

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАКТИЧНОЇ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА
АРТМЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА АРТМЕНЕДЖМЕНТУ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

Валерій МАРЧЕНКО

«29» серпня 2025 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

для здобувачів вищої освіти

Галузь знань
Спеціальність
Освітній рівень
Освітня програма

D Бізнес, адміністрування та право

D3 Менеджмент

другий (магістерський)

«Менеджмент підприємницької діяльності»

| | |
|---|---------------|
| Форма навчання | денна, заочна |
| Навчальний рік | 2025/2026 |
| Кількість кредитів ECTS | 3/90 |
| Мова викладання, навчання й оцінювання | українська |
| Форма підсумкового контролю | залік |

Розробник:

ВОРОБІЙОВА Наталія Петрівна, кандидат економічних наук, доцент,
доцент кафедри артменеджменту та інформаційних технологій

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Завідувачка кафедри  Вікторія ДОБРОВОЛЬСЬКА

Протокол № 1 від «26» серпня 2025 р.

ПОГОДЖЕНО з гарантом освітньої програми «**Менеджмент підприємницької діяльності**»

Гарант освітньої програми



Єлена БОРТЯНА

©Воробйова Н. П., 2025

© НАКККіМ, 2025

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Завданнями практики **Метою практики є:** закріплення теоретичних знань; вивчення внутрішніх і зовнішніх соціально-економічних стратегій; вивчення системи управління, планування, організації підприємницької діяльності в її організованих формах і функціональному спрямуванні; збір матеріалів для всіх розділів кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня «Магістр».

є:

- ознайомлення з підприємством (організацією), його структурою і перспективами управління;
- орієнтування на потреби практичної діяльності та систематизація теоретичних знань, набутих під час навчання;
- визначення ролі підприємства (організації) у соціально-економічній сфері України;
- опанування практикою виконання функціональних обов'язків у підрозділах підприємства (організації);
- перевірка можливостей самостійної роботи майбутнього фахівця в умовах конкретного проекту;
- збір, систематизація й аналіз фактичної інформації з теми кваліфікаційної роботи;
- самостійне виконання завдань, які передбачені програмою практики.

2. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Інформація про компетентності та програмні результати навчання

| Шифр | Назва |
|---|---|
| Інтегральна компетентність (ІК) | |
| ІК | Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог |
| Загальні компетентності (ЗК) | |
| ЗК1 | Здатність проведення досліджень на відповідному рівні |
| ЗК2 | Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) |
| ЗК3 | Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій |
| ЗК4 | Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети |
| ЗК5 | Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів) |
| ЗК6 | Здатність генерувати нові ідеї (креативність) |
| ЗК7 | Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу |
| Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК) | |

| | |
|--|---|
| СК1 | Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів |
| СК2 | Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани |
| СК3 | Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та 7 ефективного самоменеджменту |
| СК4 | Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації |
| СК5 | Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління |
| СК6 | Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми |
| СК7 | Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість |
| СК8 | Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом |
| СК9 | Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію |
| СК10 | Здатність до управління організацією та її розвитком |
| СК11 | Здатність вирішувати соціокультурні проблеми за невизначених умов і вимог та надавати науково-обґрунтовані, професійні рекомендації та висновки |
| СК12 | Здатність визначати напрями для розвитку соціокультурної діяльності обговорення результатів проведеного дослідження |
| Програмні результати навчання (ПРН) | |
| ПРН1 | Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах |
| ПРН2 | Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення |
| ПРН3 | Проектувати ефективні системи управління організаціями |
| ПРН4 | Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї |
| ПРН5 | Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах |
| ПРН6 | Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність |
| ПРН7 | Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті |
| ПРН8 | Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією |
| ПРН9 | Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами |
| ПРН10 | Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач |
| ПРН11 | Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу |
| ПРН12 | Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом) |
| ПРН13 | Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу) |

| | |
|-------|--|
| ПРН14 | Вміти збирати та інтегрувати докази власної дослідницької позиції, обґрунтовувати результати соціокультурних практик, презентувати і відстоювати власну думку щодо результатів досліджень та інновацій |
| ПРН15 | Організовувати конструктивний діалог між зацікавленими стейкхолдерами соціокультурних трансформацій задля досягнення спільно визначеної мети (місії) |

3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Виконання програми здійснюється згідно із завданнями, що розподіляються за розділами і темами практики. Під час проходження переддипломної практики здобувачі повинні виконувати поставлені програмою завдання.

| № з/п | Програма практики | Кількість годин |
|--|---|-----------------|
| <i>Загальна кількість кредитів ЄКТС –3</i> | | |
| 1 | Змістовий модуль 1. Організація проходження практики 1.1. Організаційні заходи щодо проходження переддипломної практики 1.2. Аналіз структури й основних напрямів діяльності організації соціально-економічної сфери бази практики 1.3. Ознайомлення з підприємством (організацією), його структурою і перспективами управління 1.4. Вивчення внутрішніх і зовнішніх соціально-економічних стратегій 1.5. Визначення ролі підприємства (організації) у соціально-економічній сфері України | |
| | Разом: | 30 |
| 2 | Змістовий модуль 2. Організація аналітично-дослідницької роботи 2.1. Опанування практикою виконання функціональних обов'язків у підрозділах підприємства (організації) 2.5. Перевірка можливостей самостійної роботи майбутнього фахівця в умовах конкретного проекту 2.6. Збір, систематизація й аналіз фактичної інформації з теми кваліфікаційної роботи 2.6.1. Збір даних. Кількісний та якісний аналіз отриманих даних 2.6.2. Підготовка методик дослідження, які використовуватиметься в роботі 2.6.3. Проведення досліджень, що передбачені планом кваліфікаційної роботи 2.6.4. Систематизація інформації, узагальнення результатів, формулювання висновків та пропозицій | |
| | Разом: | 30 |
| 3 | Змістовий модуль 3. Підготовка документів, оформлення звіту про проходження практики 3.1. Узагальнення зібраного матеріалу на основі виконаного аналізу та виявлення недоліків і розробка пропозицій 3.2. Особливості організації діяльності на базі практики 3.3. Формування комплексу звітних матеріалів про проведення переддипломної практики 3.4. Підсумкова звітна конференція (доповідь здобувача-практиканта, презентація, обмін досвідом – конкретні рекомендації). | |

| | | | |
|--|--|----------------|-----------|
| | | Разом: | 30 |
| | | ВСЬОГО: | 90 |

3.1. Програма переддипломної практики

Змістовий модуль 1. Організація проходження практики

Організаційні заходи щодо проходження переддипломної практики.

Про проходження практики видається Наказ ректора НАКККіМ про:

- направлення здобувача на практику до певної установи;
- призначення відповідальної особи – керівника практики від кафедри;
- склад комісії щодо захисту звітів про практику.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на проректора з науково-педагогічної роботи Академії відповідно до розподілу функціональних обов'язків. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням, навчально-методичне забезпечення здійснює кафедра.

До загальної організації практики здобувачів Академії відносяться наступні заходи, що забезпечують підготовку та порядок її проведення:

- перегляд Положення про порядок проведення практики у разі наявних змін у Галузевих стандартах і інших нормативних документах, затверджених МОН України;
- визначення відповідності баз практики вимогам підготовки фахівців різних освітньо-кваліфікаційних рівнів;
- розподіл здобувачів за базами практики;
- призначення керівників практики;
- організація проведення зборів здобувачів з питань практики за участю керівників практики;
- укладання договорів про проведення практики між Академією та підприємством, організацією, установою;
- оформлення направлення на практику;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

1.1. Аналіз структури і основних напрямів діяльності закладу чи установи, де проходитиме практика.

При аналізі організаційної структури управління (ОСУ) визначають її тип, а далі – ієрархію та функції структурних одиниць, зв'язки між ними, їх технічну та кадрову забезпеченість тощо. Важливим моментом дослідження системи управління організації є ідентифікація структури прав власності та їх зміни. Тобто здатність організації до розвитку безпосередньо залежить від організаційної структури, яка дозволяє адаптуватися до дії зовнішнього середовища, поліпшити якість роботи та досягнути виконання стратегічних планів. Саме такий аналіз дозволяє визначити обраний заклад чи установу як базу практики з можливістю досягнення здобувачами мети практики.

Оцінка оптимальності організаційної структури управління (ОСУ) організації повинна здійснюватися в трьох напрямках: оптимальність існуючої організаційної структури, її відповідність обраній стратегії та правильність ранжування завдань нової стратегії між рівнями та підрозділами організації, що забезпечуватиме виконання завдань практики.

Аналіз установчих документів організації передбачає ознайомлення з комплектом документів, встановленої законом форми, згідно з якими організація (заклад, установа, підприємство) виникає та діє як суб'єкт господарювання і які є для нього локальними нормативними актами. До установчих документів підприємства належать Установчий договір і Статут.

1.2. Ознайомлення з підприємством (організацією), його структурою і перспективами управління;

Характеристика організації як відкритої системи: основні частини системи – вхід, процес чи операції та вихід.

У будь-якої системи вхід складається з елементів однакової номенклатури, які класифікують за їхньою роллю в процесі системи. Перший елемент входу той, над яким здійснюється певний процес чи операція. Другий елемент входу системи – середовище, яке впливає на операції системи. Третій елемент входу забезпечує розміщення і переміщення компонентів системи. Входи класифікують за змістом: матеріальні, енергетичні, інформаційні чи будь-яка їхня комбінація.

Друга частина системи – це операції, процеси чи канали, через які повинен проходити вхід. Система повинна бути створена таким чином, щоб необхідні процеси впливали на кожен вхід у відповідний час для досягнення бажаного виходу.

Третя частина системи – вихід, що є її продуктом чи результатом, а також два операційних критерії виходу, яким повинна задовольняти система: стабільність і надійність систем.

Характеристика підприємницької діяльності, яка реалізується на підставі установчих документів. Установчими документами є комплект документів встановленої Законом форми, згідно з якими підприємство виникає та діє як суб'єкт господарювання і які є для нього локальними нормативними актами. До установчих документів підприємства належать Установчий договір і Статут.

1.3. Організаційна структура управління організації. Охарактеризувати організаційну структуру управління (ОСУ) як форму системного управління, яка визначає склад, взаємодію та підпорядкованість її елементів із використанням лінійних, функціональних і міжфункціональних зв'язків у процесі спілкування.

Проаналізувати ОСУ та її зв'язки з елементами – ланками управління на кожному рівні, цілями, функціями, процесом управління, чисельним і професійно-кваліфікаційним складом працівників, ступенем централізації та децентралізації функцій управління, інформаційними зв'язками, а також рух потоків інформації та прийняття управлінських рішень, у чому беруть участь менеджери всіх рівнів, категорій і професійної спеціалізації.

Напрями і види діяльності організації. Аналіз господарської діяльності та господарських відносин. Характеристика напрямів і видів діяльності організації.

Опис системи планів, організаційного та функціонального підпорядкування, ресурсного забезпечення.

1.5. Вивчення внутрішніх і зовнішніх підприємницьких стратегій.

Розглянути:

- 1) ринкові можливості, або які зовнішні потреби підприємство чи організація може задовольняти в процесі своєї господарської діяльності;
- 2) потенціал підприємства – загальні компетентності та ресурси;
- 3) власні цінності та прагнення, тобто що підприємство прагне робити;
- 4) підтвержені зобов'язання перед суспільством і його членами, тобто що підприємство повинно робити.

Проаналізувати стратегічний набір підприємства чи організації соціально-економічної сфери щодо відповідності внутрішніх сил і можливостей підприємства зовнішнім потребам.

2.3. Визначення ролі підприємства (організації) у соціально-економічній сфері України.

Проаналізувати можливості перебудови діяльності організації в умовах викликів сьогодення.

Визначити роль підприємства чи організації в системі зовнішніх змін.

Змістовий модуль 2. Організація аналітично-дослідницької роботи

2.1. Опанування практикою виконання функціональних обов'язків у підрозділах підприємства (організації).

Сформулювати розуміння свого функціоналу, яке має збігатися з потребами компанії. Ознайомитися з посадовою інструкцією – документом, що описує види і послідовність виконання дій працівником компанії, який займає цю посаду.

Можливо надати пропозиції щодо її доопрацювання.

2.2. Перевірка можливостей самостійної роботи майбутнього фахівця в умовах конкретного соціокультурного проєкту.

Розглянути можливість участі у проєктуванні як інноваційній творчій діяльності, яка спрямована на виявлення причин виникнення соціально-економічних проблеми, аналіз реального стану соціально-економічного об'єкта, розробку шляхів і засобів досягнення проєктної мети.

2.3. Збір, систематизація і аналіз фактичної інформації з теми кваліфікаційної роботи.

2.3.1. Збір даних. Кількісний і якісний аналіз отриманих даних;

2.3.2. Підготовка методик дослідження, які використовуватиметься в роботі;

2.3.3. Проведення досліджень, що передбачені планом кваліфікаційної роботи;

2.3.4. Систематизація інформації, узагальнення результатів, формулювання висновків та пропозицій.

Змістовий модуль 3. Підготовка документів і оформлення звіту про проходження практики

Узагальнення зібраного матеріалу на основі виконаного аналізу та виявлення недоліків у соціокультурній сфері та розробка пропозицій.

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми практики й індивідуальних завдань. Звіт оформлюють відповідно до вимог, встановлених кафедрою артменеджменту та івент технологій.

Письмовий звіт разом з іншими документами, зазначеними в робочій програмі практики (щоденник, характеристика тощо), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Оформлення звіту здійснюють за вимогами, які встановлює кафедра, додаючи: короткий опис діяльності установи, підприємства, організації, що є базою практики з узагальненням недоліків, які мали місце, й пропозиції щодо її поліпшення.

Особливості організації діяльності на базі практики. *Формування комплекту звітних матеріалів* про проведення виробничої практики.

Здобувач за результатами проходження практики готує такі документи:

- відомості про виконання індивідуального завдання;
- пропозиції і побажання щодо ефективного проведення практичної підготовки здобувачів;
- додаткові матеріали, в яких висвітлюється діяльність практиканта (джерельна база, використана література, афіші, буклети, фотокартки, відеофільми, рецензії тощо). Звіт потрібно готувати протягом усього періоду практики.

Підсумкова звітна конференція (доповідь здобувача-практиканта, обмін досвідом – конкретні рекомендації).

Звіт практики захищається здобувачем перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії обов'язково входить керівник практики від кафедри, викладачі кафедри, які викладали спеціальні дисципліни, і, за можливості, керівники практики від баз практики.

Комісія приймає звіт у здобувачів про проходження практики протягом перших десяти днів після закінчення практики. При складанні звіту за результатами проходження практики здобувач зобов'язаний досконало володіти інформацією про виконання всіх розділів програми практики та індивідуального завдання.

Формою звітності за практику є залік. Оцінку за практику виставляють у відомість обліку успішності, індивідуальний навчальний план і залікову книжку здобувача за підписами членів комісії.

3.2. Система оцінювання досягнень здобувачів

| Вид діяльності | Максимальна кількість балів за одиницю | Модуль 1 | | Модуль 2 | | Модуль 3 | |
|--|--|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|
| | | кількість одиниць | максимальна кількість балів | кількість одиниць | максимальна кількість балів | кількість одиниць | максимальна кількість балів |
| Організаційна робота | 15 | 1 | 15 | | | | |
| Аналітично-дослідницька | 40 | | | 1 | 40 | | |
| Підсумково-узагальнююча | 15 | | | | | 1 | 15 |
| Індивід. завдання | 15 | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 |
| Звітна конференція, залік | 15 | | | | | 1 | 15 |
| Разом | 100 | 2 | 20 | 2 | 45 | 3 | 35 |
| Максимальна кількість балів за практику – 100 балів | | | | | | | |

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1. Термін проходження практики: 2 курс, 1 семестр, 2 тижні.

4.2. Бази практики.

Базами практики можуть бути оснащені відповідним чином сучасні заклади, підприємства і організації соціально-культурної сфери усіх форм власності, розташовані на території України або за її межами.

Практика здобувачів Академії проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програм, з урахуванням компетентнісного підходу. Місцем проходження виробничої практики має бути організація, асоціація, компанія, установа, громадська організація, яка працює в соціально-економічній сфері.

До проведення практики Академія укладає прямі договори з базами практики, за умов забезпечення у повному обсязі вимог програми практики та цього Положення. Контроль за тривалістю дії договорів, погодженою договірними сторонами, здійснюється також кафедрою.

Визначення відповідності баз практики згідно з вимогами, передбаченими програмою практики, здійснює кафедра.

Здобувачі можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Кафедра дає згоду на проходження практики за умови її повної відповідності вимогам щодо баз практики і доцільності проходження такого виду практики.

Основні вимоги до бази практики:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахівців в Академії;
- наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практикою здобувачів;

- обов'язкове забезпечення безпечних умов праці;
- можливість забезпечення здобувачів необхідною робочою документацією, що відображає діяльність різних підрозділів бази практики.

4.3. *Обов'язки здобувачів-практикантів.*

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримати від керівника практики від кафедри методичні вказівки, програму проходження практики, індивідуальне завдання;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитись із правилами внутрішнього розпорядку установи та іншими нормативними документами, які регламентують роботу працівника, і суворо їх дотримуватись;
- разом із керівником від бази практики скласти календарно-тематичний план відповідно до програми проходження практики з урахуванням специфіки і конкретних умов установи, підприємства чи організації;
- максимально використовувати наявні можливості бази практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- заповнювати належним чином документацію щодо проходження практики та забезпечувати її доступність для перевірки;
- своєчасно підготувати звіт про виконання програми практики та індивідуальні завдання;
- згідно з розкладом роботи комісії вчасно захистити звіт про практику та скласти залік.

4.4. *Обов'язки керівника практики від кафедри.*

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів вищої освіти на практику: проводить інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надає практикантам необхідні документи (направлення, робоча програма практики тощо);
- інформує здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження відповідно до робочої програми;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- приймає заліки з практики;
- подає на кафедру та завідувачу практики служби планування і організації навчального процесу навчально-методичного відділу звіт про проведення практики.

4.5. *Обов'язки керівника практики від установи.*

- визначає робочі місця практики здобувачів, забезпечує ефективність її проходження;
- разом із керівником практики від кафедри організовує і контролює

виконання здобувачем дотримання графіка проходження практики;

- забезпечує необхідні умови для проходження здобувачами практики відповідно до змісту програми;
- забезпечує проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці загального та на робочому місці;
- повідомляє керівнику практики від кафедри про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- після закінчення практики підписує і оцінює звіти здобувачів-практикантів.

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання здобувачу складається керівником практики від закладу вищої освіти на початку проведення практики, тобто після розподілу практикантів по базах практик і ставить своєю метою інтерпретацію розділів робочої програми переддипломної практики стосовно конкретних умов організації, де проводиться практика.

Завдання на переддипломну практику повинно містити перелік тих питань, які підлягають вивченню практикантом на даному робочому місці, перелік його дій для формування і розвитку передбачених програмою умінь і навичок.

Індивідуальне завдання повинно містити також і перелік питань та матеріалів, що підлягають збору і вивченню для виконання кваліфікаційної магістерської роботи.

Індивідуальне завдання на виробничу практику видається здобувачу зазвичай у формі доповнення до основного. Його зміст залежить від:

- специфіки підприємства, де проходить виробнича практика;
- особливостей організації;
- перспектив подальшої діяльності майбутнього спеціаліста в цьому напрямку (написання кваліфікаційної роботи зі спеціальності та практичної діяльності на цьому підприємстві);
- побажань керівництва підприємства, де проходить переддипломна практика (якщо це не суперечить навчальній програмі).

Критерії оцінювання ІНДЗ

| № п/п | Критерії оцінювання роботи | Максимальна кількість балів за кожним критерієм |
|-------|--|---|
| 1 | Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження | 2 |
| 2 | Складання плану реферату | 2 |
| 3 | Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень в логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання | 4 |
| 4 | Дотримання правил реферуванням наукових публікацій | 2 |
| 5 | Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження | 4 |

| | | |
|--------------|---|-----------|
| 6 | Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел) | 1 |
| РАЗОМ | | 15 |

Перелік індивідуальних завдань

1. Стратегії управління культурною розмаїтістю в бізнесі.
2. Поведінка на робочому місці: культурні параметри.
3. Основні концепції менеджменту підприємницької діяльності.
4. Вплив цифрової трансформації на підприємницьке середовище.
5. Лідерство в міжнародному діловому оточенні.
6. Проблеми міжнародного спілкування у підприємницькому середовищі.
7. Культурні архетипи організацій та їхнє значення для підприємництва.
8. Параметри організаційної поведінки та їхній вплив на бізнес.
9. Теорії лідерства: ситуаційний прояв у різних культурах.
10. Національні стилі лідерства та їхній вплив на управління.
11. Аспекти розуміння повідомлень у різних культурах.
12. Багатокультурні групи та їх роль у підприємницькій діяльності.
13. Роль підприємця як культурного модератора.
14. Параметри виробничих відносин у підприємницькому середовищі.
15. Значення лідерства в організаціях.
16. Культурна орієнтації суспільства та вплив на підприємницьку діяльність.
17. Культурні розходження в стилі управління та їхнє значення.
18. Імплементация культурної спадщини у підприємницьку діяльність.
19. Етичні принципи в менеджменті підприємницької діяльності.
20. Стратегії розпізнавання культури організації.
21. Поняття та сутність менеджменту підприємницької діяльності.
22. Адаптація комунікаційних стратегій у міжнародному контексті.
23. Міжнародне ділове спілкування як складова менеджменту.
24. Міжнародні управлінські виклики в підприємницькій діяльності.
25. Культурні розходження в організаціях та їхній вплив на управлінські процеси.
26. Стратегії подолання управлінських викликів у підприємстві.
27. Інноваційні підходи до менеджменту підприємницької діяльності.
28. Вплив культури на міжнародні ділові відносини.
29. Стратегії подолання кризових явищ у підприємстві.
30. Особливості менеджменту підприємницької діяльності та його функції.

6. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Після закінчення практики здобувач повинен підготувати звіт із практики.

Текст звіту має повністю відповідати програмі практики й індивідуальному завданню (обсяг – не менш 10-13 сторінок тексту). (У друкованому варіанті текст розташовується через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці з висотою шрифту в 14 пт., тип шрифту «Times New Roman»).

На титульній сторінці звіту зазначають місце проходження практики, прізвище, ім'я, по батькові, посаду, науковий ступінь і вчене звання викладача – керівника практики від кафедри та від установи-базы практики, а також прізвище, ім'я, по батькові здобувача із зазначенням курсу, спеціальності та дати проходження практики

За титульним аркушем розміщують зміст із зазначенням структурних частин звіту та сторінок. Список літератури, використаної здобувачем під час проходження практики та написання звіту, наводять наприкінці звіту.

Усі сторінки звіту нумерують. На першій сторінці звіту (титульному аркуші) номер не проставляють.

Звіт підписують здобувач і керівник практики.

Звіт із практики повинен містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики, мати висновки та список використаної літератури. Список використаних джерел, оформлюють згідно з вимогами Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Додатки оформляються як продовження звіту на наступних її сторінках та розміщуються у порядку появи і посилань у тексті звіту.

Звіт із практики перевіряють і затверджують керівники практики від кафедри й установи-базы практики.

Керівник практики від кафедри пише рецензію на звіт. Звіт практики захищається здобувачем вищої освіти в комісії, до складу якої входять керівники практики від кафедри і, за можливості, від баз практики, науково-педагогічні працівники кафедри. Комісія приймає залік протягом перших десяти днів по завершенню практики.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин може бути надано право проходження практики повторно за поданням кафедри. Здобувач вищої освіти, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з Академії.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінювання виробничої практики здійснюється за 100-бальною шкалою та включає суму балів за оформлення звітних документів про проходження виробничої практики (максимально 80 балів) і суму балів за захист матеріалів практики (максимально 20 балів). При цьому береться до уваги рецензія керівника, якість оформлення звіту, завдань та інших документів, самостійно складених здобувачем. Захист практики здійснюється протягом перших десяти днів після закінчення практики.

Розподіл балів за оформлення звітних документів за результатами виробничої практики орієнтовно складає:

- письмовий звіт – від 0 до 60 балів;
- виконання індивідуального завдання – від 0 до 20 балів;
- захист матеріалів практики складає від 0 до 20 балів.

Оцінка за виробничу практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість здобувача-практиканта за підписами членів комісії.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр.

7.1. Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів | Оцінка за національною шкалою | Оцінка за шкалою ECTS |
|------------|-------------------------------|-----------------------|
| 90-100 | Відмінно | A |
| 82-89 | Добре | B |
| 74-81 | | C |
| 64-73 | Задовільно | D |
| 60-63 | | E |
| 35-59 | Незадовільно | FX |
| 1-34 | | F |

7.2. Критерії оцінювання знань здобувача.

Відповідь здобувача оцінюється на:

➤ **Оцінку A (90-100)** – якщо повно та глибоко, розгорнуто, правильно та обґрунтовано викладено матеріал:

- здобувач виявляє глибокі знання усієї програми практики;
- відображає чітке знання термінів, правильно формулює відповідь, робить власні висновки та узагальнення;
- застосовує теоретичні знання на практиці, робить власні висновки та узагальнення;
- володіє навичками івент-аналізу масових та елітарних практик;

- розуміє можливості сучасних наукових методів та володіє цими методами на рівні, необхідному для вирішення практичних завдань, що постають при виконанні професійних обов'язків.

➤ **Оцінку В (82-89)** – якщо правильно та обґрунтовано викладено матеріал:

- здобувач виявляє знання усієї програми навчальної дисципліни;

- відображає чітко знання термінів, правильно формулює відповідь, робить певні узагальнення;

- але відповідь не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання;

- наявні незначні неточності у виконанні практичних завдань.

➤ **Оцінку С (74-81)** – якщо правильно викладено матеріал:

- відображає знання термінів, логічно формулює відповідь, але наявні незначні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їхні характеристики;

- наявні неточності у виконанні практичних завдань.

➤ **Оцінку D (64-73)** – якщо відповідь здобувач є поверхневою, недостатньо аргументованою:

- є неповною, не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання;

- є не зовсім правильною: наявні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їх характеристики;

- свідчить про наявність прогалин у знаннях, зокрема не засвідчує повною мірою знання основних понять, концепцій, категорій;

- не містить посилань на літературу;

- викладена з порушенням логіки подання матеріалу.

- містить багато граматичних, грубих стилістичних помилок та виправлень;

➤ **Оцінку E (60-63)** – якщо відповідь здобувача є поверхневою:

- свідчить про наявність прогалин у знаннях, зокрема не засвідчує повною мірою знання основних понять, концепцій, категорій;

- викладена з порушенням логіки подання матеріалу.

➤ **Оцінку FX (35-59)** – якщо здобувач не відповів на поставлене питання або відповідь є неправильною:

- не розкриває сутності питання, або ж допущено грубі змістовні помилки, які свідчать про відсутність відповідних знань у здобувача чи їх безсистемність та поверховість;

- не знає основних положень навчальної дисципліни та принципів аналізу ситуацій;

- не вміє сформулювати власну думку та викласти її.

➤ **Оцінку F (1-34)** – якщо здобувач не відвідував заняття, не відпрацював їх, не проявляв бажання пізнавати навчальну дисципліну.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ПРАКТИКИ

Звіт практикантів відбувається на підсумковій звітній конференції (доповідь здобувача-практиканта, презентація, обмін досвідом – конкретні рекомендації).

Керівнику практики від кафедри подається пакет звітної документації звіт і додаток до нього, у вигляді опису виконання індивідуального завдання.

Для проведення заліку створюється комісія, до складу якої входять керівники практики від кафедри і, за можливості, від баз практики, науково-педагогічні працівники кафедри.

Під час заліку оцінюється як виступ здобувача, так і надані матеріали з точки зору вичерпності змісту та дотримання вимог щодо їх оформлення.

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Публікації науково-педагогічного працівника

1. Воробйова Н.П. Бенчмаркінг – сучасна технологія управління бізнесом. «Сучасна парадигма публічного управління»: Матеріали I Міжнародної науково-практичної конференції 17–18 жовтня 2019 р. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2019. С. 629.

2. Воробйова Н.П. Бенчмаркінг як сучасна маркетингова технологія підвищення конкурентоспроможності організації. *Економіка і менеджмент культури*. 2018. № 1-2. 2018. С. 44-52.

3. Воробйова Н.П. Бренд-менеджмент як складова стратегічного управління підприємства. «Культура і мистецтво: сучасний науковий вимір»: Матеріали II Міжнародної наукової конференції молодих вчених, аспірантів та магістрантів 6-7 грудня 2018 року. Київ, НАКККіМ. С. 124-126.

4. Воробйова Н.П., Познякова Т.В. Кадрова політика як основа формування інноваційної стратегії в системі менеджменту організації // Науково-практичний журнал «Проблеми інноваційно-інвестиційного розвитку». Київ. №26. 2021. С. 60-74.

Основна

5. Байда Б.Ф. Формування інформаційно-комунікаційної платформи системи менеджменту туризму. *Галицький економічний вісник*. 2020. Т. 64. № 3. С. 7-13. <https://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/32475>

6. Бондар І.С., Русавська В.А., Батченко Л.В. Магістерська робота: концепція наукового дослідження : навчальний посібник. К.: Ліра-К, 2020. 116 с.

7. Данилевич Н., Рудакова С., Щетініна Л., Касяненко Я. Діджиталізація HR-процесів у сучасних реаліях. *Галицький економічний вісник*. 2020. Т. 64. № 3. С. 147-156. <https://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/32475>

8. Єщенко М. Мотиваційна складова менеджменту персоналу. *Галицький економічний вісник*. 2020. Т. 6. № 67. С. 161–166. <https://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/34199>
9. Захарчин, Г. Роль комунікаційної культури в управлінні персоналом. *Економіка та суспільство*. 2023. № 56. <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/3085>
10. Коул Д. Культурний код. Секрети успішної взаємодії в команді. К.: Наш Формат, 2023. 208 с.
11. Кеннеді С. Ден Безжальний менеджмент. Управління людьми та прибутком. Харків. : Фабула, 2020. 304 с.
12. Копитко, М., Михаліцька, Н., & Верескля, М. Корпоративна культура як стратегічний напрям управління підприємством в умовах сучасних викликів. *Вчені записки Університету «КРОК»*. 2021. № 2 (62). С. 92–99. <https://snku.krok.edu.ua/vcheni-zapiski-universitetu-krok/article/view/408>
13. Михайличенко В.В., Долгальова О.В. Управління формуванням організаційної культури підприємства. *Галицький економічний вісник*. 2021. Том 70. № 3. С. 158-164. <https://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/35817>
14. Перезовова І., Вітовський О., Хомик А., Ривак О. Корпоративна культура як інструмент управління лояльністю персоналу підприємств. *Академічні візії*. 2023. № 23. <https://academy-vision.org/index.php/av/article/view/1165>

Додаткова

15. Амеліна С.М., Кубіцький С.О. Корпоративна культура у системі управління персоналом. *Інтернаука*. Серія: Економічні науки. 2020. № 7. <https://www.inter-nauka.com/issues/economic2020/7/6364/>
16. Божидарнік Т.В., Василик Н. М. Креативний менеджмент. Одеса: Гельветика, 2019. 498 с.
17. Вовк, Є., Туролєв, Г., Левченко, К. Соціальне інвестування як нова філософія для України. *Економіка та суспільство*. 2024. № 66. <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/4649>
18. Глівінська Ю.В. Порівняльний аналіз організації управління підприємством в Україні та світі. *Академічні візії*. 2023. № 23. <https://academy-vision.org/index.php/av/article/view/571>
19. Дудкіна О., Чикало І. Брендинг як інструмент підвищення конкурентоспроможності територіальної громади. *Економіка та суспільство*. 2024. № 66. <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/4580>
20. Зелінська Г.О. Роль культури управління в діяльності суб'єктів господарування. *Науковий вісник Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу*. Серія: Економіка та управління в нафтогазовій промисловості. 2020. № (1(21)). С. 156-163. <https://www.eung.nung.edu.ua/index.php/ecom/article/view/282>
21. Кінаш І., & Берлоус М. Феномен глобалізації та його вплив на підготовку менеджерів. *Науковий вісник Івано-Франківського національного*

технічного університету нафти і газу. Серія: Економіка та управління в нафтогазовій промисловості. 2024. № 1(29). С. 52-60.
<https://www.eung.nung.edu.ua/index.php/ecom/article/view/615>

22. Кінаш, І., Ставнича, Н. Впровадження проектного підходу до управління розвитком туризму регіону. *Науковий вісник Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу*. 2022. № 2(26). С. 111–118.
<https://www.eung.nung.edu.ua/index.php/ecom/article/view/520>

23. Кислий В.М. Організація наукових досліджень. К.: Університетська книга, 2023. 224 с.

24. Любарець В., Родінова Н. Професійна підготовка майбутніх менеджерів індустрії гостинності в умовах дуальної форми навчання. *Педагогічна освіта: теорія і практика: Збірник наукових праць /Кам'янець-Подільський національний ун-т ім. І. Огієнка; Ін-т педагогіки НАПН У. К.: Міленіум, 2020. Вип. 29. С. 344-352.* <https://doi.org/10.32626/2309-9763.2020-29>

25. Моргулець О.Б. Менеджмент сфери послуг. К.: Центр учбової літератури, 2020. 384 с.

26. Полторак В., Тараненко І., Красовська О. Маркетингові дослідження : навчальний посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2022. 356 с.

27. Родінова Н. Індустрія гостинності під час карантинних обмежень: теоретичний та психологічний аспекти. *Social and Cultural EU studies: Мжнародна науково-практична конференція*. К.,2022. <http://surl.li/phcqq>

28. Савчук В. Менеджмент в умовах невизначеності. *Business Intelligence для ТОПів*. К. : Лабораторія, 2024. 544 с.

29. Федорченко А.В., Ларіна Я.С., Ремезь Ю.Б. Бенчмаркінг. К.: Університетська книга, 2023. 472 с.

30. Хігні Дж. Книга Основи управління проектами. Харків : Фабула, 2020. 272 с.

31. Шерстюк Р. Організаційна культура управління: адхократія, компетентність і лідерство. *Соціально- економічні проблеми і держава*. 2022. Вип. 1(26). С. 37-45. <https://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/38567>

32. Savkiv U., Sydor H. Human resource management in the context of risks caused by the war in Ukraine. *Scientific Bulletin of Ivano-Frankivsk National Technical University of Oil and Gas. Series: Economics and Management in the Oil and Gas Industry*). 2023. № 2(28). С. 77-84.
<https://www.eung.nung.edu.ua/index.php/ecom/article/view/584>

33. Liubarets V., Levadna K., Tsytko V., Rodinova N. Hospitality ethics – the main image criterion of the tourism industry managers. *Revista turismo estudos & practicas*. Brazil, 2021. Vol. 10, № 2.
<https://geplat.com/rtep/index.php/tourism/article/view/947/923>

Посилання на сайти

| Установа | Сайт |
|-----------------------|---|
| Верховна рада України | http://www.rada.gov.ua |
| UNESCO | http://www.unesco.org |

| | |
|------------------------------------|---|
| Креативна Європа Україна | https://creativeeurope.in.ua/ |
| Британська рада України | https://www.britishcouncil.org.ua/programmes |
| Українська асоціація маркетингу | http://uam.in.ua |
| Міжнародна Маркетингова Група | http://www.marketing-ua.com |