

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

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (ПРОЄКТНО-ОРІЄНТОВАНА)

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	6/180
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

©Воробійова Н. П., 2025
© НАКККіМ, 2025

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є: надати здобувачу можливість продемонструвати вміння застосувати здобуті теоретичні знання в реальних умовах розбудови сучасного суспільства, а також фундаментальна практична підготовка кваліфікованих фахівців, які професійно володіють технологією проєктної діяльності.

Завданнями практики є:

- проведення аналізу стану, напрямів і обсягів процесів, які відбуваються на відповідній базі практики;
- вивчення ходу перебудови діяльності організації в контексті суспільних реформ, які здійснюються в Україні;
- вивчення й аналіз проблем, які стримують поліпшення роботи й подальший розвиток організації;
- набуття навичок інноваційної та креативної проєктувальної діяльності (державною та іноземною мовами);
- формування інноваційно-обґрунтованих підходів до організації та управління внутрішніми і зовнішніми суспільними процесами;
- участь у проєктній діяльності організації;
- самостійно працювати та втілювати заплановані базою практик заходи/проєкти.

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 ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ПРОЄКТНО-ОРІЄНТОВАНОЇ)

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

№ з/п	Програма практики	Кількість годин
<i>Загальна кількість кредитів ЄКТС – 6</i>		
1	Змістовий модуль 1. Організація проходження практики. 1.1. Організаційні заходи щодо проходження виробничої (проектно-орієнтованої) практики 1.2. Аналіз структури й основних напрямів діяльності організації - бази практики 1.3. Характеристика організації, аналіз її установчих документів 1.4. Організаційна структура управління організації 1.5. Напрями і види діяльності організації 1.6. Нормативно-законодавча база функціонування організації	
Разом:		30
2	Змістовий модуль 2. Організація експрес-діагностики діяльності організації 2.1. Вивчення стану, проблем і напрямів подальшого розвитку організації 2.2. Проведення аналізу бізнес-процесів, які відбуваються в організації 2.3. Аналіз перебудови діяльності організації в контексті суспільних реформ, які здійснюються в Україні 2.4. Аналіз інноваційної та креативної проєктувальної діяльності організації: наявний стан і потенційні можливості	
Разом:		30
3	Змістовий модуль 3. Організація комплексного аналізу організації 3. Системний аналіз організації соціально-економічної сфери 3.1. Функціональний аналіз 3.2. Соціально-психологічний аналіз 3.3. Економічний аналіз підприємства 3.4. SWOT-аналіз 3.5. PEST-аналіз	
Разом:		30
4	Змістовий модуль 4. Організація проєктної роботи в організації 4.1. Аналіз соціально-економічного середовища 4.2. Виявлення і ранжування проблем 4.3. Розробка ідеї проєкту на подолання проблеми 4.4. Розробка проєкту: <ul style="list-style-type: none"> - цілі проєкту; - завдання проєкту; - форми реалізації проєкту; - ресурсне забезпечення і кошторис проєкту 	

		Разом:	30
5	Змістовий модуль 5. Організація аналітично-прогнозна роботи в організації 5.1. Вивчення можливостей локально-територіальної концентрації організацій з метою створення творчого кластеру 5.2. Аналіз ресурсного забезпечення створення творчого кластеру (просторові ресурси, творчі, менеджерські) 5.3. Формування сценарію прогнозного розвитку організації		
		Разом:	30
6	Змістовий модуль 6. Підготовка документів, оформлення звіту про проходження практики 6.1. Узагальнення зібраного матеріалу на основі виконаного аналізу та виявлення недоліків і розробка пропозицій 6.2. Особливості організації діяльності на базі практики 6.3. Формування комплексу звітних матеріалів про проведення виробничої практики Підсумкова звітна конференція (доповідь здобувача-практиканта, презентація, обмін досвідом – конкретні рекомендації)		
		Разом:	30
		ВСЬОГО:	180

3.1. Програма виробничої практики (проектно-орієнтованої)

Змістовий модуль 1. Організація проходження практики

1.1. Організаційні заходи щодо проходження виробничої 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 такі заходи, що забезпечують підготовку та порядок її проведення:

- перегляд Положення про порядок проведення практики у разі наявних змін у Галузевих стандартах й 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;
- ознайомлення з правилами заповнення щоденника практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

1.2. Аналіз структури і основних напрямів діяльності закладу и чи установи, де проходить 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 стратегічних планів. Саме такий аналіз дозволяє визначити даний заклад чи установу як базу практики з можливістю досягнення здобувачами мети виробничої (проектно-орієнтованої) 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.

1.3. Характеристика організації, аналіз її установчих документів.

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

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

Друга частина системи – це операції, процеси чи канали, через які повинен проходити вхід. Система має 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Нормативно-законодавча база функціонування організації.

Аналіз правових основ підприємницької діяльності, видів економічної діяльності, основ реєстрації діяльності, оподаткування доходів або прибутку.

Підприємство як юридична особа. Громадянин України як суб'єкт господарювання у разі здійснення ним підприємницької діяльності за умови державної реєстрації його як підприємця без статусу юридичної особи.

Змістовий модуль 2. Організація експрес-діагностики діяльності організації

2.1. Вивчення стану, проблем і напрямів подальшого розвитку організації.

Аналіз стану підсистем системи менеджменту (виробничої, кадрової, фінансової, організаційної). Проведення аналізу напрямів і обсягів процесів, які відбуваються в організації.

Характеристика загальної стратегії підприємства. Досяжність і обґрунтованість цілей. Внесок співробітників у досягнення спільних цілей, зазначених у стратегічному плані діяльності підприємства. Узгодження термінів, що використовуються у взаємному спілкуванні учасників процесу стратегічного планування та при підготовці ними відповідних документів, пов'язаних із розробкою та реалізацією стратегії.

Вивчення й аналіз проблем, які стримують поліпшення роботи й подальший розвиток організації.

Аналіз проблеми включає три головні етапи:

- 1) розуміння проблеми;
- 2) вибір і пояснення цілей та наявних обмежень;

3) вибір методу вирішення.

2.2. Проведення аналізу бізнес-процесів, які відбуваються в організації.

Охарактеризувати бізнес-процеси як сукупність бізнес-операцій, певну кількість внутрішніх видів діяльності, що починаються з одного або більше входів і закінчуються створенням продукції, необхідної клієнту (клієнт – не обов'язково зовнішній відносно підприємства споживач, це може бути підрозділ організації або конкретний працівник).

2.3. Аналіз перебудови діяльності організації в контексті суспільних реформ, які здійснюються в Україні.

Проаналізувати можливості перебудови діяльності організації в умовах суспільних реформ, направленої на вимір економічних показників і оптимізацію виробництва товарів та послуг та організації в цілому.

Розглянути можливість створення сучасної прибуткової організації зі зручним розташуванням, кваліфікованими кадрами, сучасною матеріально-технічною базою .

2.4. Аналіз інноваційної та креативної проєктувальної діяльності організації: наявний стан і потенційні можливості.

Аналіз інноваційної та креативної проєктувальної діяльності організації з метою проявів креативної компетентності у професійній сфері.

Проаналізувати організаційно-управлінську діяльність, яка стимулює творчу активність працівників соціально-економічної сфери й спрямована на розробку комплексу проєктних заходів, що сприяють ефективному вирішенню актуальних проблем в умовах креативного підходу та визначених часових рамок.

Змістовий модуль 3. Організація комплексного аналізу організації

3. Системний аналіз організації с соціально-економічної сфери.

3.1. Функціональний аналіз.

Управлінські важелі становлять систему менеджменту організації. Основні функції менеджменту організації (планування, організація, мотивація, контроль). Характеристика функцій менеджменту як елементів процесу управління, з'єднаними в єдине ціле алгоритмом прийняття управлінських рішень.

Охарактеризувати процеси планування, організації, мотивації та контролю в організації.

3.2. Соціально-психологічний аналіз.

Аналіз соціально-психологічного середовища організації, а також соціально-психологічних методів впливу в системі методів управління включає наступні складові: переконання, навіювання, наслідування, моральне стимулювання, розвиток ініціативи та відповідальності, створення сприятливого психологічного клімату, розвиток комунікації, а також формування мотивів праці. Проаналізувати на предмет наявності цих складових в діяльності організації та їх впливу на зростання продуктивності праці та креативності співробітників.

3.3. Економічний аналіз підприємства.

Аналіз економічних показників діяльності підприємства або організації, а також економічних методів управління як засобів впливу на персонал організації. Ознайомитися з основними формами фінансової звітності (Форма №1, Форма №2,

Форма №3). Проаналізувати дані фінансової звітності щодо динаміки змін основних економічних показників діяльності організації.

3.4. SWOT-аналіз.

Метод SWOT-аналізу базується на одночасному вивченні зовнішнього та внутрішнього середовищ організації. Технологія передбачає виявлення сильних і слабких сторін у роботі підприємства, можливостей і загроз, що очікують його в майбутньому, а також встановлення взаємозв'язку між ними, що може бути використано при формуванні стратегії підприємства.

Розробка набору груп факторів зовнішнього та внутрішнього середовища. До найбільш поширеного набору груп факторів належать: економічні фактори; конкурентні фактори; виробничо-технологічні фактори; екологічні фактори; соціальні фактори.

Побудувати матрицю SWOT-аналізу (сильні сторони, слабкі сторони, можливості, загрози) для досліджуваної організації.

3.6. PEST-аналіз.

PEST-аналіз – це спосіб зрозуміти, як зовнішні сили впливають на ваш бізнес. Цю методику варто включити на додаток до SWOT-аналізу, оскільки він є частиною управління ризиками і розробки стратегії.

P – політичне середовище (Political Environment)

E – економіка (Economic)

S – соціум (Social)

T – технології (Technology)

Аналіз соціально-економічного середовища ринку своєї галузі допомагає зрозуміти, як формуються споживчі потреби і що слугувало головним фактором для купівлі. Серед явищ, які слід вивчити:

- демографія;
- темпи зростання населення;
- розподіл за віком;
- ставлення до роботи;
- тенденції ринку праці.

Зміни в культурі та суспільстві, такі як прагнення здорового способу життя і турбота про навколишнє середовище, зменшення кількості дітей у сім'ї, впливають на те, як споживачі будуть здійснювати свій споживацький вибір.

За допомогою PEST-аналізу виявити фактори зовнішнього середовища, які чинять найбільший вплив на організацію. Охарактеризувати напрям їх впливу позитивний «+»/або негативний «-» та розмір впливу (частка від 100%).

Змістовий модуль 4. Організація проєктної роботи в організації

4.1. Аналіз соціально-економічного середовища.

Проєкт розробляється для подолання тієї чи іншої проблеми, для покращення соціально-економічного середовища. А тому слід вміти аналізувати соціально-економічне середовище, виявляти проблеми та фактори, які спричинили їх.

4.2. Виявлення і ранжування проблем.

За результатами аналізу соціально-економічного середовища складається проблемне поле, яке за можливості повинне включити весь перелік проблем:

- різних за характером (соціальні; соціально-демографічні; особистісні або соціально-психологічні; галузеві);
- радіусом дії або локалізації (загальнонаціональні; регіональні; територіальні, характерні тільки для даного міста, району, проблеми конкретної соціальної спільності або групи населення);
- за змістом або сферою проблематики.

Після аналізу ситуації (тобто характеристики всього проблемного поля) проблеми ранжуються. У проєкті повинен бути представлений стислий аналіз різних факторів, які спричинили проблему.

При вивченні проблеми використовуються соціологічні методи анкетування, фокус-групи, соціологічне опитування тощо.

4.3. Розробка ідеї проєкту на подолання проблеми.

Формування ідеї проєкту – це аналіз проблеми і проєктної потреби та шляхів їх вирішення. При цьому слід уточнити сутність суспільної потреби, проаналізувати реальні можливості її задоволення та зібрати необхідну інформацію. Цьому допоможуть відповіді на такі питання:

- Чого слід досягти, реалізувавши проєкт?
- Як це можна зробити?
- Коли і де найкраще це зробити?
- Хто це зробить?
- Що для цього потрібно?
- Скільки часу буде витрачено на досягнення поставленої мети?

4.4. Розробка проєкту.

При розробці проєкту слід прописати:

- цілі проєкту;
- завдання проєкту;
- форми реалізації проєкту;
- ресурсне забезпечення і кошторис проєкту.

Змістовий модуль 5. Організація аналітично-прогнозна роботи в організації

5.1. Вивчення можливостей локально-територіальної концентрації творчих організацій з метою створення творчого кластеру

Розглянути можливість створення творчих кластерів:

- однорідних, об'єднуючі підприємства одного сектора;
- багатопрофільних, об'єднуючі підприємства різних секторів;
- за природою виникнення:
- приватних, які виникають з ініціативи індивідуальних підприємців і приватних організацій, які вже згодом отримують державну підтримку;
- муніципальних, які виникають з ініціативи і при підтримці міської влади.

Охарактеризувати можливий формат їх роботи:

- переважає виробнича складова, прихована від сторонніх;
- переважає презентаційна складова, завдяки якій творча діяльність виходить в публічний простір – у вигляді кафе, магазинів дизайнерського одягу або меблів тощо.

5.2. Аналіз ресурсного забезпечення створення творчого кластеру.

Проаналізувати ресурсне забезпечення створення творчого кластеру:

- просторові ресурси;
- творчі;
- менеджерські.

5.3. Формування сценарію прогностичного розвитку організації.

Розробити позитивний сценарій, негативний і найбільш ймовірний сценарій розвитку подій з метою виявлення процесу розвитку явищ та передбачення розвитку подій у майбутньому. Охарактеризувати як бажані, так і можливі, але небажані характеристики стану зовнішнього та внутрішнього середовища, а також позитивні й негативні тенденції у взаємовпливі факторів цих складових середовища.

Змістовий модуль 6. Підготовка документів і оформлення звіту про проходження практики

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

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

Письмовий звіт разом з іншими документами, зазначеними в робочій програмі практики, подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Оформляється звіт 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, відеоплівки, рецензії тощо). Звіт потрібно готувати протягом усього періоду практики.

Підсумкова звітна конференція (доповідь здобувача-практиканта, презентація, 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 й індивідуального завдання.

Формою звітності за практику є залік. Оцінку за практику виставляють у відомість обліку успішності за підписами членів комісії.

3.2. Система оцінювання досягнень здобувачів

Вид діяльності	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3		Модуль 4		Модуль 5		Модуль 6	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Організаційна робота	5	1	5										
Діагностична	10			1	10								
Аналітично-діагностична	10					1	10						
Проектувальна	10							1	10				
Індивідуальне завдання	30	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5
Аналітично-прогнозна	5									1	5		
Підготовка документів і оформлення звіту про проходження практики	10									1	5	1	5
Звітна конференція, залік	20											1	20
Разом	100	2	10	2	15	2	15	2	15	3	15	3	30
Максимальна кількість балів 100 балів													

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1. Термін проходження практики: 2 курс, III семестр, 4 тижні.

4.2. Бази практики.

Базами практики можуть бути оснащені відповідним чином сучасні заклади, підприємства і організації соціально-культурної сфери всіх 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 соціально-економічної сфери.

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.

Здобувачі можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Кафедра дає згоду на проходження практики за умови її відповідності вимогам.

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;
- пройти інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та цивільного захисту;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- після завершення своєчасно оформити та подати на кафедру звітну документацію про проходження практики (звіт, виконане індивідуальне завдання) та своєчасно скласти запис з практики.

4.3. 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 записи з практики;

- подає на кафедру та завідувачу практики служби планування і організації навчального процесу навчально-методичного відділу звіт про проведення практики.

4.4. *Обов'язки керівника бази практики від установи.*

- визначає робочі місця практики здобувачів, забезпечує ефективність її проходження;
- забезпечує проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці загального та на робочому місці;
- разом із керівником практики від кафедри організовує і контролює виконання здобувачем дотримання графіку проходження практики;
- забезпечує необхідні умови для проходження здобувачами практики відповідно до змісту програми;
- забезпечує здобувачів необхідною робочою документацією, що відображає діяльність різних підрозділів;
- повідомляє керівнику практики від кафедри про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- після закінчення практики оцінює та підписує звіти здобувачів-практикантів.

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

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

Завдання на виробничу 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 і матеріалів, що підлягають збору та вивченню для виконання дипломної 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 виробнича 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 і визначення методів дослідження	4
2	Складання плану реферату	3
3	Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень і логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку цього питання	12
4	Дотримання правил реферуванням наукових публікацій	3
5	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження	5
6	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел)	3
РАЗОМ		30

Перелік індивідуальних завдань

1. Основні завдання менеджменту підприємницької діяльності в організаціях.
2. Розвиток проєктних підходів в менеджменті організації.
3. Культурні відмінності між працівниками та клієнтами в умовах глобалізації.
4. Інновації, розвиток конкуренції та економічне зростання в сучасних умовах.
5. Креативна та інноваційна діяльність в організаціях.
6. Сутність стратегії та стратегічного управління в організаціях.
7. Сутність та особливості стратегії підприємства в організаціях.
8. Процес стратегічного управління, стратегічне планування, прогнозування в організаціях.
9. Визначення місії та цілей підприємства в організаціях.
10. Реалізація стратегії та контроль у процесі стратегічних перетворень.
11. Комунікаційні бар'єри.
12. SWOT-аналіз, PEST-аналіз.
13. Управлінські виклики у менеджменті підприємницької діяльності.
14. Особливості менеджменту підприємницької діяльності та його функції.
15. Стратегії подолання менеджерських управлінських викликів.
16. Актуальні проблем менеджменту підприємницької діяльності.
17. Поняття, що використовуються щодо інноваційної складової менеджменту підприємницької діяльності.
18. Проєктний менеджмент.

19. Пріоритети менеджменту підприємницької діяльності в контексті загальної стратегії реформ в Україні.
20. Менеджмент підприємницької діяльності: сучасні вектори розвитку.
21. Стратегічні напрями реформ соціально-економічної сфери України.
22. Інноваційні зміни щодо адаптації законодавства України та співпраці з ЄС.
23. Проектні структури.
24. Інноваційний продукт підприємства.
25. Інноваційні комерційні проекти.
26. Нововведення в управлінні підприємством.
27. Інноваційні підприємницькі практики під час війни.

6. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

По закінченню практики здобувач повинен підготувати звіт з 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 міжрядкові 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 дані керівника від установи-бази 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.

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 має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури.

Підготовлений до захисту звіт з практики подають на кафедру не пізніше строку, встановленого графіком.

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.

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 50 балів;
- виконання індивідуального завдання – від 0 до 30 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 чітко 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 і 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 і 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. 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 р. Київ, НАКККіМ. С. 124-126.

3. Воробйова Н.П. Інклюзивні інновацій у креативній економіці. «У пошуку нових сенсів полікультурного світу. Повоєнний діалог культур»: Матеріали міжнародної наук.-практ. конф. 2-3 лютого 2023 р. К.: НАКККіМ, 2023. С. 195-198.

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

Основна

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

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

7. Коул Д. Культурний код. Секрети успішної взаємодії в команді. К.: Наш Формат, 2023. 208 с.

8. Кеннеді С. Ден Безжальний менеджмент. Управління людьми та прибутком. Харків.: Фабула, 2020. 304 с.

Додаткова

9. Божидарнік Т.В., Василик Н.М. Креативний менеджмент. Одеса: Гельветика, 2019. 498 с.

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

11. Полторає В., Тараненко І., Красовська О. Маркетингові дослідження: Навчальний посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2022. 356 с.
12. Савчук В. Менеджмент в умовах невизначеності. Business Intelligence для ТОПів. К.: Лабораторія, 2024. 544 с.
13. Федорченко А.В., Ларіна Я.С., Ремезь Ю.Б. Бенчмаркінг. К.: Університетська книга, 2023. 472 с.
14. Хігні Дж. Книга Основи управління проєктами. Харків: Фабула, 2020. 272 с.

Посилання на сайти

Установа	Сайт
Верховна рада України	http://www.rada.gov.ua
UNESCO	http://www.unesco.org
Британська рада Україна	https://www.britishcouncil.org.ua/programmes
Українська асоціація маркетингу	http://uam.in.ua
Міжнародна Маркетингова Група	http://www.marketing-ua.com