;
- уміння працювати в команді, комунікувати з учасниками інноваційної екосистеми;
- здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення на основі даних.

Методичні рекомендації розроблено з метою забезпечення належної організації практики, визначення її етапів, завдань, змісту та вимог до оформлення звітної документації. Вони покликані сприяти підвищенню якості практичної підготовки здобувачів і формуванню у них здатності застосовувати отримані знання в підприємницькій діяльності та менеджменту. Головною метою практичної підготовки студентів є систематизація і розширення теоретичних навиків самостійної роботи у розв’язанні конкретних економічних та управлінських завдань, які входять у коло обов’язків менеджера.

Відповідно до Положенням про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, введеного в дію наказом університету від 04.04.2018 р. №0202-1/145а (<https://karazin.ua/documents>),

виробнича практика є складовою частиною процесу підготовки здобувачів вищої освіти. Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців з вищою освітою, згідно п. 4.13.1 Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна (https://karazin.ua/storage/documents/978_j6TQJEwbYo4hRO95PxwDBTYgr.pdf).

Виробнича практика здобувача реалізується у відповідності до освітньо-наукової програми «Інноваційне підприємництво та менеджмент» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю, затвердженого календарного графіку проведення практики (останній переглядається і корегуються у відповідності до змін в освітній програмі та навчальному плані).

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАБУТТЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ТА МЕНЕДЖЕРСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є формування та розвиток у здобувачів здатності застосовувати сучасні управлінські, підприємницькі й аналітичні інструменти в умовах цифрової трансформації та динамічних змін ринку праці. Практика спрямована на набуття компетентностей, необхідних для проектування та реалізації інноваційних рішень у бізнесі, аналізу діяльності організацій на основі даних, моделювання управлінських процесів, впровадження підприємницьких інновацій, а також удосконалення систем управління в різних типах підприємницьких структур.

Практика забезпечує здатність здобувачів:

- адаптовувати теоретичні моделі менеджменту та підприємництва до реальних умов функціонування організацій;
- використовувати сучасні цифрові інструменти для аналітики, прогнозування та прийняття управлінських рішень;
- розробляти й обґрунтовувати інноваційні пропозиції для підвищення конкурентоспроможності підприємства;
- здійснювати впровадження результатів власних досліджень у практичну діяльність організацій.

У процесі проходження практики здобувачі повинні оволодіти комплексом умінь і навичок, що відповідають сучасним професійним вимогам до менеджерів та фахівців з інноваційного розвитку. Зокрема, передбачається виконати завдання:

- ознайомлення з організаційною структурою, бізнес-процесами й інноваційною політикою підприємства;
- аналіз внутрішнього та зовнішнього середовища організації із використанням сучасних методів стратегічного менеджменту та data-driven підходів;

- опанування практичних інструментів розроблення інноваційних продуктів, сервісів і бізнес-моделей;
- формування навичок застосування методів управлінської діагностики, консультування та проєктного менеджменту;
- відпрацювання компетенцій щодо планування і реалізації організаційних змін;
- розвиток навичок професійної комунікації, командної роботи та ділової етики.

Зміст та обсяг завдань визначаються робочою програмою практики і можуть варіюватися залежно від профілю підприємства, напрямів діяльності, цифрового рівня організації та потреб стейкхолдерів.

Практична підготовка здобувачів здійснюється згідно з графіком, погодженим з підприємством-партнером, із урахуванням специфіки його роботи, режиму діяльності, наявності інноваційних проєктів та можливостей для інтеграції здобувачів у реальні управлінські процеси.

Під час практики забезпечується принцип *безперервності та послідовності професійного становлення*, що дозволяє здобувачеві накопичувати практичний досвід у логічній відповідності до вимог освітнього стандарту ОНП.

Програмні результати навчання за СВО:

ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПРН9. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення результатів освітньої, професійної діяльності, презентації наукових досліджень та інноваційних проєктів.

ПРН13. Планувати і виконувати теоретичні й експериментальні дослідження у сфері менеджменту та підприємництва, висувати і перевіряти гіпотези, аргументувати висновки, дотримуватися принципів академічної доброчесності.

У процесі проходження практики здобувач має продемонструвати сформованість професійних компетентностей у сфері інноваційного підприємництва та менеджменту, а саме:

- уміння здійснювати комплексну діагностику діяльності організації із використанням сучасних управлінських, економічних та цифрових методик;
- проведення наукових і прикладних досліджень, підготовка аналітичних матеріалів та впровадження результатів у роботу підприємства;
- здатність планувати й реалізовувати організаційні зміни, виходячи зі стратегічних цілей та інноваційного потенціалу підприємства;
- підготовка пропозицій щодо оптимізації управлінських процесів, вдосконалення бізнес-моделі, розвитку інноваційних напрямів діяльності;
- вміння працювати у багатофункціональних командах, дотримуючись принципів професійної етики та норм корпоративної культури;

– формування евристичних компетенцій підприємництва, зокрема здатності генерувати, обґрунтовувати та тестувати нові ідеї, приймати рішення в умовах невизначеності і ризику.

Виконання завдань виробничої практики забезпечує здобувачу вищої освіти можливість сформулювати цілісне уявлення про особливості функціонування підприємства в реальних умовах. Під час практики здобувачі ознайомляться з технологічними процесами, вивчать бізнес-моделі, набудуть навичок розроблення бізнес-планів та застосування сучасних методів управління, проведуть аналіз роботи окремих підрозділів, удосконалять лідерські й комунікативні компетентності. Отримані результати слугуватимуть теоретичною та практичною основою для підготовки магістерської кваліфікаційної роботи та глибшого дослідження актуальних питань підприємництва.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Бази практики

Виробнича практика проводиться на підприємствах різних форм власності та організаційно-правових моделей, які функціонують на ринку щонайменше два роки, здійснюють підприємницьку, виробничо-комерційну, логістичну, фінансово-економічну чи іншу господарську діяльність та мають належну матеріально-технічну базу. На таких підприємствах повинні застосовуватися сучасні підходи до управління, методи організації бізнес-процесів, інструменти стратегічного та операційного менеджменту, маркетингові технології, системи електронного документообігу, цифрові платформи для планування, обліку та аналітики, а також інноваційні технології у виробництві та сервісній діяльності.

Підприємства, що виступають базами практики, мають забезпечувати наявність висококваліфікованих фахівців, здатних супроводжувати здобувачів під час практики та сприяти формуванню професійних компетентностей у сфері менеджменту, економіки, підприємництва та цифрових технологій.

Вимоги до підприємств-баз практики:

- високий рівень технологічного забезпечення, автоматизації та цифровізації бізнес-процесів;
- використання сучасних методів організації виробництва та праці, а також культури менеджменту;
- можливість проведення прикладних і науково-практичних досліджень, у тому числі з використанням інформаційно-аналітичних систем;
- забезпечення проходження практики здобувачів, у тому числі малими групами (2–4 особи);
- наявність професійних зв'язків із закладами вищої освіти, спільної участі в освітніх чи інноваційних проектах.

Студенти можуть самостійно підбирати для себе бази проходження практики - суб'єкти підприємницької діяльності. У цьому випадку вони зобов'язані принести на кафедру угоду, підписану на обраному для практики підприємстві. Розподіл здобувачів між підприємствами та призначення керівників практики здійснюється керівником від кафедри та оформлюється наказом ректора.

На підприємства, що забезпечують проходження практики, покладаються такі завдання:

- надання здобувачу робочого місця відповідно до програми практики, що гарантує результативне набуття професійних умінь;
- створення умов для здобуття практичних знань зі спеціальності, включаючи доступ до сучасних управлінських, економічних та цифрових інструментів;
- забезпечення можливості користуватися нормативно-правовою, методичною та довідковою літературою, електронними ресурсами та документами, які стосуються тематики практики;
- сприяння у збиранні матеріалів, необхідних для підготовки звітів, науково-дослідних чи аналітичних робіт;
- здійснення контролю за дотриманням здобувачами правил внутрішнього розпорядку та корпоративних норм підприємства.

3.2. Керівник практики від кафедри

Керівник практики від кафедри здійснює організаційно-методичний супровід практики та відповідає за якість виконання здобувачами завдань освітньо-наукової програми (супровідні документи у додатках А-Л). До основних його обов'язків належать:

- перевірка та за потреби, допомога у формуванні календарного плану практики, його узгодження з керівником практики від підприємства, а також моніторинг виконання плану та програми;
- контроль відповідності запланованих видів робіт змісту календарного плану, щоденника та підсумкового звіту;
- проведення консультацій щодо організації практичної діяльності, підготовки звітної документації, опрацювання зібраних матеріалів для подальших наукових досліджень у сфері менеджменту, підприємництва та цифрової економіки;
- інформування кафедри про виконання програми практики, наявні труднощі, відхилення чи порушення графіка;
- аналіз і рецензування звіту здобувача, підготовка письмового висновку, ухвалення рішення щодо допуску до захисту, внесення відповідних записів у щоденник практики;
- участь у роботі комісії з оцінювання звітів.

Обов'язки здобувача під час проходження виробничої практики:

1. до початку практики пройти інструктаж з охорони праці;
2. до початку практики одержати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
3. виконувати всі завдання програми практики у строки, визначені календарним планом;
4. дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки, правил виробничої та інформаційної безпеки, цифрової гігієни та захисту даних (у разі роботи з інформаційними системами);
5. дотримуватися внутрішніх правил і корпоративної культури організації, де проходить практику;
6. систематично і відповідально вести щоденник практики;
7. своєчасно готувати і подавати звіт про виконану роботу;
8. передавати керівнику практики від кафедри у встановлені терміни письмовий звіт, оформлений щоденник і всі супровідні матеріали;
9. вчасно пройти процедуру захисту звіту.

Усі записи в щоденнику практики мають бути засвідчені керівником практики від підприємства. Він також оформлює підсумкову характеристику роботи здобувача, де відображає: якість виконаних завдань; рівень професійної активності; дисциплінованість; навички командної роботи; участь у проектах підприємства, зокрема цифрових або інноваційних; загальну оцінку проходження практики.

Після узгодження з керівником практики здобувач готує остаточний звіт, який подається на розгляд кафедральної комісії.

4. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ТА НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ

4.1. Календарний графік проведення виробничої практики

Ключовими аспектами виробничої практики є закріплення теоретичних знань та набуття практичних навичок управління, підприємництва та виробництва шляхом виконання конкретних завдань у реальних умовах підприємства за таким програмним змістом (4.1):

Таблиця 4.1. Програмний зміст виробничої практики

Виробнича практика	Підприємницька практика	Менеджерська практика	Науково-дослідна робота
Ознайомлення з технологічними процесами, виробничою програмою підприємства, системою управління бізнес-процесами	Аналіз бізнес-моделей, розробка бізнес-планів, вивчення ринкових умов	Застосування методів управління, аналіз діяльності підрозділів, розвиток лідерських та комунікативних навичок	підбір фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної магістерської роботи

Відповідно до програми практики та плану роботи відділів, за якими закріплені студенти, керівники практики від бази практики та групові керівники складають календарний графік проходження студентами практики. В основу цього графіка повинен бути покладений такий баланс часу (табл. 4.2):

Таблиця 4.2. Календарний графік проведення виробничої практики

№ з/п	Назва робіт	Кількість робочих днів
1.	Проходження інструктажу з охорони праці, ознайомлення з робочим місцем, правилами внутрішнього розпорядку. Отримання завдання від керівника практики. Складання календарного плану практики у відповідності до робочої програми.	1
2.	Короткі відомості про підприємство та ознайомлення з особливостями ведення його діяльності. Вивчення внутрішніх нормативних документів.	1
3.	Ознайомлення з функціональними обов'язками працівників підприємства, організаційною структурою управління.	2
4.	Вивчення фінансової звітності фірми, збір і обробка фінансово-економічних показників підприємства	2
5.	Збір даних для аналізу діяльності підприємства.	2
6.	Оцінка ефективності виробничо-господарської діяльності. Встановлення особливостей організації праці керівника	2
7.	Обробка матеріалу для виконання науково-дослідної роботи за темою магістерської роботи та підготовка для написання третього розділу звіту. Підготовка статті (тез доповідей) до публікації.	2
8.	Підготовка та написання звіту з практики. Заповнення щоденника. Публікація статті (тез доповідей).	2
9.	Підписання документів на базі практики та подача на кафедру звіту і щоденника з практики.	1
	Разом	15

4.2. Завдання виробничої підприємницької та менеджерської практики

1. Комплексна економічна характеристика підприємства

1.1. Охарактеризувати діяльність підприємства:

- організаційно-правову форму підприємства, основні напрями діяльності, структуру власності;
- положення про органи управління та функціональні підрозділи;
- позицію підприємства на галузевому, національному та міжнародному ринку;
- ділову репутацію, імідж, брендкомунікації;
- чисельність персоналу та опис організаційної структури (тип, переваги, недоліки);
- рівень ефективності системи менеджменту та корпоративного управління.

1.2. Охарактеризувати продукцію та послуги підприємства:

- сферу діяльності відповідно до КВЕД;
- частку ринку, конкурентні позиції;
- номенклатуру, асортимент, рівень диверсифікації;
- якість продукції/послуг, сертифікацію, систему управління якістю (ISO, TQM, Lean);
- використання цифрових технологій у виробництві та сервісі.

1.3. Проаналізувати ресурсний потенціал підприємства:

- персонал – чисельність, структура, кваліфікація за 3 останні роки;
- матеріальні ресурси – склад активів та їх динаміку;
- нематеріальні активи – ІВ, патенти, торговельні марки, програмне забезпечення;
- фінансові ресурси – структура власного та залученого капіталу, напрями оптимізації.

1.4. Описати ланцюг створення вартості:

- ключові бізнес-процеси підприємства;
- цифрові інструменти створення цінності;
- слабкі місця та вузькі місця ланцюга (операції, логістика, маркетинг).

1.5. Проаналізувати система збуту та маркетингові комунікації:

- ціноутворення;
- канали збуту: онлайн, офлайн, e-commerce;
- промоційна та комунікаційна політика.

1.6. Скласти SWOT-аналіз підприємства.

2. Стратегічне управління підприємством в умовах конкуренції

2.1. Описати стратегію підприємства:

- місію, бачення, цінності;
- стратегічні цілі;
- тип та інструменти стратегії;
- пропозиції щодо формування стратегії (якщо її формально немає).

2.2. Провести аналіз макро- та мікросередовища і оцінити:

- макрочинники (PEST, STEEPV-аналіз);
- галузеві умови (модель Портера);
- ринкову ситуацію та поведінку споживачів.

2.3. Конкурентоспроможність підприємства:

- аналіз ключових конкурентів;
- конкурентна карта ринку;
- оцінка конкурентних переваг та напрямів розвитку.

2.4. Дослідити інноваційна діяльність підприємства:

- інноваційну політику;
- R&D, впроваджені технології, цифрові рішення;
- патенти, інноваційні продукти за останні 5 років;
- економічний та стратегічний ефект інновацій.

3. Організація економічного управління підприємством

3.1. Застосувати систему бюджетування:

- аналіз видів бюджетів (операційні, фінансові);
- порядок формування бюджетів підрозділів;
- оцінювання виконання бюджетів;
- планування операційного прибутку;
- складання розрахункового балансу.

3.2. Провести фінансову діагностику:

- ліквідності, платоспроможності, фінансової стійкості;
- прибутковості та рентабельності;
- ділової активності;
- напрямів покращення фінансового стану.

3.3. Дослідити процедуру управління персоналом:

- штатний розпис, структура персоналу за категоріями, освітою, віком, статтю;
- кадрова політика;
- система підвищення кваліфікації;
- атестація;
- заходи щодо формування соціально-психологічного клімату;
- планування ділової кар'єри.

4. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства

4.1. Проаналізувати функції та завдання фахівців маркетингових і логістичних служб:

- аналіз ринку та конкурентного середовища;
- планування збуту, управління товарними запасами, організація закупівель;
- оптимізація логістичних ланцюгів;

- управління взаєминами з клієнтами (CRM);
- цифрова аналітика (BI-системи);
- прогнозування потреб споживачів;
- використання сучасних IT-рішень для автоматизації маркетингових та логістичних процесів.

4.2. Встановити джерела інформації та програмні продукти, що використовуються у маркетингу й логістиці:

- електронні каталоги товарів і послуг;
- CRM-системи (Bitrix24, Zoho CRM, Salesforce);
- системи управління закупівлями (Prozorro Market, SAP Ariba);
- інструменти цифрового маркетингу (Google Analytics, Meta Business Suite);
- логістичні платформи (WMS-системи, TMS-системи);
- маркетингові дослідження (Euromonitor, Statista, GfK, дані Держстату).

4.3. Дослідити постачальників і споживачів: процес пошуку, оцінювання та укладання угод:

- процедури пошуку та відбору постачальників (тендери, маркетингові дослідження, електронні майданчики);
- критерії оцінювання (ціна, якість, строки поставки, ризики, сертифікація, ESG-політики);
- порядок укладання договорів;
- частоту закупівель, оптимальний розмір партій;
- процес контролю якості поставок;
- ефективність управління товарними запасами та роботою складу.

4.4. Визначити заходи комунікаційної політики підприємства:

- аналіз структури та ефективності маркетингового бюджету;
- оцінку використання інструментів digital-маркетингу;
- вивчення каналів комунікації та їх результативності;
- дослідження іміджу підприємства, взаємин з громадськістю й бізнес-партнерами.

4.5. Проаналізувати та оцінити план маркетингу та узгодженість його із загальною стратегією підприємства:

- повноту та обґрунтованість маркетингового плану;
- чи відповідає план стратегічним цілям підприємства;
- ступінь взаємоузгодженості документів;
- використання цифрових інструментів прогнозування попиту;
- якість контролю виконання маркетингової програми.

5. Управління соціально-психологічною підсистемою підприємства

5.1. Охарактеризувати підрозділ, відповідальний за управління персоналом:

- кадрову політику підприємства;
- принципи формування кадрового потенціалу;
- підходи до розвитку компетентностей персоналу;

- використання HR-аналітики.

5.2. Здійснити аналіз та оцінити відповідність працівників кваліфікаційним вимогам:

- освітнього рівня працівників;
- відповідності їх компетентностей посадовим вимогам;
- результатів атестації;
- використання цифрових інструментів для оцінювання персоналу.

5.3. Дослідити практику добору, відбору та прийому персоналу:

- процедури рекрутингу;
- застосування HR-технологій (ATS-системи, онлайн-тестування, відеоспівбесіди);

- співпрацю зі службами зайнятості та приватними HR-агенціями;
- зовнішні й внутрішні джерела формування кадрового резерву.

5.4. Проаналізувати аспекти аналізу адаптації працівників:

- психологічної;
- соціально-психологічної;
- професійної;
- організаційної.

5.5. Робота з кадровим резервом:

- визначити методи підбору кандидатів у резерв;
- дослідити джерела формування резерву;
- проаналізувати програми розвитку майбутніх керівників;
- оцінити використання електронних систем управління талантами (Talent Management Systems).

5.6. Пропозиції щодо підвищення ефективності використання людських ресурсів:

- обґрунтувати напрями розвитку HR-системи підприємства;
- цифровізація HR-процесів;
- удосконалення системи мотивації;
- розвиток корпоративної культури;
- впровадження гнучких режимів роботи;
- покращення внутрішніх комунікацій;
- підвищення якості лідерства.

6. Соціальна відповідальність та культура підприємства

6.1. Дослідити соціальну та екологічну політику підприємства персоналу;

- клієнтів і партнерів;
- держави та громади;
- довкілля.

6.2. Проаналізувати підприємницьку культуру:

- корпоративний кодекс етики;
- формальні та неформальні правила поведінки;

- комунікаційний стиль;
- традиції та ритуали;
- якість управлінської взаємодії;
- рівень задоволеності працівників.

Розробка пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємства

Здобувач розробляє індивідуальні пропозиції щодо покращення діяльності підприємства або впровадження інновацій. Пропозиції мають бути науково обґрунтовані, пов'язані з результатами практики та ґрунтуватись на виявлених проблемах, наявних резервах і кращому досвіді вітчизняних і зарубіжних підприємств.

До структури обґрунтування пропозиції входить:

- суть нововведення;
- аналіз його доцільності;
- очікувані результати (за можливості — економічні розрахунки);
- рівень готовності підприємства до впровадження;
- план заходів із реалізації.

4.3. Завдання щодо проведення науково-дослідної роботи

Виробнича практика здійснюється в межах професійно орієнтованої міждисциплінарної підготовки здобувачів за ОНП «Інноваційне підприємництво та менеджмент». Науково-дослідна складова практики є обов'язковим елементом освітньо-наукової програми підготовки магістрів та спрямована на формування у здобувачів умінь і навичок самостійного проведення досліджень у сфері сучасного підприємництва, управління та цифрових інновацій.

Метою науково-дослідної діяльності є:

- поглиблення теоретичних знань у галузях підприємництва, менеджменту та цифрових інновацій;
- опрацювання наукових, методологічних і аналітичних джерел з тематики майбутнього магістерського дослідження;
- формування навичок збору, систематизації, обробки й інтерпретації фактичних даних;
- підготовка емпіричної та аналітичної бази для написання кваліфікаційної магістерської роботи.

У процесі проходження практики здобувач виконує такі завдання:

- здійснює аналіз теоретичних і сучасних наукових джерел за обраною проблемою в галузі інноваційного підприємництва, менеджменту;
- визначає рівень наукової розробленості теми в українських і міжнародних дослідженнях, здійснює компаративний аналіз практик ЄС;
- формує попередню структуру магістерської роботи, уточнює її змістові модулі та дослідницькі завдання;

- опановує методи збору, систематизації та аналізу статистичних даних, у тому числі з використанням цифрових інструментів (ВІ-систем, онлайн-панелей, відкритих даних тощо);

- узагальнює отримані результати дослідження, готує аналітичні висновки та пропозиції;

- здійснює апробацію теоретичних положень і практичних рекомендацій у формі участі в наукових конференціях, підготовки тез доповідей або наукових статей;

- опрацьовує матеріали, що можуть бути використані для обґрунтування інноваційних проєктів, бізнес-моделей або управлінських рішень у сфері цифрової трансформації підприємств.

Зміст науково-дослідної роботи під час виробничої практики має відповідати обраному напрямку досліджень, включати елементи наукової новизни та демонструвати здатність здобувача застосовувати сучасні методи аналізу, цифрові інструменти та управлінські підходи. Отримані результати дослідження підлягають обов'язковому погодженню та підтверджуються рецензією керівника від бази практики.

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт про практику повинен мати чітку структуру, яка відповідає поставленим завданням, містити розрахунки та аналітичні таблиці, діаграми та схеми на основі фактичних даних з підприємства – бази практики, обґрунтовані рекомендації.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики й індивідуального завдання науково-дослідної роботи, висновки та пропозиції, список використаної літератури, додатки.

Обсяг звіту 30 сторінок друкарського тексту шрифтом TNR-14, інтервал 1,5; поля: зверху і знизу - 2 см, ліворуч - 2,5, праворуч - 1,5 см.

Структура звіту:

титульна сторінка (Додаток А);

зміст (Додаток Б);

вступ;

основна частина (містить 3 розділи) (Додаток В);

висновки та пропозиції;

список використаних джерел (Додаток Д);

додатки (Додаток Ж).

Титульна сторінка є першим аркушем звіту з виробничої практики. Зразок оформлення титульної сторінки приведений у Додатку А.

Зміст (зразок у Додатку Б) містить найменування та номери початкових сторінок вступу, усіх розділів, підрозділів та пунктів звіту, висновків та пропозицій, списку використаних джерел та додатків. При цьому формулювання,

послідовність, підпорядкування назв розділів, підрозділів та пунктів у змісті та тексті звіту повинні бути ідентичними, без скорочень.

Вступ, обсягом не більше 1 сторінки, повинен містити стислий опис методів, інструментів, а також матеріалів та документів підприємства, які були використані при написанні звіту з практики.

Кожен розділ слід розпочинати з нової сторінки (зразок Додаток В).

Основна частина звіту з виробничої практики складається з трьох розділів:

– перший розділ повинен містити загальну системну характеристику підприємства, а також характеристику середовища його функціонування (до 8 стор.);

– другий розділ повинен містити матеріали виконання індивідуальних завдань, порядок яких узгоджується з керівником кваліфікаційної роботи (до 12 стор.);

– третій розділ повинен містити пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства та виділення пропозицій щодо проведеного наукового дослідження (до 8 стор.).

Висновки і пропозиції містять стислий виклад підсумків практики (до 2 стор.): коротку оцінку стану досліджуваного підприємства, пропозиції щодо покращення, а також опис набутих навичок, умінь та компетенцій.

Оформлення списку використаних джерел (зразок Додаток Д) потребує дотримання ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Додатки оформлюють як продовження Звіту (зразок Додаток Ж). Розміщують додатки у порядку появи посилань на них у тексті. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Угорі сторінки праворуч друкують з великої літери «Додаток А» і далі послідовно за абеткою (за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь). Нижче по центру з великої літери друкують назву додатку.

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Окрім звіту студент повинен представити на кафедру щоденник (форма щоденника Додаток З). Звіти про практику та щоденник повинні бути підписані керівником практики від організації, керівником практики від кафедри.

Звіт з практику захищається студентом на засіданні комісії з фіксацією запису.

Письмові звіти зберігаються на кафедрі протягом року.

6. ЗАХИСТ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

По закінченні практики студент повинен у дводенний термін представити на кафедру:

1. Звіт про проходження виробничої практики.
2. Щоденник.

Після представлення всіх зазначених матеріалів кафедра вирішує питання про допуск до захисту практики комісією. При оцінці підсумків роботи студента на практиці береться до уваги якість усіх виконаних ним робіт і характеристики, наданої йому керівником практики від організації із записом у щоденнику.

Захист практики включає усний звіт студента-практиканта про підсумки виконаної роботи, відповіді на запитання членів комісії.

Усний звіт студента може включати:

1. Постановку мети і завдань виробничої практики.
2. Загальну характеристику баз виробничої практики.
3. Опис виконаних робіт, завдань і результатів.
4. Обґрунтування висновків та пропозицій щодо подальшого використання матеріалів практики.

Захист звіту з практики проводить комісія у складі завідувача кафедри, групових керівників практики, представника організації за дворівневою системою. Оцінка захисту виробничої практики вноситься у відомість еДеканат.

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

Критерії оцінки результатів практики

Студент отримує оцінку зараховано, якщо:

Бали в діапазоні оцінки 90–100

Результати практики оформлено та захищено бездоганно. Студент засвоїв матеріал, глибоко і всебічно знає зміст практики. На всі запитання членів комісії з програми практики та виконаної роботи дає повні й точні відповіді, логічно мислить, вільно використовує набуті знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок.

Бали в діапазоні оцінки 70–89

Несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення результатів.

Студент добре засвоїв матеріал, володіє основними аспектами практики, аргументовано викладає їх, має практичні навички. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу при аналізі практичного змісту.

Бали в діапазоні оцінки 50–69

Недбале оформлення результатів виробничої практики та щоденника.

Мають місце окремі розрахункові та логічні похибки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з практики студент виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю.

Студент отримує оцінку не зараховано, якщо:

Бали в діапазоні оцінки 1–49

Така оцінка виставляється, якщо програма практики не виконана.

Характеристика студента з бази практики негативна. На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених факультетом. Матеріали з практики, які студент здає на кафедру, йому не повертаються.

Звіти подати на кафедру у призначений день, який додатково буде оголошено груповими керівниками практики від університету.

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

ДОДАТКИ

Зразок оформлення титульного аркуша звіту з виробничої практики

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

Економічний факультет
кафедра економіки та менеджменту

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

(назва бази практики)

Виконав: здобувач 2 курсу, групи _____
другого (магістерського) рівня вищої освіти
освітньо-наукової програми «Інноваційне
підприємництво та менеджмент»

_____ (підпис) (ім'я та прізвище)

Керівник від кафедри: _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь)

_____ (підпис) (ім'я та прізвище)

Керівник від підприємства, організації, установи:

_____ (підпис) (ім'я та прізвище)

Харків – 20 _____

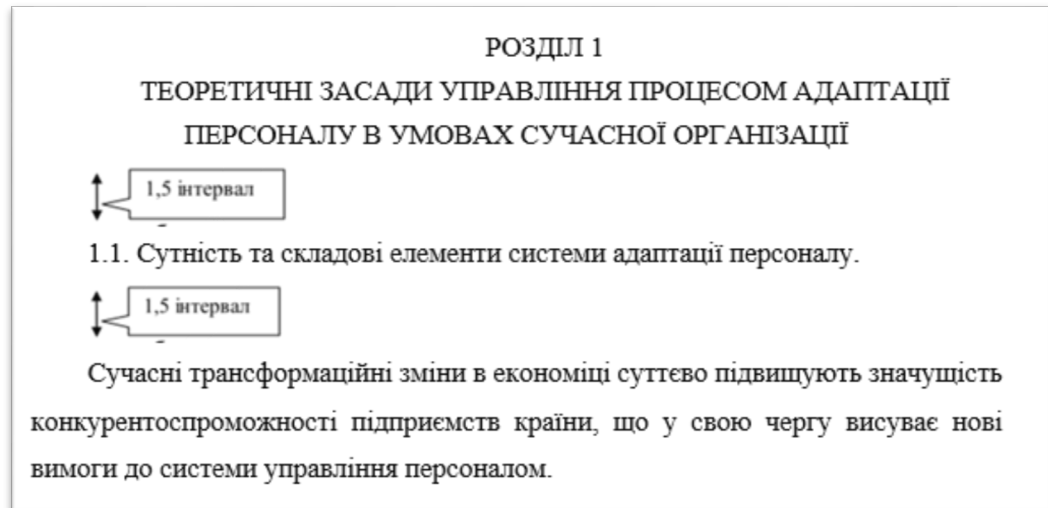
Зразок змісту звіту про практику

ЗМІСТ

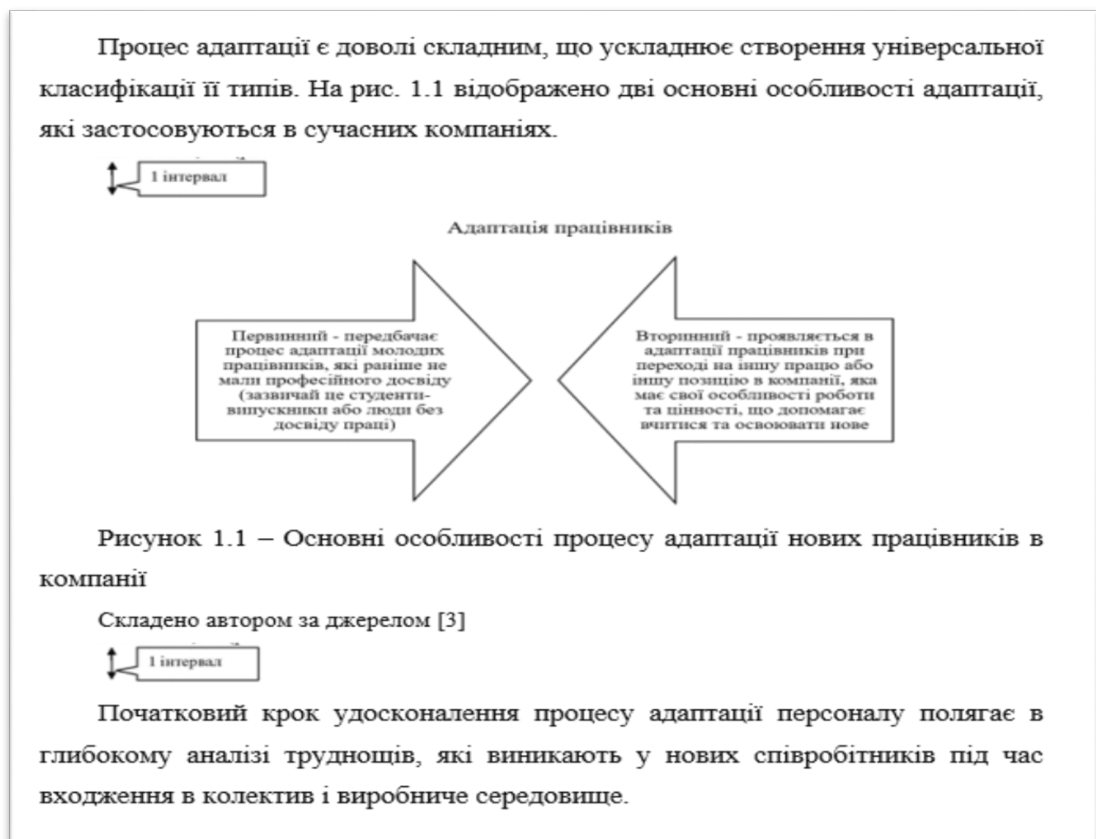
ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1 ДОСЛІДЖЕННЯ РОБОТИ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ ТОВ «ХХХ»..	4
1.1 Загальна характеристика ТОВ «ХХХ» та аналіз кадрового потенціалу.....	4
1.2 Основні проблеми організації роботи кадрової служби.....	11
1.3 Аналіз кадрових процесів: добір, адаптація, оцінювання, навчання персоналу.....	15
РОЗДІЛ 2 ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ КАДРОВОЇ РОБОТИ ТОВ «ХХХ»..	19
2.1 Дослідження процесу адаптації персоналу в нестандартних умовах.....	19
2.2 Оцінка ефективності кадрової роботи ТОВ «ХХХ».....	23
2.3 Напрями вдосконалення організації роботи кадрової служби.....	28
ВИСНОВКИ.....	36
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	38
Додатки	

Зразки оформлення основної частини звіту з практики

1. Приклад оформлення заголовків структурних частин розділів звіту (кожний розділ та кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки)



2. Приклад оформлення ілюстрацій (Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка: наприклад у першому розділі, «Рисунок 1.2», а у другому розділі «Рисунок 2.3»)



Продовження додатку В

Зразки оформлення основної частини звіту з практики

3. Приклад оформлення таблиць (Таблиці нумерують послідовно у межах розділу (за винятком тих, що розміщені в додатках)).

У 2022 році ситуація різко змінилась, та плинність кадрів досягла свого критичного значення у 32,9%, що пов'язано з масовими звільненнями, у цей період звільнилось за власним бажанням 31 особа та ще 12 працівників чоловічої статі були призвані до армії на початку березня 2022 року, а коефіцієнт звільнень склав 45,7%, що є критичним показником.

↑
1 інтервал

Таблиця 2.4 – Основні показники руху робочої сили у компанії ТОВ «XXX» за 2021-2023 рр.

Показники	Роки			Відхилення	
	2021	2022	2023	2022-2021	2023-2022
Середньоспискова чисельність працівників, осіб	132	94	142	-38	+48
Прийнято на роботу нових працівників протягом року, осіб	10	5	25	-5	+20
Вибуло працівників, осіб: у тому числі з причин:	6	43	8	+37	-35
- призов до армії, вибуття на навчання, вихід на пенсію та з інших причин, передбачених законом	1	12	6	+11	-6
- з власного бажання	5	31	2	+26	-29
-звільнення за порушення трудової дисципліни	0	0	0	0	0
Коефіцієнт обороту:					
- з приймання, %	7,58	5,3	17,61	-2,28	+12,31
- зі звільнення, %	4,55	45,7	5,63	+41,15	-40,07
Коефіцієнт плинності кадрів, %	3,79	32,9	1,41	+29,11	-31,49
Коефіцієнт загального обороту, %	12,12	51,1	23,24	+38,98	-27,86

Складено автором за джерелом [9]

↑
1 інтервал

У 2023 році компанія доклала усіх зусиль для нормалізації фінансових показників та відновлення праці на повних об'ємах, і прийняла на роботу 25

4. Приклад оформлення формул (формули нумерують послідовно у межах розділу)

Формула усереднення:¶

$$X = \frac{\sum_{i=1}^n x_i}{n} \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad (2.1)¶$$

де¶

x_i — оцінка окремого респондента чи експерта;¶

n — кількість оцінок.¶

Зразки оформлення списку використаних джерел у звіті

Законодавчі та нормативні документи:

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Податковий кодекс України : Закон України від 23.12.2010 № 2755-VI.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
3. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX. Законодавство України : вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text> (дата звернення: 14.09.2025).
4. Про інноваційну діяльність: Закон України від 04.07.2002р. № 40-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2002. № 36. Ст.266.

Монографії:

1. Менеджмент у VUCA-світі: пошук рівноваги : монографія / кол. авт.; за заг. ред. Г. О. Дорошенко. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2023. 348 с. URI : <http://dspace.univer.kharkov.ua/handle/123456789/18156>
2. Концептуальні засади ефективної системи управління циркулярною економікою у контексті європейської інтеграції України : монографія [Електронний ресурс] / за заг. ред. Г. О. Дорошенко. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2025. (PDF 533 с.)

Підручники, навчальні посібники:

1. Менеджмент: простір варіантів: навчальний посібник. За заг. ред. проф. Г. О. Дорошенко. Харків. ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2020. 520 с. URI : https://karazinbook.com/sites/default/files/books/doroshenko_0.pdf
2. Тайм-менеджмент : практикум для здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» [Електронний ресурс] / уклад. О. О. Крикун, Ю. Г. Медяник, М. В. Чужданова. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2024. (PDF 76 с.) URI : <https://ekhnuir.karazin.ua/handle/123456789/19243>
3. Практика цифрової трансформації в контексті європейського досвіду : навч. посіб. / Г. О. Дорошенко, Калініченко Л. Л., Л. В. Тешева, І. А. Тернова. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2025. Електронне видання (PDF. 241).
4. Портер М. Конкурентна стратегія. Техніки аналізу галузей і конкурентів. Київ: Наш формат, 2020. 424 с.

*Зразки оформлення списку використаних джерел у звіті***Статті з журналів та газет, збірники:**

1. Калініченко, Л., Мельник, Л., Карінцева, О., Розгон, Ю., & Чорток, М. (2023). Цифрові репутаційні перспективи України як фактор євроінтеграції в умовах інноваційної економіки. *Економіка та суспільство*, (52). <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-52-78> (дата звернення: 19.10.2025)
2. Державна служба статистики України : Демографічна та соціальна статистика. Охорона здоров'я. 2022-2024 рр. URL: https://www.ukrstat.gov.ua/operativ/menu/menu_u/oz.htm
3. Тешева Л.В. Сучасні підходи у виборі інструментарію адміністративного менеджменту при реалізації антикризової політики підприємств. *Сучасні підходи у виборі інструментарію адміністративного менеджменту при реалізації антикризової політики підприємства*. Матеріали міжнародної науково-практичної конференції «Сучасні світові тенденції розвитку економіки, обліку, фінансів і права», 12 липня 2022 року, м. Полтава. URL: http://www.economics.in.ua/2022/07/blog-post_20.html (дата звернення: 14.09.2025)

Література іноземною мовою:

1. Stiglitz J. *Economics of the Public Sector*. New York: W.W. Norton, 2015. 960 p.
2. European Commission. *European Innovation Scoreboard 2023*. Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2023. 92 p. <https://ec.europa.eu>

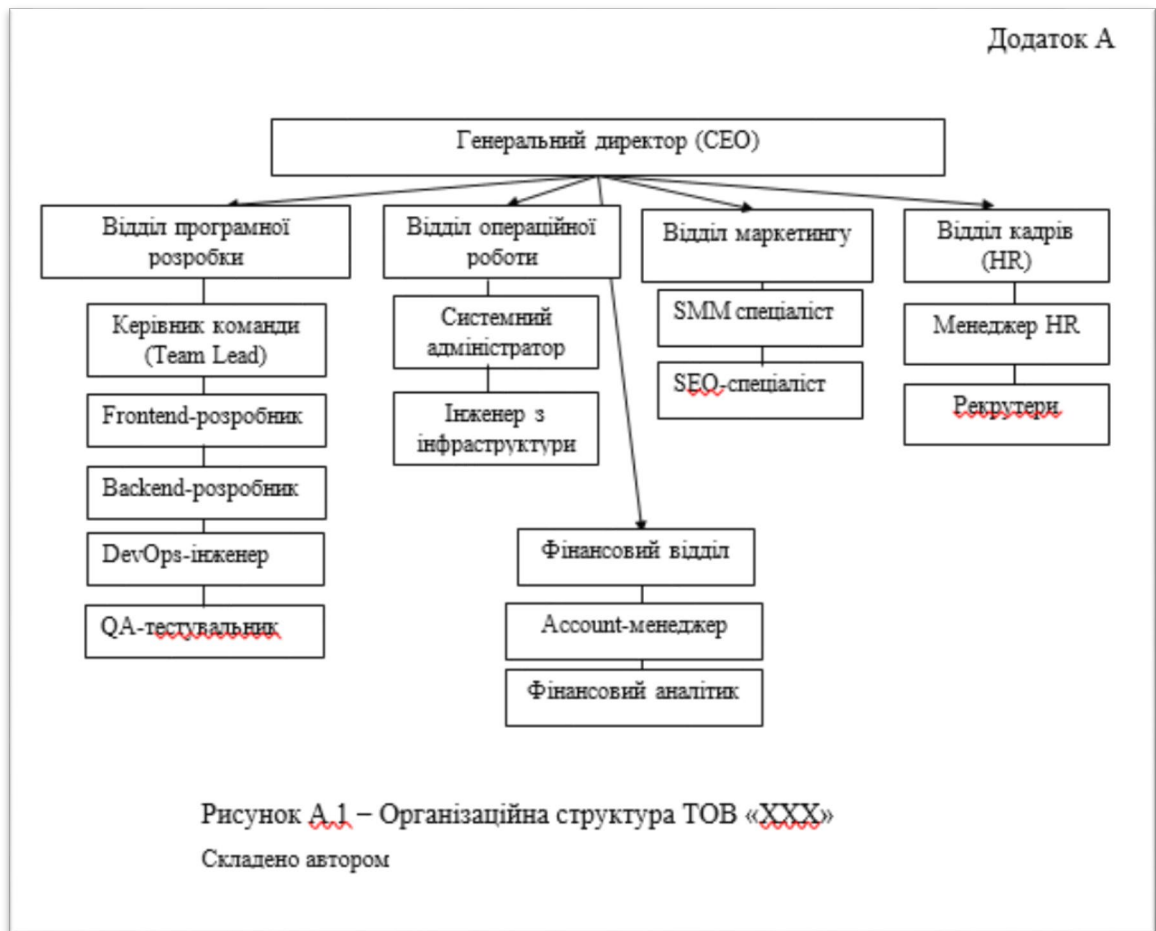
Звітність підприємства:

1. Баланс.... (повна назва підприємства із зазначенням аббревіатури організаційно-правової форми) на2024 р. Копія.
2. Звіт про фінансові результати (повна назва підприємства із зазначенням аббревіатури організаційно-правової форми) за 2020 р. Копія.

Інформація з мережі Internet:

1. Офіційний сайт ТОВ «XXX» URL:
2. Інформація про діяльність української платформи соціальних інновацій. URL: <https://biggggidea.com/projects/> (дата звернення: 05.09.2025).

Зразок оформлення додатків



*Форма щоденника виробничої практики***ЩОДЕННИК
ВИРОБНИЧОЇ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ТА МЕНЕДЖЕРСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____ Економічний _____

Кафедра _____

рівень вищої освіти магістр _____

міждисциплінарна освітньо-наукова програма

Інноваційне підприємництво та менеджмент _____спеціальність D3 «Менеджмент» та D7 Торгівля _____2 курс, група ЕЛ - 61

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

Прибув (ла) на підприємство, організацію, установу

«_____» _____ 20__ року

Печатка
підприємства, організації, установи

(підпис) _____ (посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

Вибув (ла) з підприємства, організації, установи

«_____» _____ 20__ року

Печатка
Підприємства, організації, установи

(підпис) _____ (посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики			Відмітки про виконання
		1	2	3	
1	2	3	4	5	6
1.					виконано
2.					виконано
3.					виконано
4.					виконано
5.					виконано
6.					виконано
7.					виконано

Керівники практики:

від кафедри

_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

від підприємства, організації, установи:

_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

Печатка

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці
(назва бази практики)

Печатка

(підпис)

(ім'я та прізвище)

« _____ » _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Посада

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження
практики

Дата складання звіту « ____ » _____ 20 ____ р.

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами, словами)

за шкалою ECTS _____

(цифрами, словами)

Керівники практики:

від кафедри

(підпис)

(ім'я та прізвище та)

Зразок направлення на практику

Додаток № 8
до Положення про проведення
практики студентів Харківського
національного університету
імені В. Н. Каразіна

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з угодою від «__» _____ 20__ року № ____, яку
укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів ____ курсу міждисциплінарної освітньо-
наукової програми другого (магістерського) рівня вищої освіти, спеціальності D3
«Менеджмент» та D7 Торгівля денної форми навчання

Назва практики виробнича підприємницька та менеджерська практика

Строки практики з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Керівник виробничої практики закладу вищої освіти _____

(підпис) (імя, прізвище)

*Зразок форми Протоколу перевірки відповідності баз практики***Додаток 2**

**до Положення про проведення
практики студентів Харківського
національного університету імені
В. Н. Каразіна**

УЗГОДЖЕНО

Керівник практики від
економічного факультету

_____ ПІБ

___ / ___ /20___ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

завідувач кафедри

_____ ПІБ

___ / ___ /20___ ро

Протокол

**перевірки відповідності баз практики вимогам,
визначеним у наскрізній програмі практики**

Дата складання протоколу:

назва підприємства/установи/організації:

(П.І.Б., посада особи, яка проводила перевірку):

№ з/п	Вимоги до баз практики	Відповідність (так/ні)
1.	Наявність у структурі бази практики підрозділів, що відповідають напрямам/спеціальностям, за якими навчаються студенти, яких направляють на практику	
2.	База практики має змогу призначити для керівництва практикою кваліфікованого фахівця	
3.	База практики має змогу надати студентам на час практики робочі місця, які відповідають вимогам охорони праці	
4.	База практики надає доступ до бібліотеки, лабораторій, інших підрозділів та інформації, що необхідні для виконання робочої програми практики	
5.	Вимоги до бази практики, що розробляються кафедрою	

Керівники практики від кафедри:

Перелік джерел

1. ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення» <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/n0001217-96#Text>
2. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=64411
3. Кодекс законів про працю України : Закон України від 10.12.1971 № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
4. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
5. Національна рамка кваліфікацій Постанова Кабінету міністрів від від 23 листопада 2011 р. № 1341 (в редакції від 02.07.2020) // База даних «Законодавство України»/ВР України. URL: <http://https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Text> (дата звернення: 29.08.2024).
6. Національний класифікатор України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010 (Редакція від 16.01.2024,)// База даних «Законодавство України»/ВР України. URL:<http://https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Tex> (дата звернення: 29.08.2024).
7. Податковий кодекс України : Закон України від 23.12.2010 № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
8. Положення про організацію освітнього процесу ХНУ імені В. Н. Каразіна № 0202-1/155 від 21.04.2017 (зі змінами 03.07.2025, протокол № 18) URL: https://karazin.ua/storage/documents/978_j6TQJEwbYo4hRO95PxxwDBTYgr.pdf
9. Положення про проведення практики студентів ХНУ імені В. Н. Каразіна №0202-1/145а від 04.04.2018 року
10. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 №1556-VII (редакція від 16.08.2024) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> ;
11. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX. Законодавство України : вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text>

12. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII (в редакції від 16.10.2024) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>

13. Стандарт вищої освіти другого (магістерського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність». Затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 р. № 961. Національної рамки кваліфікації, національного класифікатору України.

14. Стандарт вищої освіти України із галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності: 073 Менеджмент другого (магістерського) рівня, рівень освіти: Магістр (Затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 р. № 959.

Офіційні сайти Державних організацій

1. Бібліотека економіста <https://library.if.ua/books/>
2. Державна служба статистики <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. Міністерство економічного розвитку і торгівлі України <http://www.me.gov.ua/>
4. Міністерство охорони навколишнього природного середовища <https://menr.gov.ua/>
5. Міністерство промислової політики <http://www.kmu.gov.ua/>
6. Міністерство фінансів України <http://minfin.kmu.gov.ua/>
7. Національна бібліотека України ім.В.І. Вернадського https://irbis-nbuv.gov.ua/irbis_nbuv.html
8. Сайт Верховної Рада України <http://www.rada.gov.ua/>
9. Сайт Кабінету Міністрів України <http://www.kmu.gov.ua/>
10. Сайт Національного банку України <http://www.bank.gov.ua/control/uk/index>
11. Сайт Президента України <http://www.president.gov.ua/>

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

Тешева Лариса Василівна
Калініченко Людмила Леонідівна
Крикун Ольга Олександрівна
Медяник Юлія Геннадіївна
Михайленко Дар'я Геннадіївна
Тернова Ірина Анатоліївна
Шуміло Ольга Станіславівна

ВИРОБНИЧА ПІДПРИЄМНИЦЬКА ТА МЕНЕДЖЕРСЬКА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації
для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю
D3 «Менеджмент» та D7 «Підприємництво та торгівля» міждисциплінарної
освітньо-наукової програми «Інноваційне підприємництво та менеджмент»

В авторській редакції

Підписано до розміщення 23.01.2026. Гарнітура Times New Roman.
Ум. друк. арк. 1,95. Обсяг 1,302 Мб. Зам. № 21/26.

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