ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

МАУП

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

для здобувачів вищої освіти за освітніми програмами «Управління бізнесом», «Публічне управління та адміністрування», «Туризм», «Корпоративні фінанси», «Економіка», «Адміністративний менеджмент», «Маркетинг і рекламний бізнес»

Київ 2026

Методичні рекомендації щодо підготовки та захисту звіту про проходження практики. Правила написання та підготовка до захисту за освітніми програмами «Управління бізнесом», «Публічне управління та адміністрування», «Туризм», «Корпоративні фінанси», «Економіка», «Адміністративний менеджмент», «Маркетинг і рекламний бізнес».

Авторський колектив: **М.Ф. Гончаренко,** доктор економічних наук, професор, віце-президент Міжрегіональної Академії управління персоналом; **Г.А. Братусь** доктор економічних наук, професор, директор Навчально-наукового інституту управління, економіки та бізнесу, завідувачка кафедри економіки та управління бізнесом; **І.І. Каліна** доктор економічних наук, професор, заступник директора Навчально-наукового інституту управління, економіки та бізнесу; **І.А. Семенець-Орлова,** доктор наук з державного управління, професор, завідувачка кафедри публічного адміністрування Навчально-наукового інституту управління, економіки та бізнесу; **М.М. Кривоберець,** кандидат економічних наук, доцент, завідувачка кафедри організації туристичної діяльності; **Г.О. Кузьменко,** доктор філософії в галузі публічного управління та адміністрування, доцент, заступник завідувача кафедри публічного адміністрування.

Схвалено Вченою Радою Міжрегіональної Академії управління персоналом (протокол № 10 від 30.07.2026 року).

Розглянуто та рекомендовано Науково-методичною комісією Навчально-наукового інституту управління, економіки та бізнесу.

Затверджено Вченою радою Навчально-наукового інституту управління, економіки та бізнесу (протокол №6 від 25.06.2026 року).

Гончаренко М.Ф., Братусь Г.А., Каліна І.І., Семенець-Орлова І.А., Кривоберець М.М., Кузьменко Г.О. Методичні рекомендації щодо підготовки та захисту звіту про проходження практики. К.: МАУП, 2026. 21 с. Методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітніми програмами «Управління бізнесом», «Публічне управління та адміністрування», «Туризм», «Корпоративні фінанси», «Економіка», «Адміністративний менеджмент», «Маркетинг і рекламний бізнес».

Методична розробка містить практичні рекомендації щодо правил, етапів, алгоритмів, механізмів підготовки та захисту звіту про проходження практики, а також зразки оформлення відповідних документів та критерії оцінювання звіту.

© ПрАТ«ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (МАУП), 2026

ЗМІСТ

ВСТУП..... 4

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ 5

РОЗДІЛ 2. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ 8

РОЗДІЛ 3. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ..... 11

РОЗДІЛ 4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТІВ ТА ПРАКТИКИ 12

ДОДАТКИ..... 17

ВСТУП

Всебічна підготовка здобувачів вищої освіти – це не тільки набуття знань, але і формування вмінь застосовувати теоретичні знання на практиці. Особливо важливими є професійні вміння зі спеціальності. Практика студентів МАУП є невід'ємною складовою освітнього процесу та їхньої підготовки за першим (бакалаврським) і другим (магістерським) рівнями вищої освіти й передбачає наступність, послідовність та системність її проведення.

Загальні питання організації, проведення і підбиття підсумків усіх видів практики студентів за усіма формами навчання у МАУП регламентує Положення про практику здобувачів вищої освіти ПрАТ «ВНЗ «МАУП», введене у дію наказом ректора №211-о від 28 лютого 2018 року.

Мета, завдання і зміст практики визначаються освітніми програмами підготовки фахівців за відповідними спеціальностями і спеціалізаціями, а також наскрізними програмами, видами та базами практики.

Залежно від конкретної спеціальності чи спеціалізації студентів практика може бути: навчальна, педагогічна, перекладацька та інших видів.

Заключною ланкою практичної підготовки є виробнича переддипломна практика студентів, яка проводиться перед виконанням дипломної (магістерської) роботи. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, дозбирається фактичний матеріал для виконання магістерської роботи або складання державних екзаменів.

Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності або спеціалізації, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах.

РОЗДІЛ 1
ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Звіт про проходження практики містить у собі аналіз практики, відомості про виконання студентом усіх розділів її програми та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, зауваження та побажання студента щодо підсумків практики, список використаних літературних джерел. До звіту додаються відповідні пояснення, таблиці, схеми тощо, а також матеріали, зібрані у процесі проходження практики для використання у практичній діяльності студента і навчальному процесі інституту.

Звіт про проходження практики складається в письмовій формі за результатами її проходження. Загальний обсяг звіту становить 20–25 стандартних сторінок формату А4.

За своєю структурою звіт про практику складається з титульного аркушу, змісту, вступу, основної частини (з двох розділів), висновків, списку використаних джерел та додатків (за потребою).

Титульний аркуш (зразок оформлення див. у Додатку А). На титульному аркуші проставляється особистий підпис студента, підпис керівника від бази практики, який скріплюється печаткою організації (бази практики), а також підпис керівника від кафедри. За результатами усного захисту на титульному аркуші виставляється оцінка (у балах).

Зміст містить назви всіх розділів і підрозділів звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені.

У **вступі** розміщуються відомості про базу практики:

- сфера практичної діяльності;
- загальний огляд;
- мета і завдання практики.

Практиканту належить:

- вивчити досвід роботи підприємства, організації, установи;

- ознайомитися з методами та формами організації виробництва на підприємстві (в установі, в організації);
- проаналізувати умови праці тощо.

Одним із завдань практики є виявлення проблем та пошук підходів і засобів для їх розв'язання, внесення пропозицій та рекомендацій. Практикант стисло описує діяльність вказаного підприємства, організації (установи), наводить історичні дані, які стосуються конкретного підприємства, організації (установи); його практичні та наукові досягнення.

Обсяг вступу складає 1–2 сторінки тексту.

Основна частина звіту відображає детальний зміст проходження практики, виконані завдання, їх відповідність паспорту спеціальності (освітньо-професійної програми), зв'язок із фаховою спеціалізацією тощо.

У цій частині містяться відомості про форми і способи діяльності організації; висвітлюється процес підготовки до написання магістерської дипломної роботи у взаємозв'язку з місцем проходження практики, визначається, наскільки плідно студент використав можливості конкретної бази практики для підготовки змістової частини магістерської дипломної роботи (*у разі проходження переддипломної виробничої практики*).

Основна частина звіту з практики складається із двох розділів загальним обсягом 15–20 сторінок тексту.

У першому розділі наводяться відомості про організаційно-правову форму підприємства, установи (організації) згідно установчих документів, про структуру та повноваження керівника та його заступників. Практикант звітує про своє ознайомлення з нормативно-правовою базою та службовою документацією, з посадовими інструкціями працівників, положеннями про підрозділи (відділи) підприємства (установи), здійснює аналіз напрямів діяльності відповідної структури; розкриває форми співробітництва організації з іншими структурами і розробляє рекомендацій щодо їх удосконалення, здійснює аналіз кадрового забезпечення, організації раціональної праці в структурі.

Другий розділ стосується характеристики підприємства, його функцій, та, зокрема, містить у собі інформацію про:

- зміст і специфіку роботи відділу, де проходив практику студент;
- використання інформаційних технологій у виробничих (технологічних) процесах;
- виконання практикантом завдань, виданих керівником практики;
- виявлені проблем (недоліки) в технології, організації виробництва та праці на місці проходження практики;
- пропозиції по усуненню проблем (недоліків, недоробок) та покращенню роботи установи.

У **висновках** викладаються узагальнені результати проходження практики, підсумки щодо її ефективності та корисності з набутих навичок та вмінь, стан підготовленості зібраних матеріалів для магістерської дипломної роботи (*у разі проходження переддипломної виробничої практики*).

У висновках вказується наступна інформація:

- місце та час проходження практики;
- виконання програми практики;
- перелік питань, які були вивчені під час практики на підприємстві, в установі (організації);
- оцінювання результату діяльності підприємства;
- надання пропозицій по покращенню діяльності підприємства.

Обсяг заключної частини складає 1–2 сторінки тексту.

Список використаних джерел (за потребою).

Додатки (за потребою).

Звіт погоджується з керівниками від бази практики та від кафедри.

РОЗДІЛ 2
ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт друкують за допомогою комп'ютера на аркушах білого паперу формату А4. При друкуванні тексту звіту необхідно залишати поля таких розмірів: зліва – 30 мм, справа –10 мм, зверху – 20 мм та знизу – 20 мм. Текст звіту набирається шрифтом з відсічками Times New Roman розміром 14 пунктів з інтервалом 1,5 рядків (29–30 рядків на сторінці), абзацний відступ 1,25 см без додаткових інтервалів між абзацами.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, таблиць, малюнків, формул у змісті звіту подають арабськими цифрами без знаку №. Першою сторінкою звіту є титульний лист, на якому номер сторінки не ставиться. На наступних сторінках номери проставляються у правому верхньому куті сторінки без крапки після цифри.

Заголовок будь-якої зі структурних частин не може знаходитися в кінці аркуша, після нього мусять бути принаймні два рядки тексту, що знаходяться на відстані 5 мм від заголовка. Заголовки змісту, вступу, висновків, списку використаних джерел і літератури, додатків, мають бути розміщені по центру рядка і написані великими літерами звичайним жирним шрифтом розміром 18 пунктів. Після заголовку пропускається один рядок.

Ілюстрації (за наявністю). У звітах слід використовувати лише штрихові ілюстрації і оригінали фотознімків. Фотознімки розміром меншим за формат А4 мають бути наклеєні на стандартні аркуші білого паперу формату А4. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними підписами. Малюнки, фотографії, креслення, схеми, графіки, карти слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у

додатках, включаючи до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери; назви не підкреслюють. Заголовки колонок мають починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Висота рядків – не менше ніж 8 мм. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті; таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або колонки таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, а в другому – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна заміняти лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами “Те ж”, а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не варто. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк (-).

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «…у табл.1.2».

Додатки. За потреби до додатків доцільно включати таблиці, ілюстрації, які допомагають кращому сприйняттю матеріалу. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний такий додаток має починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху малими літерами з першої прописної симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і літера, що позначає додаток. Додатки позначають послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (єдиний додаток позначають як «Додаток А»).

Всі матеріали звіту зшиваються в єдиний документ (швидкозшивач) та після захисту з відміткою керівника від кафедри здаються на випускову кафедру для зберігання.

РОЗДІЛ 3
ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Належно оформлений звіт і заповнений щоденник здобувач вищої освіти здає керівникові від бази практики, який у разі позитивної оцінки візує звіт на титульному аркуші та складає характеристику на здобувача, котра відображається у щоденнику практики.

В термін, визначений графіком освітнього процесу та навчального плану, здобувач вищої освіти подає звіт керівникові практики від кафедри для перевірки. У разі позитивної оцінки звіту керівник складає характеристику на здобувача, яка відображається у щоденнику практики, та організовує захист звіту здобувачем. У разі невідповідності встановленим вимогам щодо змісту та оформлення звіт повертається на доопрацювання.

Випускові кафедри організовують захист звітів про практику. Захист звіту з практики приймає комісія, призначена випусковою кафедрою з числа викладачів – керівників практики, а також викладачів дисциплін освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти. На захист можуть запрошуватися керівники від баз практики. Звіт про проходження практики оцінюється комісією за результатами захисту.

Результати оцінювання звіту з практики та підсумкова оцінка результатів проходження практики (за національною шкалою, 100-бальною шкалою та системою ECTS) відображаються у щоденнику практики за підписами членів комісії та переноситься керівником практики до залікової книжки та заліково-екзаменаційної відомості здобувача вищої освіти.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики, отримує негативну оцінку, наслідком чого є його відрахування з Академії.

Здобувачу вищої освіти, який з поважних причин не виконав програму практики, може бути надане право проходження практики повторно.

РОЗДІЛ 4
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТІВ ТА ПРАКТИКИ

Загальна оцінка результатів проходження практики здійснюється з урахуванням оцінки за звіт та публічний захист практики і становить сумарний підсумок. При оцінюванні звіту враховується письмове оформлення звітної документації, ступінь реалізації індивідуальної програми практики, характеристики керівників від бази практики та від кафедри, додержання календарного плану та графіка індивідуально-консультативної роботи тощо.

За наявності негативної характеристики керівника з бази практики або від кафедри загальна оцінка практики не може бути позитивною.

Критерії оцінювання звіту

Структура звіту	**Бали**
Структура звіту складена з додержанням усіх установлених вимог і містить усі необхідні елементи	10
У цілому структура звіту побудована згідно з вимогами, однак не містить хоча б одного обов’язкового елементу	5
Побудова структури звіту не відповідає встановленим вимогам (розподілу на розділи та інші обов’язкові елементи немає, матеріал подано загальним текстом без структуризації)	0
Оформлення звіту	
Звіт оформлено з додержанням усіх установлених вимог	10
У цілому звіт оформлено згідно з вимогами, але мають місце незначні відхилення від технічних вимог щодо його оформлення або окремі некоректності, які не мають істотного значення.	5
Наявні грубі порушення вимог щодо оформлення звіту або окремих його частин, текст звіту не вивірений на предмет наявності граматичних чи стилістичних помилок.	0

Зміст звіту	
Звіт містить усю необхідну інформацію щодо процесу організації та результатів проходження практики: реалізації індивідуальної програми практики та інших завдань, одержаних від керівників практики для виконання на базі практики; ефективності та корисності практики з погляду набутих навичок та вмінь, стану підготовленості зібраних матеріалів для магістерської дипломної роботи (у разі звіту про переддипломну виробничу практику) тощо; матеріали звіту охоплюють всі етапи практики. Характеристика керівника від бази практики містить високу позитивну оцінку і засвідчує, що програму практики виконано повною мірою і належним чином.	20
Звіт у цілому висвітлює необхідну інформацію, передбачену вимогами, охоплює при цьому обидва етапи практики, містить високу позитивну оцінку керівника від бази практики, однак наявні несуттєві зауваження. Зі змісту можна зробити висновок, що програму практики виконано повною мірою і належним чином.	15
Звіт свідчить про виконання програми практики в цілому, переважно охоплює необхідну інформацію, яка є дещо поверхневою, висновки не містять належної аргументації. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна.	10
Програму практики виконано на задовільному рівні, її результати висвітлено у звіті, який при цьому містить певні неточності або не містить важливої інформації, або мають місце інші суттєві зауваження до змісту звіту. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна.	5
Звіт не відповідає встановленим вимогам щодо змісту, не містить належної інформації про зміст, форму організації та контролю діяльності, здійснюваної під час проходження практики або окремого її етапу, містить грубі змістові помилки, або негативну характеристику керівника від бази практики, що дозволяє зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми практики.	0
У разі невідповідності письмового звіту встановленим вимогам щодо його змісту та оформлення (одержання менше 15 балів) звіт не допускається до усного захисту і повертається на доопрацювання.	

Усний захист звіту	
Студент демонструє належні знання, вільно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики в цілому, чим підтверджує її виконання; надає правильні й аргументовані відповіді на всі запитання з програми практики.	10
Студент демонструє належні знання, переважно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики, однак у відповідях на запитання припускається окремих неточностей.	5
Студент не дає задовільних відповідей по суті поставлених запитань, не орієнтується у програмі практики або в окремих її частинах, або припускається грубих помилок, що дають змогу зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми практики, свідчать про відсутність реальних результатів практики і набутих практичних навичок та вмінь (у такій ситуації оцінка за письмовий звіт не враховується і виставляється загальна оцінка за практику «0 балів»).	0
За наявності негативної характеристики керівника від бази практики або керівника від кафедри позитивна оцінка практики є неможливою. У випадку, якщо студент не виконав програму практики хоча б за одним з етапів практики й одержав 0 балів за відповідний звіт, то бали, одержані за інші звіти, не враховуються, і виставляється загальна негативна оцінка за результатами проходження практики.	

Ведення щоденника практики

Критерії оцінювання	**Бали**
Щоденник оформлено належним чином, він містить повну інформацію про діяльність практиканта, містить позитивні характеристики керівника від бази практики та керівника від Академії.	10
Щоденник у цілому містить належну інформацію, однак оформлений з порушенням установлених вимог. Характеристики керівника від бази практики та керівника від Академії – у цілому позитивні.	5
Щоденник оформлений з порушенням установлених вимог, не містить передбаченої ним інформації (зокрема щодо змісту виконаних завдань). Характеристики керівника від бази практики та керівника від Академії – негативні	0

У разі якщо щоденник містить негативну характеристику керівників від бази практики та/або від Академії, результати оцінки за іншими об’єктами контролю не враховуються і виставляється загальна негативна оцінка за проходження практики.

Додержання календарного плану та графіка індивідуально-консультативної роботи

Критерії оцінювання	Бали
Студент чітко додержувався календарного плану проходження практики та графіка індивідуально-консультативної роботи з керівником практики від кафедри, сумлінно та вчасно виконував усі рекомендації керівника, вчасно звітував про результати проходження відповідних етапів практики.	10
Студент у цілому додержувався календарного плану проходження практики та графіка індивідуально-консультативної роботи з керівником практики від кафедри, однак допускав відступи від його рекомендацій, які вплинули на якість практики, не завжди вчасно подавав звіти про проходження практики.	5
Студент не додержувався календарного плану проходження практики та графіка індивідуально-консультативної роботи, ухилявся від консультацій керівника практики від кафедри, систематично порушував установлені терміни виконання завдань, наданих керівником, та відповідних звітів про проходження практики.	0

Виконання вибіркового індивідуального завдання

Студент має право обрати індивідуальне завдання для виконання на базі практики й одержати за результатами його виконання 5 балів. Індивідуальне завдання студент може отримати під час індивідуально-консультативної роботи зі своїм керівником практики від Академії.

Підсумкова оцінка результатів проходження переддипломної практики

Підсумкова оцінка складається із суми балів за кожним об’єктом контролю і розраховується так: 130:100=1,30. Студент набрав Х балів; Розрахунок: Х:1,30 = загальна кількість балів.

Шкала відповідності оцінок

Оцінка за 100 бальною шкалою	**Оцінка за національною шкалою**	**Оцінка за шкалою ECTS**
90–100	відмінно	A
82–89	добре	B
75–81		C
68–74	задовільно	D
60–67		E
35–59	незадовільно з можливістю повторного складання	FX
1–34	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	F

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок титульного аркуша звіту про проходження практики

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Навчально-науковий інститут управління економіки та бізнесу

Кафедра публічного адміністрування

ЗВІТ

Про виконання програми _____практики
(вид практики)

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

Групи _____

Спеціальність _____

Кваліфікаційний рівень_____

База практики _____
(повна назва закладу)

Керівник практики
від бази практики

_____
(посада, прізвище, ініціали)

МП

Керівник практики
від навчального

_____
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений
«___»_____20 ___р.

_____
(підпис)

Київ - 20___