

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ
СТЕФАНИКА

Економічний факультет
Кафедра менеджменту і маркетингу



НАУКОВО-ДОСЛІДНА ПРАКТИКА,
КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА (ПРОЄКТ)
ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання
спеціальності D3 «Менеджмент»
освітньо-професійної програми
«Менеджмент організацій і адміністрування»
другого (магістерського) рівня вищої освіти

Івано-Франківськ – 2026

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту і маркетингу Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (протокол № ____ від «____» _____ 2026 р.).

Схвалено Вченою радою економічного факультету Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (протокол № ____ від «____» _____ 2026 р.).

Укладачі:

_____, науковий ступінь, вчене звання, посада;

_____, науковий ступінь, вчене звання, посада.

Рецензенти:

_____, науковий ступінь, вчене звання, посада;

_____, науковий ступінь, вчене звання, посада.

Науково-дослідна практика, кваліфікаційна робота (проект): програма та методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання спеціальності D3 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти. Івано-Франківськ: Карпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2026. ____ с.

Видання містить програму та методичні рекомендації щодо організації і проходження науково-дослідної практики (ОК 12) та підготовки кваліфікаційної роботи (проекту). Визначено мету, завдання і очікувані результати практики у прив'язці до компетентностей і програмних результатів навчання освітньо-професійної програми, вимоги до баз практики, обов'язки учасників освітнього процесу, зміст етапів практики, методику виконання індивідуального науково-дослідного завдання, структуру, вимоги до оформлення і порядок захисту звіту, а також критерії його оцінювання за 100-бальною шкалою.

Для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, керівників кваліфікаційних робіт та науково-педагогічних працівників.

ЗМІСТ

ВСТУП	5
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	6
2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ.....	8
2.1. Мета і завдання практики	8
2.2. Компетентності, які формує практика	9
2.3. Програмні результати навчання.....	11
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	13
3.1. Бази практики та вимоги до них	13
3.2. Обов'язки кафедри менеджменту і маркетингу	14
3.3. Обов'язки керівника практики від кафедри	14
3.4. Обов'язки керівника практики від бази практики.....	15
3.5. Права та обов'язки здобувача вищої освіти	16
4. ЗМІСТ І ПРОГРАМА НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ	18
4.1. Структура та етапи практики	18
4.2. Етап 1. Підготовчо-пошуковий.....	19
4.3. Етап 2. Аналітико-дослідницький	19
4.4. Етап 3. Проектно-рекомендаційний і підсумковий.....	21
5. МЕТОДИКА ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ЗАВДАННЯ.....	23
5.1. Загальна послідовність дослідження	23
5.2. Формулювання наукової проблеми	23
5.3. Об'єкт, предмет, мета, завдання та гіпотеза дослідження	23
5.4. Обґрунтування методів дослідження.....	24
5.5. Емпірична база дослідження та опрацювання інформації.....	25
5.6. Узагальнення результатів і формулювання висновків	26
6. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.....	27
7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	30
7.1. Загальні параметри.....	30
7.2. Нумерація та заголовки.....	30
7.3. Ілюстрації, таблиці, формули.....	31
7.4. Посилання та додатки	32
8. АПРОБАЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ДОСЛІДЖЕННЯ.....	33
8.1. Тези доповіді	33
8.2. Наукова стаття.....	33
9. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ	35
10. ЗАХИСТ ЗВІТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ.....	36
10.1. Порядок захисту	36
10.2. Розподіл балів.....	36
10.3. Критерії оцінювання	37
11. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	39
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ	40
ДОДАТКИ.....	43
Додаток А. Зразок оформлення титульного аркуша звіту	44
Додаток Б. Індивідуальне завдання на науково-дослідну практику.....	46
Додаток В. Календарний план проходження практики	48
Додаток Г. Структура щоденника практики	49
Додаток Д. Приклади оформлення бібліографічних описів	50
Додаток Е. Карта оцінювання звіту з практики	52
Додаток Ж. Орієнтовний перелік аналітичних показників	53

ВСТУП

Практична підготовка є обов'язковим складником освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти. Науково-дослідна практика (ОК 12) посідає в структурі освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування» особливе місце: вона є наскрізним компонентом, який супроводжує здобувача впродовж усього періоду навчання і завершується підготовкою та захистом кваліфікаційної роботи (проєкту).

На відміну від виробничої практики (ОК 11), орієнтованої передусім на набуття практичних управлінських навичок на первинних посадах, науково-дослідна практика спрямована на формування дослідницької компетентності магістра: уміння самостійно виявити й коректно сформулювати наукову проблему, обрати адекватну методологію, зібрати та опрацювати емпіричний матеріал на базі реальної організації, обґрунтувати управлінські рішення і довести їх економічну доцільність, а також доброчесно оформити та оприлюднити отримані результати.

Саме матеріали, зібрані й опрацьовані під час науково-дослідної практики, становлять інформаційно-аналітичну основу кваліфікаційної роботи (проєкту), а її результати виносяться на атестацію (ОК 21).

Ці методичні рекомендації визначають єдині вимоги до організації, змісту, проходження, документування та оцінювання науково-дослідної практики і є основним навчально-методичним документом для здобувачів, керівників практики від кафедри та керівників від баз практики.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методичні рекомендації розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 (zareestrovano v Ministerstvi yustitsii Ukraini 30.04.1993 p. za № 35);
- Стандарту вищої освіти України зі спеціальності 073 «Менеджмент» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 р. № 959;
- освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти та навчального плану підготовки здобувачів;
- нормативних документів Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, що регламентують організацію освітнього процесу, практичну підготовку, оцінювання успішності здобувачів та дотримання академічної доброчесності.

1.2. Науково-дослідна практика, кваліфікаційна робота (проект) є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми (ОК 12) обсягом 15 кредитів ЄКТС (450 годин). Форма підсумкового контролю – залік.

1.3. Згідно зі структурно-логічною схемою освітньо-професійної програми науково-дослідна практика має наскрізний характер і реалізується впродовж I–III семестрів навчання з концентрованим блоком роботи на базі практики у III семестрі, після завершення теоретичного навчання та виробничої практики (ОК 11).

1.4. До проходження науково-дослідної практики допускаються здобувачі, які не мають академічної заборгованості та виконали програму попередніх освітніх компонентів.

1.5. Практика проводиться в індивідуальній та колективній формах. Індивідуальна форма передбачає самостійне опрацювання здобувачем програмних питань, виконання розрахунків і досліджень, потрібних для підготовки звіту та кваліфікаційної роботи. Колективна форма охоплює настановні та підсумкові збори, консультації, наукові семінари кафедри, бесіди з фахівцями бази практики.

1.6. Науково-дослідна практика може проводитися в очному, дистанційному або змішаному форматі. Формат визначається наказом ректора з урахуванням безпекової ситуації, можливостей бази практики та потреб здобувача. У разі дистанційного формату взаємодія з керівниками здійснюється через систему дистанційного навчання університету, електронну пошту та платформи відеоконференцій, а доступ до інформаційних матеріалів бази практики забезпечується в електронній формі з дотриманням вимог щодо конфіденційності.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ

2.1. Мета і завдання практики

Метою науково-дослідної практики є формування у здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти здатності самостійно проводити прикладне наукове дослідження у сфері менеджменту: виявляти й обґрунтовувати управлінську проблему конкретної організації, добирати та застосовувати адекватний методичний інструментарій, збирати й опрацьовувати емпіричні дані, розробляти та економічно обґрунтовувати пропозиції щодо вдосконалення її діяльності, а також оформлювати й оприлюднювати результати дослідження відповідно до вимог академічної доброчесності.

Основними завданнями практики є:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, здобутих під час опанування обов'язкових і вибіркового компонентів освітньо-професійної програми, шляхом їх застосування до розв'язання реальної управлінської проблеми;
- обґрунтування актуальності теми кваліфікаційної роботи та формування її понятійного апарату (наукова проблема, об'єкт, предмет, мета, завдання, гіпотеза, наукова новизна);
- опанування методики критичного огляду наукової літератури з використанням вітчизняних і міжнародних наукометричних баз даних;
- вивчення статусу, організаційної структури, ресурсного забезпечення та системи менеджменту організації – бази практики, а також середовища її функціонування;
- проведення комплексної діагностики фінансово-господарської діяльності організації та поглибленого аналізу того напрямку, який є предметом дослідження;
- виявлення проблемних зон у діяльності організації, встановлення причин їх виникнення та оцінювання можливих наслідків;

- розроблення конкретних, обґрунтованих і придатних до впровадження пропозицій щодо вдосконалення досліджуваного напрямку діяльності, у тому числі з розрахунком очікуваного економічного ефекту;
- набуття навичок роботи зі спеціалізованим програмним забезпеченням та інформаційними системами для збирання, опрацювання й візуалізації даних;
- апробація отриманих результатів у формі наукової публікації (тез доповіді або статті) та/або доповіді на науковому заході;
- формування комплекту інформаційно-аналітичних матеріалів, що становить основу кваліфікаційної роботи (проєкту);
- розвиток здатності до професійної комунікації з фахівцями інших галузей, роботи в команді та відповідального ставлення до результатів власної діяльності.

2.2. Компетентності, які формує практика

Відповідно до матриці відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми проходження науково-дослідної практики забезпечує формування інтегральної, усіх загальних та усіх спеціальних (фахових) компетентностей програми.

Інтегральна компетентність:

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:

- 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) компетентності:

- 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 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 аналізувати, структурувати, вирішувати проблеми організацій (підприємств), враховувати особливості корпоративного типу організації при взаємоузгодженому функціонуванні органів управління, застосовувати різні методичні підходи до визначення ефективності та якості корпоративного управління у компаніях;

- СК12. Здатність розробляти, управляти, реалізовувати та контролювати виконання фінансових планів та інвестиційних портфелів, забезпечувати ефективну реалізацію проєктів з розвитку організації та громад;
- СК13. Здатність адаптуватися до різних сфер ділової активності організацій в умовах функціонування у змінному середовищі з врахуванням локальних і регіональних громад.

2.3. Програмні результати навчання

За результатами проходження науково-дослідної практики та виконання кваліфікаційної роботи (проєкту) здобувач має продемонструвати такі програмні результати навчання:

- ПР01. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;
- ПР02. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;
- ПР03. Проектувати ефективні системи управління організаціями;
- ПР04. Обґрунтовувати та управляти проєктами, генерувати підприємницькі ідеї;
- ПР05. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;
- ПР06. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;
- ПР07. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;
- ПР08. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;

- ПР09. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;
- ПР10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;
- ПР11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;
- ПР12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);
- ПР13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу) суб'єкта господарювання;
- ПР14. Вміти визначати, обґрунтовувати та імплементувати управлінські рішення стосовно ефективної діяльності організації (підприємства) з врахуванням корпоративних особливостей, фінансових ресурсів та активів, а також змісту інвестиційних (інноваційних) проектів;
- ПР15. Вміти застосовувати управлінські рішення з метою реалізації проектів розвитку організацій та громад на основі інвестиційного проектування та фінансового планування.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

3.1. Бази практики та вимоги до них

Базами науково-дослідної практики можуть бути:

- підприємства (установи, організації) будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, що є юридичними особами;
- органи державної влади та органи місцевого самоврядування, зокрема виконавчі органи територіальних громад;
- банківські та інші фінансові установи, страхові компанії;
- громадські організації, агенції регіонального розвитку, бізнес-асоціації;
- структурні підрозділи Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (за умови відповідності теми дослідження).

База практики має відповідати таким вимогам:

- 1) функціонувати на ринку не менше трьох років і мати сформовану систему управління;
- 2) бути здатною надати здобувачеві доступ до фінансової, статистичної, управлінської та іншої інформації, потрібної для виконання індивідуального завдання (у межах, що не порушують комерційної таємниці);
- 3) мати у штаті кваліфікованих фахівців, здатних здійснювати безпосереднє керівництво практикою;
- 4) забезпечити здобувачеві робоче місце та безпечні умови праці;
- 5) відповідати змісту теми кваліфікаційної роботи за об'єктом і предметом дослідження.

Закріплення здобувачів за базами практики здійснюється кафедрою менеджменту і маркетингу з урахуванням тематики кваліфікаційних робіт і побажань здобувачів та оформлюється наказом ректора університету. Здобувач має право самостійно запропонувати базу практики за умови її погодження з

кафедрою та подання гарантійного листа (відношення) від керівника відповідної організації.

З базою практики укладається двостороння угода за формою, встановленою нормативними документами (форма № Н-7.01). Строк дії угоди визначається сторонами і може становити до п'яти років.

3.2. Обов'язки кафедри менеджменту і маркетингу

- здійснення підготовчої роботи з добору та оцінювання баз практики, укладення угод;
- призначення керівників практики від кафедри з числа науково-педагогічних працівників, які, як правило, є науковими керівниками кваліфікаційних робіт;
- затвердження тематики кваліфікаційних робіт та індивідуальних завдань на практику;
- підготовка проєкту наказу про направлення здобувачів на практику;
- забезпечення здобувачів і баз практики програмою та методичними рекомендаціями;
- проведення настановних зборів перед початком практики;
- формування комісії із захисту звітів та організація захисту;
- обговорення підсумків практики на засіданні кафедри та врахування зауважень при перегляді освітньо-професійної програми.

3.3. Обов'язки керівника практики від кафедри

- 1) до початку практики погодити з базою практики програму, порядок і графік її проходження;
- 2) своєчасно довести до здобувачів програму практики, провести інструктаж щодо порядку її проходження та вимог до звітності;
- 3) видати здобувачеві індивідуальне завдання, узгоджене з темою кваліфікаційної роботи, та календарний план;

- 4) спрямовувати науково-дослідну діяльність здобувача, регулярно консультивати його згідно із затвердженим графіком, у тому числі дистанційно;
- 5) контролювати дотримання здобувачем календарного плану та вимог академічної доброчесності;
- 6) здійснювати взаємодію з керівником практики від бази практики;
- 7) перевірити й прорецензувати звіт, заповнити відповідні розділи щоденника, ухвалити рішення про допуск звіту до захисту;
- 8) брати участь у роботі комісії із захисту звітів;
- 9) подати на засідання кафедри звіт про результати керівництва практикою із пропозиціями щодо її вдосконалення.

3.4. Обов'язки керівника практики від бази практики

- 1) провести організаційну зустріч зі здобувачем, ознайомити його з організацією та її структурними підрозділами;
- 2) провести інструктаж з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) визначити робоче місце здобувача та створити умови для виконання програми практики;
- 4) забезпечити здобувача економічною, статистичною, фінансовою та іншою інформацією, потрібною для виконання індивідуального завдання;
- 5) надавати методичну допомогу, залучати здобувача до поточної роботи структурного підрозділу;
- 6) контролювати виконання здобувачем програми практики та дотримання трудової дисципліни, вести облік виходу на роботу;
- 7) перевіряти ведення щоденника практики;
- 8) підготувати письмовий відгук (характеристику) на здобувача з оцінюванням рівня його підготовки, ставлення до роботи та обґрунтованості поданих пропозицій;
- 9) засвідчити звіт і щоденник підписом та печаткою організації.

3.5. Права та обов'язки здобувача вищої освіти

Здобувач має право:

- самостійно запропонувати базу практики та тему кваліфікаційної роботи за умови погодження з кафедрою;
- отримувати консультації керівників практики від кафедри та від бази практики;
- користуватися бібліотечними фондами, електронними ресурсами та науковими базами даних університету;
- подавати пропозиції щодо вдосконалення організації практики.

Здобувач зобов'язаний:

- 1) до початку практики отримати на кафедрі програму, індивідуальне завдання, календарний план, щоденник і направлення та пройти інструктаж;
- 2) своєчасно прибути на базу практики та документально оформити її початок;
- 3) дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці й техніки безпеки, чинних на базі практики;
- 4) у повному обсязі виконати програму практики та індивідуальне завдання;
- 5) систематично вести щоденник практики, відображаючи хід виконання календарного плану;
- 6) регулярно відвідувати консультації керівника практики від кафедри;
- 7) дотримуватися вимог академічної доброчесності та конфіденційності щодо інформації, отриманої на базі практики;
- 8) своєчасно оформити звіт, подати його на перевірку та рецензування керівникові від кафедри;
- 9) захистити звіт перед комісією у встановлений термін.

Порушення здобувачем строків проходження практики та захисту звіту вважається невиконанням навчального плану. У разі грубого порушення правил

внутрішнього розпорядку або трудової дисципліни проходження практики може бути припинено, про що керівник бази практики повідомляє кафедру та деканат.

4. ЗМІСТ І ПРОГРАМА НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Структура та етапи практики

Науково-дослідна практика має наскрізний характер і складається з трьох послідовних етапів, кожен з яких завершується конкретним результатом, що згодом інтегрується у відповідний розділ кваліфікаційної роботи. Орієнтовний розподіл обсягу практики за етапами наведено в табл. 4.1 (конкретні строки та розподіл годин уточнюються графіком навчального процесу і навчальним планом).

Таблиця 4.1 – Орієнтовний розподіл обсягу науково-дослідної практики за етапами

Етап	Зміст роботи	Семестр	Кредити ЄКТС	Годин
1	Підготовчо-пошуковий: вибір і затвердження теми, формування понятійного апарату дослідження, критичний огляд наукової літератури, обґрунтування методики дослідження	I	3	90
2	Аналітико-дослідницький: вивчення бази практики, збір та опрацювання емпіричних даних, комплексна діагностика діяльності організації, поглиблений аналіз предмета дослідження	II	4	120
3	Проектно-рекомендаційний і підсумковий: розроблення та економічне обґрунтування пропозицій, їх узгодження з базою практики, апробація результатів, оформлення й захист звіту, підготовка кваліфікаційної роботи (проєкту)	III	8	240
Разом			15	450

Концентрований блок роботи безпосередньо на базі практики триває, як правило, чотири тижні у III семестрі. Тривалість робочого дня здобувача прирівнюється до тривалості робочого дня працівника бази практики; одна година робочого часу щодня відводиться на ведення щоденника та опрацювання зібраних матеріалів.

4.2. Етап 1. Підготовчо-пошуковий

На цьому етапі здобувач:

- обирає та узгоджує з науковим керівником тему кваліфікаційної роботи, яка має бути актуальною для конкретної організації та відповідати предметній області освітньо-професійної програми;
- визначає базу практики, об'єкт і предмет дослідження;
- здійснює пошук і критичний аналіз наукової літератури: монографій, підручників, статей у фахових виданнях та виданнях, індексованих у Scopus і Web of Science, нормативно-правових актів, галузевої аналітики;
- систематизує наявні теоретичні підходи до трактування ключових понять дослідження, виявляє дискусійні та невирішені питання;
- обґрунтовує актуальність теми, формулює наукову проблему, мету, завдання та робочу гіпотезу дослідження;
- добирає й обґрунтовує методи дослідження, розробляє програму (методику) власного дослідження;
- формує попередній перелік джерел (не менше 40 позицій) та оформлює його відповідно до чинного стандарту.

Результат етапу: обґрунтований понятійний апарат дослідження, аналітичний огляд літератури та програма дослідження, які стають основою першого розділу звіту й кваліфікаційної роботи.

4.3. Етап 2. Аналітико-дослідницький

На цьому етапі здобувач послідовно опрацьовує такі змістові блоки.

Блок 1. Загальна системна характеристика організації та середовища її функціонування:

- статус організації (дата створення, юридична адреса, форма власності, організаційно-правова форма), історія та стадія життєвого циклу;
- установчі документи, види економічної діяльності за КВЕД, галузева належність, масштаб діяльності;

- місце організації у господарському комплексі регіону, схема взаємозв'язків із постачальниками, споживачами, банками, органами влади, партнерами;
- аналіз чинників зовнішнього середовища (PEST-аналіз) та конкурентного середовища (модель п'яти сил М. Портера);
- наявність і характер зовнішньоекономічної діяльності або перспективи виходу на зовнішні ринки.

Блок 2. Організаційна підсистема та система менеджменту:

- організаційна структура управління: тип, кількість рівнів менеджменту, норма керованості; побудова органіграми;
- положення про структурні підрозділи та посадові інструкції, розподіл повноважень і відповідальності;
- практика підготовки, ухвалення та контролю виконання управлінських рішень;
- інформаційне та технічне забезпечення системи управління, застосовуване програмне забезпечення, захист інформації;
- стан документообігу, зокрема електронного.

Блок 3. Ресурсне забезпечення діяльності:

- матеріально-технічна база: склад, структура, стан і рух основних засобів (коефіцієнти зносу, придатності, оновлення, вибуття), показники ефективності їх використання (фондовіддача, фондомісткість, фондоозброєність);
- оборотні активи: склад, структура, оборотність, джерела формування;
- персонал: чисельність і структура за категоріями, статтю, освітою, стажем; показники руху персоналу (коефіцієнти обороту з прийому та вибуття, плинності); продуктивність праці; система оплати праці, мотивації, навчання та оцінювання;
- фінансово-економічна підсистема: динаміка й структура доходів, витрат і фінансових результатів; показники ліквідності, платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності й рентабельності;

- інноваційно-інвестиційна діяльність: реалізовані проєкти, джерела фінансування, оцінка їх ефективності.

Блок 4. Поглиблена діагностика предмета дослідження:

- визначення місця досліджуваного напрямку діяльності в системі управління організацією та в реалізації її стратегії;
- розроблення алгоритму діагностики стану цього напрямку;
- проведення діагностики із застосуванням обраних методів та виявлення проблемних зон;
- встановлення причин виникнення виявлених проблем і оцінювання їх впливу на результати діяльності організації;
- порівняння з галузевими орієнтирами, вітчизняним і закордонним досвідом кращих практик.

Орієнтовний перелік аналітичних показників за підсистемами організації наведено в додатку Ж. Усі розрахунки виконуються не менш ніж за три останні роки (звітні періоди) та супроводжуються тлумаченням і висновками.

Результат етапу: комплекс аналітичних таблиць, рисунків і розрахунків із висновками, що становить другий розділ звіту й кваліфікаційної роботи.

4.4. Етап 3. Проєктно-рекомендаційний і підсумковий

На цьому етапі здобувач:

- розробляє конкретні пропозиції щодо вдосконалення досліджуваного напрямку діяльності організації або впровадження нововведення (нового продукту чи послуги, диверсифікації, реорганізації процесів, цифрового рішення, інвестиційного проєкту, виходу на нові ринки тощо);
- обґрунтовує доцільність кожної пропозиції, оцінює стан готовності організації до її впровадження;
- розробляє план організаційно-економічних заходів із впровадження (зміст заходів, відповідальні, строки, ресурси);

- розраховує очікуваний економічний, організаційний або соціальний ефект від упровадження, за можливості – показники ефективності інвестицій;
- узгоджує пропозиції з керівником практики від бази практики та отримує відгук щодо їх практичної значущості;
- готує наукову публікацію (тези доповіді або статтю) за результатами дослідження;
- оформлює звіт з практики та подає його на рецензування;
- готує доповідь і презентацію та захищає звіт перед комісією.

Результат етапу: обґрунтований комплекс пропозицій, наукова публікація, оформлений і захищений звіт, а також підготовлені матеріали кваліфікаційної роботи (проекту).

5. МЕТОДИКА ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ЗАВДАННЯ

5.1. Загальна послідовність дослідження

Наукове дослідження – це діяльність, спрямована на вивчення об'єкта з метою встановлення закономірностей його побудови, функціонування та розвитку і подальшого використання отриманих знань на практиці. У межах науково-дослідної практики виконується прикладне дослідження, мета якого – розв'язання реальної управлінської проблеми конкретної організації.

Дослідження виконується в такій послідовності: формулювання наукової проблеми → визначення об'єкта, предмета, мети і завдань → обґрунтування методики дослідження → формування емпіричної бази й опрацювання інформації → узагальнення результатів і формулювання висновків → літературне викладення матеріалів (підготовка звіту) → апробація наукових результатів.

5.2. Формулювання наукової проблеми

Прикладна проблема – це ситуація, що склалася на практиці й характеризується суперечністю між наявним і бажаним станом об'єкта. Розв'язати проблему означає усунути цей розрив. Наукова проблема виникає тоді, коли наявного наукового знання недостатньо для розв'язання прикладної проблеми.

Вибір проблеми обґрунтовується насамперед її актуальністю, тобто мірою, у якій її розв'язання сприятиме результативності діяльності організації. Формулювання проблеми має бути конкретним і перевірюваним; загальні твердження на кшталт «низька ефективність управління» потребують уточнення через вимірювані ознаки.

5.3. Об'єкт, предмет, мета, завдання та гіпотеза дослідження

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для вивчення. Предмет дослідження міститься в межах

об'єкта і є тією його стороною, властивістю чи закономірністю, яка безпосередньо вивчається. Об'єкт і предмет співвідносяться як загальне і часткове.

Мета дослідження реалізує наукову проблему: у ній зазначають, які саме практичні заходи пропонуються для усунення розриву між наявним і бажаним станом. Формулювання мети через слова «вивчити...», «дослідити...», «дати характеристику...» є некоректним, оскільки описує процес, а не результат. Доречні формулювання: «обґрунтувати...», «розробити...», «удосконалити...».

Завдання дослідження конкретизують мету й, як правило, відповідають структурі розділів роботи. Робоча гіпотеза – це наукове припущення про характер зв'язків між досліджуваними явищами, яке підлягає підтвердженню або спростуванню за результатами дослідження.

Тема дослідження формулюється на перетині об'єкта і предмета та має відображати як досліджуваний напрям, так і базову організацію.

5.4. Обґрунтування методів дослідження

Методика наукового дослідження – це сукупність методів і прийомів, потрібних для його проведення. Класифікацію наукових методів за рівнем використання наведено в табл. 5.1.

Таблиця 5.1 – Класифікація наукових методів дослідження

Група методів	Назва методів
Загальні (філософські)	Діалектичний, метафізичний
Загальнонаукові	Аналіз, синтез, індукція, дедукція, абстрагування, аналогія, порівняння, узагальнення, класифікація, опис, вимірювання, спостереження, експеримент, моделювання
Спеціальні (конкретно-наукові)	Горизонтальний, вертикальний, трендовий і факторний аналіз; коефіцієнтний та балансовий методи; економіко-статистичні та економіко-математичні методи; кореляційно-регресійний аналіз; SWOT-, PEST- і SNW-аналіз; ABC- та XYZ-аналіз; бенчмаркінг; методи експертного оцінювання; анкетування й інтерв'ювання; контент-аналіз; графічний метод

Обираючи методи, слід зважати на: об'єкт і предмет дослідження; мету і завдання; доступність та якість вихідної інформації; ступінь практичної апробації методик; взаємодоповнюваність методів; їхні можливості й обмеження щодо точності та надійності результатів. Кожен застосований метод має бути не лише названий у вступі, а й реально використаний у тексті роботи.

5.5. Емпірична база дослідження та опрацювання інформації

Емпіричною базою дослідження є інформація, що характеризує стан проблеми на базі практики. Джерелами інформації слугують:

- установчі та внутрішні розпорядчі документи організації (статут, положення, накази, посадові інструкції);
- фінансова звітність (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів) та дані бухгалтерського обліку;
- статистична та оперативна звітність, планові документи, звіти структурних підрозділів;
- договори з постачальниками та споживачами, товаросупровідна документація;
- результати анкетування, інтерв'ю та спостереження на робочих місцях;
- офіційні статистичні дані, галузева аналітика, бази даних та наукові публікації.

Опрацювання даних здійснюється із застосуванням сучасних інформаційних технологій (табличних процесорів, пакетів статистичного аналізу, систем бізнес-аналітики). Результати подаються у вигляді таблиць, рисунків і діаграм, кожне з яких супроводжується змістовним коментарем.

Здобувач зобов'язаний дотримуватися вимог щодо конфіденційності: якщо база практики обмежує оприлюднення окремих показників, вони подаються в умовних одиницях, у відносних величинах або з відповідним застереженням, погодженим із керівником від бази практики.

5.6. Узагальнення результатів і формулювання висновків

Основними прийомами наукового узагальнення є: універсалізація (поширення виявлених спільних властивостей на всі можливі випадки); ідеалізація (уявне конструювання спрощених об'єктів, що дає змогу застосувати математичні методи); концептуалізація (використання категорій і понять, запозичених з інших теорій); синтез (поєднання аналітично виокремлених елементів у ціле); індукція (формулювання загальних висновків на основі достатньої сукупності одиничних фактів).

Висновки є стислим викладом отриманих наукових результатів і формулюються за суттю поставленої проблеми, відповідно до мети та кожного із завдань дослідження. Доречними є формулювання: «встановлено...», «доведено...», «виявлено...», «обґрунтовано...», «розроблено...», «запропоновано...». Висновки не повинні перевантажуватися цифровими даними та другорядним матеріалом.

6. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт з науково-дослідної практики є основним документом, що засвідчує виконання її програми, і водночас робочою основою кваліфікаційної роботи (проекту). Він має бути логічно пов'язаний із проблематикою дослідження та містити доказовий, аргументований виклад матеріалу.

Звіт складається з таких частин:

- 1) титульний аркуш (додаток А);
- 2) індивідуальне завдання на практику (додаток Б);
- 3) календарний план проходження практики (додаток В);
- 4) зміст;
- 5) перелік умовних позначень, символів і скорочень (за потреби);
- 6) вступ;
- 7) основна частина (три розділи);
- 8) висновки;
- 9) список використаних джерел;
- 10) додатки.

Вступ

У вступі (2–3 с.) обґрунтовують актуальність і практичну значущість обраної теми, формулюють наукову проблему, визначають об'єкт, предмет, мету і завдання дослідження, наводять методи дослідження, характеризують інформаційну базу та коротко описують базу практики.

Розділ 1. Теоретико-методологічні засади дослідження (до 15 с.)

Розділ містить: розкриття сутності й змісту об'єкта дослідження на основі критичного аналізу наукових джерел; систематизацію наявних підходів і авторське уточнення ключових понять; огляд методів дослідження та діагностики, які застосовуються вітчизняними й закордонними організаціями; обґрунтування вибору методики власного дослідження. Розділ завершується

узагальненням результатів огляду літератури та формулюванням наукової новизни.

Розділ 2. Аналітико-дослідницький (до 20 с.)

Розділ містить загальну характеристику організації – бази практики (назва, форма власності, організаційно-правова форма, галузева належність, адреса, чисельність працівників, у тому числі апарату управління), аналіз середовища її функціонування, комплексну діагностику фінансово-господарської діяльності та поглиблений аналіз досліджуваного напрямку із виявленням проблемних зон і встановленням причин їх виникнення. Розділ має містити не менше восьми аналітичних таблиць, кожна з яких охоплює динаміку показників щонайменше за три періоди.

Розділ 3. Обґрунтування пропозицій щодо вдосконалення діяльності організації (до 15 с.)

Розділ містить: загальну характеристику суті кожної пропозиції; обґрунтування доцільності її застосування та очікувані результати; оцінку стану готовності організації до впровадження; план організаційно-економічних заходів; розрахунок економічного (організаційного, соціального) ефекту. Пропозиції мають ґрунтуватися на виявлених у другому розділі недоліках і резервах та бути реалістичними для конкретної організації.

Висновки

Висновки (2–3 с.) містять стислий виклад підсумків дослідження за кожним завданням, оцінку ступеня досягнення мети практики, перелік набутих умінь і навичок, а також відомості про апробацію результатів.

Список використаних джерел

Список має містити 40–60 джерел, переважно видання не раніше 2020 року, зокрема наукові публікації іноземними мовами. Бібліографічні описи подають в алфавітному порядку або в порядку згадування в тексті відповідно до ДСТУ 8302:2015 (приклади – у додатку Д).

Додатки

До додатків уміщують копії документів організації (установчі документи, органіграма, штатний розпис або витяг із нього, посадова інструкція, положення про підрозділ, зразки наказів і договорів, фінансова звітність), проміжні розрахунки, громіздкі таблиці, анкети та результати опитувань, ілюстративний матеріал допоміжного характеру.

Орієнтовний обсяг звіту без додатків – 45–55 сторінок.

7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Оформлення звіту має відповідати ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» і ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

7.1. Загальні параметри

- звіт виконується державною мовою в науковому стилі, без орфографічних і синтаксичних помилок;
- текст друкується на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм);
- шрифт – Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал – 1,5 (28–30 рядків на сторінці), абзацний відступ – 1,25 см, вирівнювання – за шириною;
- поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм;
- щільність тексту має бути однаковою по всьому звіту.

7.2. Нумерація та заголовки

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць і формул подають арабськими цифрами без знака №. Нумерація сторінок наскрізна, включно з ілюстраціями та додатками; номер проставляють у правому верхньому куті без крапки. Першою сторінкою є титульний аркуш, на ньому, а також на аркушах індивідуального завдання, календарного плану та змісту номери не ставлять.

Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки. Заголовки «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту, без крапки в кінці, й відокремлюють від наступного тексту одним вільним рядком. Складові «ЗМІСТ» і «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ» не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ» без крапки, а з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами по центру. Підрозділи нумерують у межах розділу (наприклад, «2.3.»); їх заголовки друкують малими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу, без крапки в кінці. Назву розділу й підрозділу, а також назву підрозділу й основний текст розділяють одним вільним рядком.

7.3. Ілюстрації, таблиці, формули

Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми, фотографії) позначають словом «Рис.» і нумерують у межах розділу: номер складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставлять крапку (наприклад, «Рис. 1.2»). Номер, назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Ілюстрацію, розміри якої перевищують формат А4, розміщують у додатках. На кожен ілюстрацію в тексті має бути посилання з коментарем.

Цифровий матеріал оформлюють у вигляді таблиць. Таблиці нумерують у межах розділу; у правому верхньому куті над заголовком розміщують напис «Таблиця» із зазначенням номера (наприклад, «Таблиця 2.1»). Назву таблиці розміщують над нею, починаючи з великої літери, без крапки в кінці. Таблицю подають після першого згадування про неї в тексті. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» та номер зазначають один раз, над іншими частинами пишуть «Продовження табл. 2.1». Графу з порядковими номерами до таблиці не включають, окрім випадків, коли на рядок є посилання в тексті. Якщо цифрові дані в рядку відсутні, ставлять прочерк.

Формули виділяють з тексту вільними рядками (не менше одного до та після). Формули розміщують посередині рядка й нумерують у межах розділу; номер пишуть біля правого поля в круглих дужках (наприклад, (2.3)). Пояснення символів наводять безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони подані у формулі; перший рядок пояснення починають словом «де» без двокрапки.

7.4. Посилання та додатки

Посилання на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням порядкового номера за списком використаних джерел, а за потреби – і сторінки, наприклад: [8] або [21, с. 15]. Посилання на ілюстрації подають за їх порядковим номером (рис. 1.2), на таблиці – зі скороченням «табл.» (у табл. 2.3), у повторних посиланнях додають «див.» (див. табл. 2.3), на формули – номером у дужках (у формулі (2.5)).

Додатки оформлюють як продовження звіту після списку використаних джерел. Перед ними вміщують окремий аркуш зі словом «ДОДАТКИ» посередині. Кожний додаток починають з нової сторінки; з правого боку рядка друкують слово «Додаток» і велику літеру української абетки (за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї), нижче – заголовок додатка. На кожен додаток у тексті має бути посилання. Ілюстрації, таблиці та формули в додатках нумерують у межах кожного додатка (наприклад, рис. Д.1, табл. Б.2, формула (А.1)).

Оформлений звіт підписує керівник практики від бази практики; підпис засвідчується печаткою організації.

8. АПРОБАЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ДОСЛІДЖЕННЯ

Апробація результатів є обов'язковим складником науково-дослідної практики та здійснюється у формі публікації тез доповіді або наукової статті, а також виступу на науковому заході (конференції, науковому семінарі кафедри, засіданні студентського наукового гуртка).

8.1. Тези доповіді

Тези доповіді – це письмове повідомлення обсягом 0,5–2 сторінки, що містить стисло сформульовані основні положення усного виступу. Структура тез:

- вступний теза-блок – актуальність теми та мета дослідження;
- центральний теза-блок – сутність дослідження, основні результати;
- заключний теза-блок – короткі висновки та напрями подальших досліджень.

8.2. Наукова стаття

Наукова стаття містить проміжні або кінцеві результати дослідження, висвітлює окреме питання за обраною темою та має такі структурні елементи:

- назва статті, що стисло відображає головну ідею дослідження;
- прізвище та ініціали автора (авторів), відомості про наукового керівника;
- анотація та ключові слова (українською та англійською мовами);
- постановка проблеми в загальному вигляді та її зв'язок із важливими практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій, виокремлення невирішених раніше частин загальної проблеми;
- формулювання мети статті;
- виклад основного матеріалу дослідження з обґрунтуванням отриманих результатів;
- висновки та перспективи подальших розвідок;
- список використаних джерел (references).

Публікація подається у фаховому виданні, у збірнику матеріалів конференції або в науковому виданні університету. Копію публікації (або довідку про прийняття до друку) додають до звіту.

9. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Здобувач несе персональну відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності під час проходження практики, підготовки звіту, наукової публікації та кваліфікаційної роботи.

Порушеннями академічної доброчесності вважаються, зокрема: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація та фальсифікація даних, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання. Особливу увагу слід звернути на неприпустимість фабрикації показників діяльності організації та «підганяння» розрахунків під бажаний висновок.

Звіт з практики та кваліфікаційна робота підлягають перевірці на наявність текстових збігів у порядку, встановленому нормативними документами університету. Мінімально допустимий рівень оригінальності тексту визначається рішенням кафедри менеджменту і маркетингу та доводиться до здобувачів на настановних зборах.

Використання інструментів штучного інтелекту (зокрема великих мовних моделей) під час виконання завдань практики допускається як допоміжний засіб – для пошуку літератури, перекладу, редагування чи формування ідей – за умови обов'язкового зазначення факту такого використання у звіті та перевірки достовірності всіх фактів, цифрових даних і бібліографічних посилань. Подання згенерованого тексту як результату власного дослідження, а також посилання на неіснуючі джерела є порушенням академічної доброчесності.

Порядок дотримання академічної доброчесності регламентується Кодексом честі Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, Положенням про запобігання академічному плагіату та іншими нормативними документами університету, розміщеними за посиланням: <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>

10. ЗАХИСТ ЗВІТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

10.1. Порядок захисту

До закінчення терміну практики здобувач подає керівникові від бази практики звіт і заповнений щоденник. Керівник від бази практики складає характеристику (відгук), у якій оцінює виконання програми практики та індивідуального завдання, обґрунтованість пропозицій і ставлення здобувача до роботи, та засвідчує документи печаткою організації.

Після цього звіт подається на кафедру для реєстрації та перевірки керівником від кафедри. Керівник рецензує звіт і ухвалює рішення про допуск до захисту. У разі суттєвих відхилень від вимог звіт повертається на доопрацювання із зазначенням строку.

Захист звіту приймає комісія, склад якої затверджує завідувач кафедри; до неї входять керівники практики від університету, а за можливості – представники баз практики. Здобувач готує доповідь (7–10 хвилин) та ілюстративний матеріал (презентацію) з основними результатами дослідження, узагальненнями й пропозиціями.

Під час захисту оцінюються вміння здобувача логічно й аргументовано викладати зміст виконаного дослідження, оперувати науковою термінологією, аналізувати процеси та явища на базі практики, використовувати й систематизувати знання з фахових дисциплін, обстоювати власні пропозиції.

10.2. Розподіл балів

Оцінювання результатів науково-дослідної практики здійснюється за 100-бальною шкалою. Розподіл балів наведено в табл. 10.1.

Таблиця 10.1 – Розподіл балів за результатами науково-дослідної практики

№	Об'єкт оцінювання	Макс. балів
1	Виконання програми практики, дотримання календарного плану, ведення щоденника, відгук керівника від бази практики	15

2	Розділ 1 звіту: обґрунтування понятійного апарату, якість критичного огляду літератури, обґрунтованість методики дослідження	15
3	Розділ 2 звіту: повнота і глибина аналітико-дослідницької роботи, коректність розрахунків, обґрунтованість виявлених проблем	25
4	Розділ 3 звіту: конкретність, реалістичність та економічна обґрунтованість пропозицій, наявність плану їх упровадження	20
5	Апробація результатів (тези доповіді, наукова стаття, виступ на науковому заході)	10
6	Якість оформлення звіту відповідно до чинних стандартів	5
7	Захист звіту перед комісією: доповідь, презентація, відповіді на запитання	10
Разом		100

Таблиця 10.2 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою (залік)
90–100	A	зараховано (відмінно)
80–89	B	зараховано (добре)
70–79	C	
60–69	D	
50–59	E	зараховано (задовільно)
26–49	FX	
0–25	F	не зараховано з обов’язковим повторним проходженням практики

10.3. Критерії оцінювання

90–100 балів (A) – програму практики виконано в повному обсязі; звіт відповідає всім вимогам цих методичних рекомендацій; здобувач демонструє ґрунтовне володіння сучасними методами аналізу, планування, прогнозування та економічного обґрунтування, впевнено працює зі спеціалізованим програмним забезпеченням; звіт містить елементи самостійного наукового дослідження та наукову новизну; виявлено відмінне знання практики роботи організації та її проблем; пропозиції мають практичне значення і підтверджені розрахунками; результати апробовано у публікації; під час захисту здобувач дав кваліфіковані відповіді на всі запитання.

80–89 балів (B) та 70–79 балів (C) – програму практики виконано в повному обсязі; звіт відповідає вимогам, проте містить окремі несуттєві зауваження щодо змісту чи оформлення; здобувач добре розуміє проблематику дослідження, володіє його матеріалами, але у відповідях на запитання припустився окремих неточностей; відгук керівника від бази практики позитивний.

60–69 балів (D) та 50–59 балів (E) – переважну більшість питань програми у звіті висвітлено, однак наявні розрахункові й логічні помилки, недбале оформлення звіту та щоденника, пропозиції мають декларативний характер і недостатньо обґрунтовані; під час захисту здобувач виявив поверхові знання.

Менше 50 балів (FX, F) – у звіті висвітлено не всі питання програми, робота виконана несамотійно, відсутнє економічне обґрунтування пропонованих заходів; характеристика здобувача негативна; на запитання комісії задовільних відповідей не надано.

Звіт не допускається до захисту, якщо: його подано з порушенням установлених строків без поважних причин; відсутні відгук керівника від бази практики та/або печатки на щоденнику; структура звіту не відповідає вимогам; відсутнє економічне обґрунтування пропонованих заходів; звіт не відповідає програмі практики; виявлено порушення академічної доброчесності.

11. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Результати захисту фіксуються у відомості та заліковій книжці здобувача; оцінка за практику враховується під час визначення рівня академічної успішності та формування рейтингу.

Звіт після захисту передається на зберігання відповідно до номенклатури справ кафедри менеджменту і маркетингу.

Здобувачеві, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно у визначені університетом строки. Здобувач, який отримав негативну оцінку з практики повторно, відраховується з університету в установленому порядку.

Загальні підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри менеджменту і маркетингу та на Вченій раді економічного факультету. Зауваження й пропозиції керівників практики, здобувачів і роботодавців щодо організації практики враховуються під час щорічного перегляду освітньо-професійної програми та оновлення цих методичних рекомендацій.

Зворотний зв'язок від здобувачів і баз практики збирається шляхом анкетування після завершення практики, а його результати оприлюднюються на сайті кафедри.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Нормативно-правові акти та стандарти

- 1) Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
- 2) Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
- 3) Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України від 26.11.2015 р. № 848-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19>
- 4) Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>
- 5) Стандарт вищої освіти України: другий (магістерський) рівень, галузь знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальність 073 «Менеджмент»: затв. наказом Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 р. № 959.
- 6) ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання.
- 7) ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.
- 8) Освітньо-професійна програма «Менеджмент організацій і адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D3 «Менеджмент». URL: <https://nmv.pnu.edu.ua/073-menedzhment-mahistr>

Базова література

- 9) Основи методології та організації наукових досліджень: навч. посібник / за ред. А. Є. Конверського. Київ: Центр учбової літератури.
- 10) Крушельницька О. В. Методологія та організація наукових досліджень: навч. посібник. Київ: Кондор.

- 11) Мокін Б. І., Мокін О. Б. Методологія та організація наукових досліджень: навч. посібник. Вінниця: ВНТУ.
- 12) Корягін М. В., Чік М. Ю. Основи наукових досліджень: навч. посібник. Київ: Алерта.
- 13) Економічний аналіз: навч. посібник / за ред. Ф. Ф. Бутинця. Житомир: Рута.
- 14) Фінансовий аналіз: навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури.

Іноземні джерела

- 15) Saunders M., Lewis P., Thornhill A. Research Methods for Business Students. Harlow: Pearson.
- 16) Bryman A., Bell E., Harley B. Business Research Methods. Oxford: Oxford University Press.
- 17) Creswell J. W., Creswell J. D. Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches. Thousand Oaks: SAGE Publications.
- 18) Yin R. K. Case Study Research and Applications: Design and Methods. Thousand Oaks: SAGE Publications.
- 19) Booth W. C., Colomb G. G., Williams J. M. The Craft of Research. Chicago: University of Chicago Press.

Інформаційні ресурси

- 20) Наукова бібліотека Карпатського національного університету імені Василя Стефаника. URL: <http://lib.pnu.edu.ua/>
- 21) Електронний репозитарій університету. URL: <http://lib.pu.if.ua:8080/>
- 22) Система дистанційного навчання університету. URL: <https://d-learn.pnu.edu.ua/>
- 23) Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
- 24) Scopus. URL: <https://www.scopus.com>
- 25) Web of Science. URL: <https://www.webofscience.com>

- 26) Google Scholar. URL: <https://scholar.google.com>
- 27) Directory of Open Access Journals (DOAJ). URL: <https://doaj.org>
- 28) Державна служба статистики України. URL: <https://ukrstat.gov.ua>
- 29) Агентство з розвитку інфраструктури фондового ринку України (SMIDA). URL: <https://smida.gov.ua>
- 30) Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. URL: <https://usr.minjust.gov.ua>
- 31) Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти. URL: <https://naqa.gov.ua>

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення титульного аркуша звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА
Економічний факультет
Кафедра менеджменту і маркетингу

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ

на _____

(повне найменування бази практики)

Строки проходження практики: з «___» _____ 20__ р. до «___» _____ 20__ р.

Виконав(ла):

здобувач(ка) ____ курсу, групи _____

спеціальності ДЗ «Менеджмент»

освітньо-професійної програми

«Менеджмент організацій і адміністрування»

(підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від університету:

(науковий ступінь, вчене звання, посада)

(підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від бази практики:

(посада)

(підпис, печатка) (Прізвище, ім'я, по батькові)

Національна шкала: _____

Кількість балів: _____ Оцінка ECTS: _____

Члени комісії: _____

Івано-Франківськ – 20__

Додаток Б

Індивідуальне завдання на науково-дослідну практику

КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА

Кафедра менеджменту і маркетингу

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

на науково-дослідну практику

Здобувач(ка) _____

(прізвище, ім'я, по батькові, курс, група)

База практики _____

Тема кваліфікаційної роботи (проєкту) _____

Об'єкт дослідження _____

Предмет дослідження _____

Зміст індивідуального завдання:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Перелік матеріалів, які має зібрати здобувач на базі практики:

1. _____

2. _____

3. _____

Форма апробації результатів: _____

Дата видачі завдання «___» _____ 20__ р.

Керівник практики від кафедри _____

(підпис)

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Завдання отримав(ла) _____
(підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток В

Календарний план проходження науково-дослідної практики

Здобувач(ка) _____ група _____

База практики _____

Строки практики: з «__» _____ 20__ р. до «__» _____ 20__ р.

№ з/п	Зміст роботи (етапи практики)	Строк виконання	Відмітка про виконання
1	Оформлення початку практики, інструктаж з охорони праці, ознайомлення з базою практики		
2	Критичний огляд наукової літератури, уточнення понятійного апарату дослідження		
3	Обґрунтування методики дослідження		
4	Вивчення статусу, структури та середовища функціонування організації		
5	Аналіз організаційної підсистеми та системи менеджменту		
6	Аналіз ресурсного забезпечення та фінансово-господарської діяльності		
7	Поглиблена діагностика предмета дослідження, виявлення проблем		
8	Розроблення та економічне обґрунтування пропозицій		
9	Узгодження пропозицій із керівником від бази практики, отримання відгуку		
10	Підготовка наукової публікації (тез доповіді / статті)		
11	Оформлення звіту та подання його на рецензування		
12	Захист звіту перед комісією		

Керівник практики від кафедри _____

Керівник практики від бази практики _____

Здобувач(ка) _____

Додаток Г

Структура щоденника практики

Щоденник практики ведеться здобувачем особисто впродовж усього періоду проходження практики та містить такі розділи:

- 1) титульний аркуш (вид і назва практики, прізвище, ім'я, по батькові здобувача, факультет, кафедра, рівень вищої освіти, спеціальність, освітньо-професійна програма, курс, група);
- 2) відмітки про прибуття на базу практики та вибуття з неї, засвідчені печаткою організації;
- 3) календарний план проходження практики, погоджений керівниками практики;
- 4) робочі записи під час практики (щоденні записи про виконану роботу з датами);
- 5) відгук і оцінка роботи здобувача на практиці, складені керівником від бази практики та засвідчені підписом і печаткою;
- 6) висновок керівника практики від кафедри про роботу здобувача;
- 7) підсумкова залікова оцінка з практики.

Щоденник оформлюється за формою, встановленою нормативними документами (форма № Н-7.03), та подається на захист разом зі звітом. Записи в щоденнику мають бути конкретними і відображати фактично виконану роботу, а не переказ програми практики.

Здобувачі, які проходять практику в дистанційному форматі, ведуть щоденник в електронній формі та подають його разом зі звітом; відгук керівника від бази практики в такому разі може бути наданий у вигляді сканованої копії з підписом і печаткою або листа з офіційної електронної адреси організації.

Додаток Д

Приклади оформлення бібліографічних описів (ДСТУ 8302:2015)

Книга одного автора

Прізвище І. П. Назва книги: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2022. 320 с.

Книга двох або трьох авторів

Прізвище І. П., Прізвище А. Б., Прізвище В. Г. Назва книги: підручник. Львів: Новий Світ-2000, 2021. 456 с.

Книга чотирьох і більше авторів або за редакцією

Менеджмент організацій: підручник / за заг. ред. І. П. Прізвище. Київ: Знання, 2023. 612 с.

Стаття в періодичному виданні

Прізвище І. П. Назва статті. Актуальні проблеми розвитку економіки регіону. 2024. Вип. 20, т. 1. С. 45–52.

Стаття в електронному виданні

Прізвище І. П. Назва статті. Ефективна економіка. 2024. № 5. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua> (дата звернення: 15.01.2026).

Тези доповіді

Прізвище І. П. Назва тез. Сучасні проблеми менеджменту: матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. (Івано-Франківськ, 12 квіт. 2025 р.). Івано-Франківськ, 2025. С. 112–114.

Законодавчий акт

Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 15.01.2026).

Дисертація, автореферат

Прізвище І. П. Назва дисертації: дис. ... д-ра філософії: 073. Івано-Франківськ, 2024. 210 с.

Електронний ресурс

Державна служба статистики України: офіц. вебсайт. URL: <https://ukrstat.gov.ua> (дата звернення: 15.01.2026).

Джерело іноземною мовою

Surname A. B. Title of the article. Journal of Business Research. 2023. Vol. 158. P. 113–127.
DOI: 10.1016/j.jbusres.2023.113127.

Додаток Е

Карта оцінювання звіту з науково-дослідної практики

Здобувач(ка) _____ група _____

База практики _____

Керівник практики від кафедри _____

№	Об'єкт оцінювання	Макс. балів	Фактично
1	Виконання програми практики, ведення щоденника, відгук керівника від бази практики	15	
2	Розділ 1 звіту (теоретико-методологічний)	15	
3	Розділ 2 звіту (аналітико-дослідницький)	25	
4	Розділ 3 звіту (проектно-рекомендаційний)	20	
5	Апробація результатів дослідження	10	
6	Якість оформлення звіту	5	
7	Захист звіту перед комісією	10	
Разом		100	

Оцінка за національною шкалою _____ Оцінка ECTS _____

Голова комісії _____

Члени комісії _____

«__» _____ 20__ р.

Додаток Ж

Орієнтовний перелік аналітичних показників для другого розділу звіту

Підсистема (напрямок аналізу)	Основні показники та методи
Середовище функціонування	PEST-аналіз; модель п'яти сил М. Портера; карта стейкхолдерів; SWOT- і SNW-аналіз; частка ринку; індекс концентрації
Організаційна підсистема	Органіграма; кількість рівнів управління; норма керованості; коефіцієнт централізації; питома вага управлінського персоналу; трудомісткість управлінських процедур
Матеріально-технічна підсистема	Склад і структура необоротних активів; коефіцієнти зносу, придатності, оновлення, вибуття, приросту основних засобів; фондоддача, фондомісткість, фондоозброєність, прибутковість основних засобів; оборотність запасів
Операційна та збутова діяльність	Динаміка обсягів виробництва та реалізації у фактичних і зіставних цінах; ритмічність і сезонність; структура асортименту; ABC- та XYZ-аналіз; показники якості продукції; собівартість одиниці продукції; витрати на 1 грн товарної продукції
Соціально-психологічна підсистема (персонал)	Чисельність і структура персоналу за категоріями, статтю, освітою, стажем; коефіцієнти обороту з прийому та вибуття, плинності, закріплення; продуктивність праці; структура фонду оплати праці; витрати на навчання персоналу
Фінансово-економічна підсистема	Динаміка та структура активів і пасивів; показники ліквідності (загальної, швидкої, абсолютної); коефіцієнти автономії, фінансової стійкості, маневреності; оборотність активів, дебіторської та кредиторської заборгованості; показники рентабельності (активів, власного капіталу, продажів, продукції)
Стратегічний розвиток і конкурентоспроможність	Матриці BCG, GE/McKinsey, Ансоффа; аналіз конкурентних переваг; збалансована система показників; бенчмаркінг
Інноваційно-інвестиційна діяльність	Частка інноваційної продукції; витрати на інновації; показники ефективності інвестиційних проєктів (NPV, IRR, PI, дисконтований період окупності); аналіз чутливості

Перелік є орієнтовним: конкретний набір показників визначається темою кваліфікаційної роботи, специфікою діяльності бази практики та погоджується з керівником практики від кафедри.