

**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ  
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**



**Кафедра управління персоналом, економіки**

## **ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА**

**Методичні рекомендації  
щодо проходження переддипломної практики  
здобувачів вищої освіти  
галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки,  
спеціальності 051 Економіка  
(рівень вищої освіти: другий (магістерський))**

**, 2023**

Підготовлено: к.е.н., доцентом кафедри управління персоналом, економіки та публічного управління Положенцевою К.Л.

• • •

,

,

• •

Затверджено на засіданні кафедри управління персоналом, економіки праці та публічного управління  
(протокол № 1 від «28» серпня 2023 р.).

Положенцева К.Л., Попова Г.Ю. Переддипломна практика: методичні рекомендації щодо проходження переддипломної практики здобувачів вищої освіти галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки спеціальності 051 Економіка (рівень вищої освіти: другий (магістерський)). Чернівці.: , 2023. 27 .

Методичні рекомендації містять пояснювальну записку, мету, завдання, тематику, організаційні аспекти проходження переддипломної практики, оформлення результатів практики здобувачів, складання та захисту звіту з практики, критерії оцінювання здобувачів за проходження практики, а також список рекомендованої літератури, додатки, зокрема зразки щоденника проходження практики, оформлення титульної сторінки звіту та .

## ЗМІСТ

Вступ.....		3
1.	Мета, завдання та результати переддипломної практики.....	4
2.	Програма переддипломної практики.....	8
3.	Організація та проведення переддипломної практики.....	11
4.	Оформлення результатів проходження переддипломної практики	14
4.1.	основні вимоги до оформлення звіту про виконання програми переддипломної практики.....	14
4.2.	Основні вимоги до оформлення щоденника практики.....	18
4.3.	Основні вимоги до оформлення публікацій за результатами дослідження.....	18
5.	Захист переддипломної практики.....	19
6.	Критерії оцінювання.....	20
Список використаної літератури.....		23
Додатки.....		26

## ВСТУП

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти (надалі – здобувачі) другого магістерського рівня, спеціальності 051 Економіка є обов'язковою компонентою освітньо-професійної програми для здобуття певної кваліфікації та являє собою нормативну частину змісту освіти, що має на меті набуття студентами професійних навичок та вмінь. Вона передбачає безперервність і послідовність її проведення при одержанні достатнього для професійної діяльності обсягу знань і вмінь відповідно до кваліфікаційної характеристики фахівця освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр».

Вид практики, її тривалість та терміни проведення визначаються навчальними планами. Порядок проходження практики регламентується Законом України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 р. та Положенням про практику здобувачів ПрАТ «ВНЗ «МАУП» від 28.02.2018 р.

Програма переддипломної практики розроблена на основі Стандарту вищої освіти України із галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки, спеціальності 051 Економіка другого (магістерського) рівня.

Переддипломна практика є завершальним етапом у підготовці висококваліфікованих фахівців у сфері менеджменту і здійснюється з метою закріплення одержаних здобувачами теоретичних знань і набуття практичних навичок роботи за фахом.

Переддипломну практику здобувачі проходять на підприємствах, в організаціях, установах, господарських товариствах та інших суб'єктах підприємницької діяльності, де є можливість ознайомитися з організацією процесу управління виробничою діяльністю підприємства, а також зібрати і систематизувати нормативно-правові, інформаційні, звітні та статистичні матеріали і документи для написання кваліфікаційної роботи.

## 1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика є логічним завершенням теоретичної підготовки здобувачів та підсумковим етапом підготовки до виконання кваліфікаційної (дипломної) роботи магістра і подальшої самостійної професійної діяльності.

**Метою переддипломної практики** є фахова та організаційно-економічна підготовка студентів для виконання дипломної роботи, а саме: ознайомлення студента з практичними аспектами виникнення та розвитку проблемної ситуації, яка є предметом дослідження при написанні дипломної роботи, збір інформаційних матеріалів, оволодіння студентами сучасними методами у галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах.

Здобувачам необхідно суворо виконувати, прийняті на базі практики, трудовий розпорядок, правила з охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням інструктажів (вступного і на кожному конкретному місці праці). Магістрант за його заявою направляється Північноукраїнським інститутом на практику на підприємство (в організацію, установу).

Основними **завданнями** переддипломної практики є:

- формування інформаційного забезпечення дипломної роботи відповідно до обраного об'єкта дослідження;
- підготовка та опрацювання аналітичних матеріалів для виконання дипломної роботи, в тому числі про діяльність підприємств-аналогів, конкурентів, стан та перспективи розвитку ринку;
- критичний аналіз основних видів нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів і документів, що стосуються процесу управління виробничою діяльністю підприємства і ознайомлення з практикою їх застосування;

- отримання навиків використовувати теоретичні знання на практиці та робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності підприємства
- бази практики;

- критичне осмислення специфіки функціонування досліджуваного підприємства

- бази практики, а також адаптація теоретичних положень, методичного інструментарію, викладеного в спеціальній літературі з питань менеджменту та бізнес-адміністрування до умов діяльності конкретного підприємства;

- розроблення та обґрунтування рекомендацій щодо удосконалення виробничо-господарської діяльності підприємства;

- проведення розрахунків та оцінка ефективності управлінських заходів, запропонованих для удосконалення виробничо-господарської діяльності підприємства – бази практики;

- викладення матеріалів дослідження у звіті з переддипломної практики.

У результаті проходження практики студент повинен:

***Знати:***

- функції економіста;
- типи організаційних структур підприємства;
- принципи побудови організаційних структур підприємства;
- завдання та напрями діяльності основних функціональних підрозділів підприємства;

- основні сфери діяльності служб, що відповідають за проходження матеріального потоку підприємства;

- методи дослідження діяльності підприємства;

- ключові показники оцінки діяльності підприємства;

- напрямки вдосконалення діяльності підприємства.

***Вміти:***

- аналізувати фінансову та іншу звітність підприємства та документи, які регламентують його діяльність;

- самостійно здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства на ринку, аналізувати її;
- виявляти основні чинники, що обумовлюють фактичний стан діяльності підприємства;
- розкривати основні тенденції його розвитку;
- вивчати організаційні та логістичні процеси на підприємстві;
- пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо удосконалення окремих процесів або їх взаємодії.

***Набути такі спеціальні практичні навчнки:***

- Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій економіки, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.
- Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.
- Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.
- Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації.
- Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
- Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.
- Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість.
- Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.
- Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.
- Здатність до управління організацією та її розвитком.
- Здатність розробляти та реалізовувати стратегії бізнес-організації.

Під час проходження переддипломної практики, здобувачі повинні ознайомитися зі статутом підприємства, нормативно-правовими документами, що регламентують діяльність підприємства, формою власності, видами діяльності, організаційною структурою, посадовими інструкціями, розподілом обов'язків між працівниками, специфікою діяльності різних служб та відділів підприємства, фінансовою звітністю, результатами господарської діяльності підприємства та зробити висновки щодо діяльності підприємства. Особливу увагу студенти повинні приділити аналізу та вивченню інформаційних матеріалів, пов'язаних із виконанням звіту.

## **2. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Програма переддипломної практики містить перелік основних видів робіт, які має виконати студент під час проходження практики. Результати виконання програми практики представляються у звіті.

1. Дослідження теоретичних основ наукової проблеми, що досліджується в дипломній роботі:

1) обґрунтувати актуальність дослідження, ключової наукової ідеї та наукової новизни одержаних результатів;

2) ознайомитись з наявним вітчизняним та світовим досвідом щодо вирішення проблем за тематикою дипломного дослідження;

3) визначити предмет, об'єкт та методи наукового дослідження.

2. Аналіз господарсько-економічної діяльності підприємства-бази практики:

Загальна характеристика підприємства:

1) визначити форму власності, місію, основні завдання, сфери діяльності, типи продукції чи послуг, що надаються підприємством;

Стан ринкового бізнес-середовища функціонування підприємства:

1) визначити загальні тенденції розвитку галузі у вітчизняному та світовому масштабах, до якої належить підприємство;

2) проаналізувати бізнес-партнерів підприємства та їх взаємодію;



3) визначити конкурентне середовище підприємства;

4) визначити чинники бізнес-середовища розвитку галузі, в якій функціонує підприємство.

Операційна діяльність підприємства:

1) проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги операційної діяльності в цілому по підприємству і в розрізі його структурних підрозділів (виробництво продукції, реалізація товарів, виконання робіт, надання послуг);

2) проаналізувати забезпеченість підприємства необхідними ресурсами для здійснення операційної діяльності (робочою силою, матеріалами та комплектуючими, виробничими потужностями, виробничими та обслуговуючими приміщеннями тощо);

3) оцінити ефективність операційних процесів (зокрема, визначити наявність «вузьких місць» та напрями їх усунення), системи планування та управління операційною діяльністю.

Фінансові результати діяльності підприємства:

1) проаналізувати динаміку прибутку в цілому по підприємству в звітному періоді (темп його зміни, відповідність нормальному та мінімальному прибутку);

2) здійснити аналіз змін складу та обсягу основних джерел утворення прибутку підприємства у звітному періоді;

3) визначити основні фактори (внутрішнього та зовнішнього характеру), які обумовлюють обсяги та динаміку прибутку від операційної діяльності підприємства;

4) при наявності негативного фінансового результату (збитків) оцінити збитковість діяльності, виявити види діяльності, які призводять до збитків, основні причини цього явища;

5) розрахувати та проаналізувати систему показників рентабельності (рентабельність обороту, витрат, активів, капіталу), провести її динамічний та порівняльний аналіз;

б) проаналізувати обсяг і структуру власного капіталу підприємства, оцінити ступінь використання існуючих можливостей формування власного капіталу;

7) провести динамічний та порівняльний аналіз показників структури активів (абсолютні показники, коефіцієнти структури активів, коефіцієнти стану та структури оборотних активів).

Стратегічні аспекти діяльності підприємства:

1) Визначити стратегічні позиції стратегічних зон господарювання підприємства за матрицею Мак-Кінсі та розробити рекомендації щодо їх розвитку в перспективі;

2) охарактеризувати внутрішнє та зовнішнє середовище функціонування підприємства: визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); зібравши відповідну інформацію, зробити висновки про обсяг ринку; визначити тип ринку, на якому діє підприємство (монополістичний, олігополістичний тощо); зібрати інформацію стосовно кількості фірм, які діють на тому ж ринку, що і підприємство база-практики;

3) провести стратегічний аналіз;

4) оцінити ступінь інтенсивності конкуренції, відповідно до моделі «п'яти сил. конкуренції» М. Портера охарактеризувати складові конкурентного середовища організації;

5) скласти схему процесу прийняття управлінських рішень щодо стратегічної діяльності підприємства та визначити особливості прийняття управлінських рішень щодо стратегічної діяльності на підприємстві;

б) проаналізувати ризики діяльності підприємства та запропонувати шляхи та методи їх мінімізації;

7) розробити стратегічні заходи функціонування організації з метою вибору оптимальної стратегії. Обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг підприємства. Розробити стратегічні альтернативи розвитку підприємства та вибрати найбільш оптимальну з них. Розробити стратегію

конкурентної переваги підприємства та стратегічну програму здійснення корпоративної стратегії.

Конкурентоспроможність підприємства:

1) оцінити рівень конкурентоспроможності підприємства та його продукції (товарів, робіт, послуг) за допомогою різних методик;

2) проаналізувати й оцінити якість продукції (товарів, робіт, послуг) та її конкурентоспроможність. Надати оцінку системі управління якістю діяльності підприємства в цілому.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Для проходження переддипломної практики здобувач скеровується ПІ ім. Героїв Крут ПрАТ «ВНЗ «МАУП» на базу проходження переддипломної практики. Місця та бази практики визначається інститутом, на основі договорів укладених з підприємствами (організаціями) на проходження студентами даного виду практики. Якщо студент бажає проходити практику на іншому підприємстві, необхідно укласти індивідуальний договір між інститутом та підприємством (організацією) про проходження студентом у визначені терміни даного виду практики. Місце проходження практики та характер роботи, що виконується студентом, повинні відповідати профілю спеціальності, за якою він проходить навчання.

При виборі робочого місця для студента необхідно керуватися, насамперед, темою кваліфікаційної (дипломної) роботи, а також виходити з того, що на робочому місці майбутній фахівець повинен отримати певні практичні навички виконання конкретної роботи в сфері сучасної економіки.

В якості бази проходження практики можуть бути обрані структурні підрозділи підприємств (організацій, фірм, установ) різних організаційно-правових форм господарювання. У зазначених суб'єктів господарювання мають застосовуватися новітні форми і методи організації управління. Бази практики повинні мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу

студентам для закріплення і набуття ділових, професійних навичок роботи та фахових компетентностей.

Порядок направлення студентів на проходження практики встановлюється наказом директора по інституту за поданням завідувача кафедри. В наказі обов'язково вказується курс, група, прізвища, імена та по батькові студентів, які направляються на практику на відповідні підприємства, а також терміни проходження практики, керівники практики від інституту.

Загальна тривалість переддипломної практики для студентів спеціальності Економіка денної форми навчання становить 10 тижнів.

Здобувач узгоджує індивідуальний календарний графік з керівником від бази практики і працює відповідно до цього графіка.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюють викладачі кафедри з науковим ступенем доктора чи кандидата економічних наук, практичні – фахівці підприємства-бази проходження практики.

**До обов'язків наукового керівника від кафедри входить:**

- проведення інструктивних зборів здобувачів, які направляються на практику та індивідуального інструктажу про порядок проходження практики та охорони праці;

- перевірка наявності у здобувача всіх необхідних документів, інформаційних матеріалів та завдань;

- видача здобувачу завдання для проходження переддипломної практики і необхідних методичних рекомендацій, визначення термінів виконання кожного завдання;

- проведення консультацій з усіх питань, пов'язаних з формуванням звіту з переддипломної практики та підготовкою окремих розділів магістерської роботи;

- контроль за дотриманням студентом регламенту написання звіту з переддипломної практики;

- контроль достовірності проведених розрахунків, обґрунтованості висновків і пропозицій, практичного значення положень роботи;

- підготовка відгуку про магістерську роботу здобувача з ґрунтовною характеристикою її якості і відповідності вимогам;
- перевірка звіту з переддипломної практики, формування у щоденнику відгуку з оцінкою роботи здобувача на практиці та фіксуванням у ньому фактичної дати початку та закінчення практики.

До **обов'язків наукового керівника від бази** практики входить:

- розподіл здобувачів по підрозділах бази практики (разом із керівником практики від Інституту);
- створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження переддипломної практики;
- здійснення практичного керівництва і надання допомоги здобувачу в одержанні необхідних матеріалів для написання звіту з переддипломної практики та кваліфікаційної роботи;
- залучення практиканта до активної участі у поточній роботі облікового підрозділу підприємства;
- контроль ведення студентом щоденника з практики і додержання трудової дисципліни;
- інформування керівника практики від Академії у разі порушення студентом трудової дисципліни;
- перевірка звіту з переддипломної практики, формування відгуку з оцінкою роботи здобувача на практиці.

**Здобувач зобов'язаний:**

- своєчасно прибути на підприємство - базу практики та обов'язково пройти всі необхідні види інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- під час проходження практики дотримуватися правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики;
- погодити календарний графік проходження практики з керівниками практики від кафедри Академії та бази проходження практики;
- своєчасно зібрати необхідні матеріали для написання звіту і магістерської роботи відповідно до визначених завдань;

- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики та дорученнями керівника практики від бази практики;

- вести щоденник практики, фіксуючи в ньому виконану роботу;

- оформити звіт з переддипломної практики відповідно до даних вимог та своєчасно його подати керівникам практики;

- захистити складений звіт з практики у встановлений термін.

**Здобувач має право:**

- отримувати консультації будь-якого характеру щодо виконання завдань звіту з переддипломної практики;

- користуватись всіма необхідними для формування звіту з переддипломної практики науково-методичними матеріалами, які є на кафедрі;

- звертатись на кафедру з пропозиціями щодо вдосконалення процесу написання звіту з переддипломної практики.

Відповідальність за достовірність матеріалів, що використовуються для написання звіту з практики, а також за якість його оформлення несе здобувач.

## **4. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Структура та основні вимоги до оформлення звіту про виконання програми переддипломної практики**

Під час проходження переддипломної практики здобувач складає звіт з практики, який має такі складові:

- Титульну сторінку, яка є першою сторінкою звіту (Додаток 2);
- Зміст звіту з практики (Додаток 3);
- Вступ (до 4 аркушів);
- Розділ 1 (до 10 аркушів);
- Розділ 2 (до 15 аркушів);
- Розділ 3 (до 15 аркушів);
- Висновки і пропозиції (2-3 аркуші);
- Список використаної літератури;

- Додатки.
- Щоденник практики студента (Додаток 1).

Титульний аркуш звіту з переддипломної практики (Додаток 2) повинен містити: назву міністерства, якому підпорядкований навчальний заклад, назву навчального закладу, де виконана робота; назву кафедри; тему роботи; прізвище, ім'я та по батькові студента; шифр групи, в якій він навчається; прізвище, ім'я та по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посаду керівника від інституту; прізвище, ім'я та по батькові, посаду керівника від підприємства; місто і рік.

Зміст подається на початку звіту (наступний аркуш за титульним). Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема, вступу, висновків, списку використаних джерел, додатків.

У вступі обґрунтовується необхідність і значення переддипломної практики в процесі підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, а також зазначається актуальність теми дослідження на сучасному етапі розвитку економіки. Формуються конкретні цілі та завдання переддипломної практики, розкривається значення питань, які пропонується розглянути для вирішення проблеми, що досліджується. Визначаються методи та інформаційна база для написання звіту з практики і кваліфікаційної роботи.

Основна частина звіту має три розділи. Кожен розділ повинен містити певну кількість підрозділів та пунктів, що обумовлено обраною тематикою дослідження. В кінці кожного розділу формуються висновки із стислим викладенням наведених у розділах теоретичних досліджень і практичних результатів.

У висновках стисло, чітко і послідовно викладаються основні узагальнені результати проходження переддипломної практики, оцінюється стан об'єкту дослідження, потім коротко описуються основні практичні результати, одержані в ході вирішення поставлених завдань, наводяться рекомендації стосовно виправлення існуючих на підприємстві недоліків, надаються пропозиції щодо підвищення ефективності роботи підприємства.

Список використаної літератури слід розміщувати в алфавітному за їх наскрізною нумерацією. Сюди відносяться законодавчі та нормативні акти, літературні джерела.

У додатках наводяться копії всіх первинних документів, форми звітності за останні два – три роки, які використовувалися в процесі проходження практики і написання звіту. Не допускається представлення документів без заповнених реквізитів.

До додатків може включатися також і інший допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття звіту, а саме: таблиці, схеми, діаграми, графіки, формули і розрахунки, інструкції і методики, опис алгоритмів і програмних результатів.

Додатки можуть мати свій перелік і розташовуватись в порядку їх згадування в тексті. На кожен додаток повинно бути посилання в роботі.

Наявність додатків у звіті є обов'язковою.

## **Орієнтована структура звіту про проходження переддипломної практики**

### **ЗМІСТ**

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. Характеристика підприємства (організації, фірми) та аналіз його господарської діяльності.....	5
РОЗДІЛ 2. Аналіз фінансово-господарської діяльності та складових системи менеджменту підприємства (організації, фірми) відповідно до теми дипломної роботи.....	16
РОЗДІЛ 3. Пропозиції щодо покращення фінансово-господарської діяльності та складових системи менеджменту на досліджуваному підприємстві відповідно до теми дипломної роботи.....	27
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.....	40
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	43
ДОДАТКИ.....	45



Оформлення звіту про проходження переддипломної практики має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання.

Текст звіту оформляється на аркушах формату А4 відповідно до вимог, встановлених стандартом для оформлення текстових документів. Основний текст набирають шрифтом (Times New Roman) нормального накреслення (Normal) розміром 14 pt з міжрядковим інтервалом 1,5 (29-30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 × 297 мм); шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 14 мм, абзац – 1,25. Поля: зліва – 30 мм, справа – не менше 10 мм, зверху і знизу – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою (Normal).

Сторінки нумеруються арабськими цифрами. Титульний лист включають у загальну нумерацію, але номер на ньому не ставиться. Нумерація починається з другої сторінки – змісту. Номери сторінок проставляють у правому верхньому куті листа (тільки цифра). Рекомендований обсяг звіту 40–50 сторінок друкованого тексту (з урахування додатків).

Недопустимим у звіті є наявність граматичних, лексичних, синтаксичних та логічних помилок, емоційність та експресивність викладу матеріалу, вживання популістських термінів і оборотів, подання матеріалу від першої особи, необачливе спрощення та навмисне ускладнення матеріалу, неохайність при оформленні.

**Звіт про проходження практики оцінюється:**

- керівником практики від бази і зазначається у відгуку;
- керівником практики від кафедри і зазначається у відгуку;
- комісією за результатами захисту.

## **4.2. Основні вимоги до оформлення щоденника практики**

Щоденник є основним документом здобувача про результати проходження ним практики. Щоденник практики заповнюється згідно з наступними вимогами: у щоденнику повинен бути складений календарний план, зроблені короткі записи під час практики. Крім того, у щоденнику повинні бути: відмітка про прибуття на базу практики; відмітка про вибуття з бази практики; відгук, підписаний керівником практики від бази практики.

У відгуку мають бути відображені результати виконання здобувачем програми практики, а саме характер виконуваних студентом робіт (збір даних, проведення розрахунків, підготовка нормативних документів участь у проведенні заходів, тощо), а також те, чи виконувалися дані роботи самостійно або під керівництвом керівника практики; виявлені ним знання та організаторські здібності; яка суспільна робота виконувалася практикантом під час практики, як склалися відносини з колективом організації; якість підготовленого звіту й виставлена підсумкова оцінка за практику.

Відгук керівника практики від підприємства повинен бути завіреним його підписом і печаткою організації.

Керівник практики від інституту також пише відгук, в якому зазначає ступінь виконання здобувачем програми практики, оволодіння методами проведення наукових досліджень та набуття необхідних навичок викладання економічних дисциплін.

Бланки щоденника за формою можна отримати під час загальних зборів студентів (у відповідального від інституту за практику) перед початком практики.

## **4.3. Основні вимоги до оформлення публікацій за результатами дослідження**

Основні наукові результати, отримані в ході переддипломної практики, підлягають обов'язковій апробації шляхом публікації у вигляді тез доповідей на

всеукраїнських чи міжнародних науково-практичних конференціях. Результати переддипломної практики здобувачів другого магістерського рівня вищої освіти використовуються при підготовці кваліфікаційної роботи і є складовою її частиною.

*Тези* (гр. thesis – положення, твердження) – це коротко, точно, послідовно сформульовані основні ідеї, думки, положення наукової доповіді, повідомлення статті або іншої наукової праці.

Тези доповіді – це передані до публікації до початку наукової конференції матеріали попереднього характеру, що містять виклад основних аспектів наукової доповіді. Вони фіксують науковий пріоритет автора, містять матеріали, не викладені в інших публікаціях. Рекомендований обсяг тез наукової доповіді – 3–5 сторінок друкованого тексту.

Публікація тез доповідей повинна містити наступні дані:

- прізвище та ініціали автора(-ів), назва навчального закладу, де навчається автор(и) (вирівнювання по правому краю);
- назва тез (великими літерами), (вирівнювання по центру);
- основний зміст тез;
- список літератури.

## **5. ЗАХИСТ ПЕРЕДДІПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Для проведення захисту практики затверджується комісія у складі не менше трьох осіб. Захист практики проводиться у здобувачів денної форми навчання в останній робочий день практики, а у здобувачів заочної форми навчання – під час попереднього захисту кваліфікаційних робіт. Підведення підсумків практики здійснюється шляхом індивідуального захисту практики кожним студентом. Під час захисту здобувач розповідає комісії про проходження практики, формулює завдання практики і пояснює їхнє виконання; інтерпретує отримані результати, відстоює обрану ним методику виконання завдань. За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять до залікової відомості і залікової книжки студента за підписами членів комісії.

Виставляючи оцінку роботи практиканта, комісія бере до уваги зміст звіту, хід його захисту та відгук керівника від бази практики.

Здобувачу, який не виконав програму практики з поважних причин, підтверджених документально, може бути надано право проходження практики повторно за індивідуальним графіком. Здобувач, який отримав негативну оцінку з практики, відрховується з вищого навчального закладу.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри після її закінчення, а загальні підсумки всіх практик підводяться на Вчені раді інституту.

## **6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

Оцінювання рівня якості проходження переддипломної практики майбутнього магістра з економіки здійснюють керівники практики від підприємства та від кафедри разом з членами комісії із захисту відповідних звітів здобувачів вищої освіти на підставі встановлених правил, принципів, критеріїв, системи і шкали оцінювання.

Оцінювання рівня якості здійснюється з використанням таких принципів: об'єктивності, індивідуальності, комплексності, етичності, диференційованого та компетентнісного підходів з урахуванням набутої системи типових універсальних і спеціальних професійних компетенцій.

Оцінка результатів захисту звіту з практики здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання рівня сформованості знань та вмінь професійних компетенцій, передбачених профілем освітньо-професійної для другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Критерії оцінювання захисту звітів з переддипломної практики, наявність яких заслуговує максимальної оцінки:

- об'єктивне висвітлення стану організації обліку, аналізу та контролю, а також системи оподаткування на підприємстві;
- обґрунтування рішень та пропозицій відповідними розрахунками;
- повнота структури розрахунків (постановка задачі, розрахункова схема, рішення, оцінка рішення);

- всебічність оцінки впливу результатів (фінансова безпека, екологія, ресурсозбереження тощо);
- наявність правильно оформлених посилань на джерела інформації;
- відсутність дублювання описового матеріалу, стереотипних рішень, що не впливають на сутність та висвітлення отриманих результатів;
- загальна та професійна компетентність, лаконічність і логічна послідовність викладу матеріалу;
- якість оформлення;
- самостійність виконання.

Рівень якості виконання програми переддипломної практики визначається за комплексною системою оцінювання: поєднання Європейської кредитно-трансферної системи (ECTS) (за шкалою «А», «В», «С», «D», «Е», «FX», «F») та національної (за шкалою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з практики оцінюється наступним чином:

#### **Шкала відповідності оцінок**

Рейтинг студента	Оцінка за шкалою ESTS	Визначення	Оцінка	
			за національною системою	за системою інституту
90-100	A	Відмінно (EXCELENT) - відмінне виконання з незначною кількістю неточностей	Відмінно	5
82-89	B	Дуже добре (VERI GOOD) - вище середніх стандартів, але з деякими неточностями	Добре	4
75-81	C	Добре(GOOD) – в цілому змістовна і правильна робота з певною кількістю незначних помилок	Добре	4
68-74	D	Задовільно (SATISFACTORI) – непогано, але зі значною кількістю недоліків	Задовільно	3
60-67	E	Достатньо (SUFFICIENT) – виконання відповідає мінімальними критеріями	Задовільно	3
35-59	FX	Незадовільно (FAIL) – необхідна ще певна додаткова робота для успішного складання екзамену	Незадовільно	2
1-34	F	Незадовільно (FAIL) – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс	Незадовільно	2

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з практики переробляється та подається на повторне оцінювання.

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка **“відмінно”** - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо. Відгук про проходження практики студентом позитивний. Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог.

Оцінка **“добре”** - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства. Відгук про проходження практики студентом позитивний. Є неістотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.

Оцінка **“задовільно”** – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства. Відгук про проходження практики позитивний. Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики.

Оцінка **“незадовільно”** – відгук про проходження практики негативний. На запитання членів комісії студент дає неправильні відповіді. Програму виробничої практики виконано не в повному обсязі.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

*Основна:*

1. Бай С.І., Самокиш О.В., Гайдай Ю.В. Теорія організації. Опорний конспект лекцій. Київ: КНТЕУ, 2011. 69 с.
2. Бізнес-планування [Текст] : навч. посіб. / Т. Г. Васильців, Я. Д. Качмарик, В. І. Блонська, Р. Л. Лупак. Київ : Знання, 2013. 207 с.
3. Бурик А. Ф. Планування діяльності підприємств : навч. посіб. / А. Ф. Бурик. К. : ТОВ “Вид-во “ЦУЛ”, 2013. 260 с.
4. Бутко М. П. Виробничий менеджмент : підручник / М. П. Бутко. К. : ТОВ “Вид-во “ЦУЛ”, 2015. 420 с.
5. Васильців Т. К. Бізнес-планування : навч. посіб. / Т. К. Васильців. К. : Знання, 2013. 207 с.
6. Виноградський М. Д. Організація праці менеджера : навч. посіб. / М. Д. Виноградський. К. : ТОВ “Вид-во “ЦУЛ”, 2012. 504 с.
7. Воронкова В. Г. Операційний менеджмент : посібник / В. Г. Воронкова. К. : Ліра-К, 2012. 448 с.
8. Гевко І. Б. Методи прийняття управлінських рішень : підручник / І. Б. Гевко. К. : Кондор, 2011. 187 с.
9. Гірняк П. П. Менеджмент : підручник / П. П. Гірняк. К. : Ліра-К, 2012. 352 с.
10. Гуменник В. І. Менеджмент організацій : навч. посіб. / В. І. Гуменник, Ю. С. Копчак. – К. : Знання, 2012. – 503 с.
11. Дудар Т. Г. Менеджмент : навч. посіб. / Т. Г. Дудар. К. : Ліра-К, 2013. – 336 с.
12. Капінос Г. І. Операційний менеджмент : навч. посіб. / Г. І. Капінос. К. : ТОВ “Вид-во “ЦУЛ”, 2013. 352 с.
13. Кінаш І. П. Менеджмент і адміністрування (блок-управління персоналом) : практикум / І. П. Кінаш, О. Ю. Мацькевич. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2018. 65 с.
14. Ковтун О. І. Стратегія підприємства : підручник / О. І. Ковтун. Л. : Новий світ-2000, 2014. 680 с.
15. Коновалова О. В. Охорона праці в галузі. Практикум : навч. посіб. / О. В. Коновалова. К. : ТОВ “Вид-во “ЦУЛ”, 2015. 98 с.
16. Кузьмін О. Є. Менеджмент / О. Є. Кузьмін. К. : Ліра-К, 2012. 296 с.
17. Лапін В. М. Безпека життєдіяльності людини : навч. посіб. / В. М. Лапін. К. : Знання, 2013. 335 с.
18. Левицька І. В. Менеджмент підприємств за кризових умов : посібник / І. В. Левицька. Л. : Новий світ-2000, 2014. 176 с.
19. Мальська М. П. Корпоративне управління : підручник / М. П. Мальська. К. : Знання, 2012. – 348 с.
20. Маркіна І. А. Менеджмент організації : навч. посіб. / І. А. Маркіна. К. : ТОВ “Вид-во “ЦУЛ”, 2013. 248 с.
21. Менеджмент : підручник : 2-ге вид. / Т. Л. Мостенська, В. О. Новак, М. Г. Луцький, О. В. Ільєнко. К. : Ліра-К, 2012. 756 с.

22. Мельников А. М. Основи організації бізнесу : навч. посіб. / А. М. Мельников. К. : ТОВ “Вид-во “ЦУЛ”, 2013. 200 с.
23. Менеджмент : навч. посіб. / Г. Є. Мошек, М. М. Ковальчук, Ю. В. Поканевич та ін. ; заг. ред. Г. Є. Мошека. К. : Видавництво Ліра-К, 2014. 550 с.
24. Михайлов С. І. Менеджмент : навч. посіб. / С. І. Михайлов. К. : ТОВ “Вид-во “ЦУЛ”, 2012. 536 с.
25. Новак В. О. Організаційна поведінка : підручник / В. О. Новак, Т. Л. Мостенська. К. : Кондор, 2013. 498 с.
26. Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. К. : Кондор, 2012. 336 с.
27. Сахно Є. Ю. Менеджмент малих та середніх підприємств : навч. посіб. / Є. Ю. Сахно. К. : Кондор, 2013. 342 с.
28. Скібіцький О. М. Організація бізнесу. Менеджмент підприємницької діяльності. Т. 1. : навч. посіб. / О. М. Скібіцький. К. : Кондор, 2011. 912 с.
29. Собченко О. М. Психологія управління : навч. посіб. / О. М. Собченко. Л. Д. Подольський. К. : Кондор, 2013. 196 с.
30. Тарасюк Г. М. Управління проектами : посібник / Г. М. Тарасюк. К. : Ліра-К, 2014. 320 с.
31. Трут О. Операційний менеджмент / О. Трут. К. : Ліра-К, 2013. 348 с.
32. Хмурова В. В. Менеджмент підприємницької діяльності : навч. посіб. / В. В. Хмурова. К. : Ліра-К, 2013. 286 с.
33. Чевганова В. Я. Проектний аналіз : навч. посіб. / В. Я. Чевганова. К. : ТОВ “Вид-во “ЦУЛ”, 2014. 258 с.
34. Швець Л. П. Проектний аналіз : посібник / Л. П. Швець, О. В. Пилип'як, Н. І. Доберчак. К. : Ліра-К, 2014. 648 с.

*Нормативна:*

1. Конституція України : затверджена Законом України від 28.06.1996 р. № 254/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. С. 141.
  2. Господарський кодекс України : прийнятий 16 січня 2003 р. // Відомості Верховної Ради України. 2003. №18, №19-20, №21-22. С. 144.
  3. Цивільний кодекс України : прийнятий 16 січня 2004 р. // Відомості Верховної Ради України. 2003. №40-44. С. 356.
  4. Кодекс законів про працю : станом на 06.12.2015 р. // Затверджується Законом № 322-VIII від 10.12.91 // Відомості Верховної Ради України. 1991. додаток до № 50. С. 375.
  5. Податковий кодекс України : прийнятий 02.12.2010 р.— № 2755-VI // URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
- 
6. Закон України “Про інформацію” від 02.10.1992 р. // Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. С. 650.
  7. Закон України “Про ліцензування певних видів господарської діяльності” від 30.03.2015 р. // Відомості Верховної Ради України. 2015. № 23. С. 158.



8. Закон України “Про внесення змін до Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців” від 03.09.2015 р. // Відомості Верховної Ради України. 2015. № 45. С. 406.

9. Закон України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення процедури державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичних осіб-підприємців за заявницьким принципом” від 13.05.2014 р. // Відомості Верховної Ради України. 2014. № 28. С. 936.

*Інтернет ресурси:*

1. <http://www.nbuv.gov.ua/> - Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського;
2. <http://www.nplu.ua/> - Національна парламентська бібліотека України;
3. <http://gntb.gov.ua/> - Державна науково-технічна бібліотека України;
4. [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua) - сайт Верховна Рада України;
5. [www.bank.gov.ua](http://www.bank.gov.ua) - сайт Національного Банку України;
6. [www.minfin.gov.ua](http://www.minfin.gov.ua) - сайт Міністерства фінансів України;
7. [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua) - сайт Державного комітету статистики України;
8. [www.istock.com.ua](http://www.istock.com.ua) - сайт Оприлюднення звітності акціонерних товариств;
9. [www.smida.gov.ua](http://www.smida.gov.ua) - сайт Системи розкриття інформації на фондовому ринку України;
10. <http://www.liga.kiev.ua/> - сайт нормативно-пошукової системи «Ліга».

## ДОДАТКИ

### Додаток 1

#### ЩОДЕННИК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Щоденник розроблений за формою, що визначена в “Положенні про практику студентів МАУП”, і включає такі частини:

- перша сторінка, де визначено вид практики здобувача, навчальний підрозділ, курс, група, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівництва практики від підприємства і оцінка роботи здобувача;
- відгук керівника практики від Академії про роботу здобувача;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Бланки щоденника за формою можна отримати під час установчих зборів з практики.

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»  
ПІВНІЧНОУКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ГЕРОЇВ КРУТ

**ЗВІТ**

про виконання програми переддипломної практики  
(вид практики)

здобувача вищої освіти Василенко Василя Васильовича  
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи 3-9-23- 1 (1.6 )

Спеціальність 051

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

База практики Компанія «Х»  
(повна назва)

Керівник практики  
від бази практики

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики  
від кафедри

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищено  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
Підпис

Звіт захищено  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
Підпис

Оцінка:  
Національна шкала \_\_\_\_\_  
Кількість балів: \_\_\_\_\_ ECTS \_\_\_\_\_

Чернігів, 20\_\_