

ВІННИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ІНСТИТУТ

Кафедра менеджменту, маркетингу та підприємництва



ДОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи
Ольга РУЗАКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Інституту
Протокол № «1» від 16.08.2024 р.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 073 «Менеджмент»

Вінниця – 2024

Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики
здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 07
«Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент». Вінниця,
2023. 39 с.

Укладачі: Іванюта П.В., Пиріжок С.Є., Дибчук Л.В.

Розглянуто та схвалено на засіданні
кафедри менеджменту, маркетингу та підприємництва

Протокол № 1 від «16» серпня 2024р.

В.о. завідувача кафедри менеджменту,
маркетингу та підприємництва



Стелла ПИРІЖОК

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	5
2. ДОКУМЕНТИ, НЕОБХІДНІ ДЛЯ ПОЧАТКУ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	8
3. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ І ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	9
4. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	11
5. СТРУКТУРА ЗВІТУ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	14
6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	16
6.1. Оформлення тексту роботи.....	16
6.2. Оформлення рисунків	18
6.3. Оформлення таблиць.....	18
6.4. Оформлення формул.....	20
6.5. Оформлення списку використаних джерел.....	21
6.6. Оформлення додатків.....	24
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.....	24
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	28
ДОДАТКИ	31
ДОДАТОК А.....	32
ДОДАТОК Б.....	34
ДОДАТОК В.....	35
ДОДАТОК Г.....	36
ДОДАТОК Д.....	37
ДОДАТОК Е.....	38
ДОДАТОК Ж.....	39
ДОДАТОК З.....	40
ДОДАТОК К.....	41
ДОДАТОК Л.....	42

ВСТУП

Переддипломна практика є невід'ємною складовою освітнього процесу з підготовки професійних менеджерів, забезпечуючи їх відповідність зростаючим вимогам роботодавців та власну конкурентоспроможність на ринку праці.

У процесі проходження практики студент на конкретному підприємстві набуває досвід застосування адміністративних, економічних та соціально-психологічних методів управління підприємством, аналізу його внутрішнього й зовнішнього середовища та організаційного проєктування. Інформаційно-аналітичні матеріали практики складають основу магістерської роботи.

Переддипломна практика підсумовує та логічно завершує навчання здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» та проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом та підготовки майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, збирання матеріалів для підготовки кваліфікаційної роботи.

Вона організовується відповідно до навчального плану та графіка освітнього процесу здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» у третьому семестрі. Її тривалість складає 10 тижнів. Термін початку практики встановлюється в навчальному плані та затверджується ректором інституту.

Практика здійснюється відповідно до стандарту вищої освіти України за спеціальністю 073 «Менеджмент» другого (магістерського) рівня вищої освіти, «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» та «Положення про проведення практики студентів Вінницького кооперативного інституту за освітнім ступенем бакалавра та магістра».

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики є розвиток у магістрантів вмінь та навичок інформаційно-аналітичної, діагностичної, дослідницької, інноваційної діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються; удосконалення системи управління діяльністю підприємств та організацій в сучасних умовах господарювання; збір і аналітична обробка матеріалу для написання кваліфікаційної (магістерської) роботи.

Відповідно до цього основними **завданнями практики** є:

- творче застосування здобувачами вищої освіти теорії в тісному взаємозв'язку з практикою господарювання підприємств (організацій) в умовах реформування економіки;
- активізація діяльності магістрантів у роботі з виявлення і використання внутрішньовиробничих резервів щодо підвищення ефективності виробництва, збільшення результативності управління екологічною безпекою на регіональному рівні тощо;
- вивчення структури і характеру діяльності підприємства, аналіз за даними бухгалтерської та фінансової звітності фінансового стану підприємства, оцінка перспектив його розвитку;
- вивчення організації економічної й управлінської діяльності на підприємстві, придбання необхідних навичок цієї діяльності;
- ознайомлення з основними законодавчими і нормативними документами та матеріалами, що регулюють і визначають діяльність підприємства;
- збір необхідних матеріалів для написання кваліфікаційної роботи, їх обробка, аналіз та систематизація, виконання всіх необхідних розрахунків;

- підготовка обґрунтованих висновків, рекомендацій та пропозицій з використанням аналітичних результатів;
- розширення економічного кругозору здобувача вищої освіти і підвищення його активності.

Проходження переддипломної практики забезпечує формування у здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» наступних *спеціальних компетентностей*:

- здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів (СК1);
- здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальша напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани (СК2);
- здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного менеджменту (СК 3);
- здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації (СК 4)
- здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління (СК 5);
- здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми (СК 6);
- здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість (СК 7);
- здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом (СК 8);
- здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію (СК 9);
- здатність до управління організацією та її розвитком (СК 10);
- здатність розв'язувати складні задачі та проблеми у системі корпоративного управління за невизначеності умов та вимог (СК 11);
- здатність розробляти алгоритми реалізації змін та застосовувати інноваційні технології менеджменту з метою узгодження інтересів кожного учасника корпоративних відносин (СК 12).

Згідно з ОПП «Менеджмент» практика забезпечує такі *програмні результати навчання* студента:

- критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах (ПРН 1);
- ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення (ПРН 2);
- планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розділах (ПРН 5);
- мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність (ПРН 6);
- організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті (ПРН7);
- застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією (ПРН 8);
- вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами (ПРН 9);
- демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач (ПРН 10);
- забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу (ПРН 11);
- вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом) (ПРН 12);
- вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу) (ПРН13);
- вміти розв'язувати наукові та прикладні проблеми в системі корпоративного управління на засадах комплексності та приймати ефективні управлінські рішення (ПРН 14);

- розробляти алгоритми реалізації змін з використанням інноваційних управлінських технологій (ПРН 15);
- вміти визначати та прогнозувати силу впливу різних груп стейкхолдерів для впровадження змін у соціально-економічних системах та моделювати наслідки організаційних та процесних перетворень (ПРН 16).

2. ДОКУМЕНТИ, НЕОБХІДНІ ДЛЯ ПОЧАТКУ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

1. Договір на проведення практики студентів (додаток А).

Співпраця інституту з підприємствами-базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики. Заповнений і підписаний керівником підприємства договір (або його сканований варіант) передається на кафедру *не пізніше ніж за 20 днів* до початку практики.

Розподіл магістрантів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою менеджменту, маркетингу та підприємництва і оформлюється наказом декану факультету управління та права ВКІ *не пізніше ніж за 10 днів* до початку проведення практики. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики не допускаються.

Базами для проходження практики можуть виступати підприємства, організації різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше одного року.

Визначення баз практики здійснюється кафедрою менеджменту, маркетингу та підприємництва на основі прямих договорів з підприємствами з урахуванням вимог відповідної ОПП, тем кваліфікаційних (магістерських) робіт та можливості збору релевантної фінансово-економічної та управлінської інформації про підприємство.

Магістрант може самостійно, за узгодженням з керівником практики від інституту, підбирати та пропонувати бази практики за умови їх повної відповідності вимогам програми практики.

База практики стає об'єктом прикладного дослідження магістранта, результати якого представляються в звіті з проходження практики і складають основу кваліфікаційної роботи.

2. **Направлення на практику (додаток Б)** є підставою для зарахування студента на практику на певному підприємстві.

3. **Повідомлення про прибуття на практику (додаток В)** надсилається у вищий навчальний заклад не пізніше ніж через три дні після прибуття магістранта на підприємство.

3. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ І ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Перед початком практики магістрант на кафедрі одержує індивідуальне завдання, консультації щодо проходження практики, заповнення щоденника та написання звіту з практики.

До керівництва практиками залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри. Загалом керівництво практикою викладачами полягає у видачі здобувачам вищої освіти другого (магістерського) рівня індивідуальних завдань та необхідних інструкцій щодо проходження практики відповідно до обраної теми кваліфікаційної роботи магістранта, а також наданні щотижневих (за графіком) консультацій в інституті, перевірки і прийомі звітів з практики.

Керівництво магістрантами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками підприємств, провідними фахівцями та іншими кваліфікованими спеціалістами з повною вищою освітою.

Керівники практики від кафедри:

- проводять разом з деканатом інструктаж магістрантів перед їх від'їздом на практику;
- розробляють тематику індивідуальних завдань, яка враховує визначені теми кваліфікаційних робіт магістрантів;
- відслідковують своєчасне прибуття магістрантів до місць практики;
- здійснюють контроль за виконанням магістрантами програми практики та строками її проведення;
- надають методичну допомогу магістрантам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;
- проводять обов'язкові консультації (за графіком) щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також для підготовки кваліфікаційних робіт;
- інформують магістрантів про порядок захисту звітів про практику;

- перевіряють звіти та приймають захист звітів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінюють результати практики магістрантів, атестують їх і виставляють оцінки в залікові книжки;
- здають звіти магістрантів про практику на кафедру.

До обов'язків керівників практики від підприємства входить:

- організація робочого місця і створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики;
- забезпечення магістрантів необхідною інформацією, документами, звітністю, нормативними та іншими матеріалами;
- залучення магістрантів-практикантів до активної участі в поточній роботі структурного підрозділу підприємства – місця практики;
- контроль за виконанням окремих завдань і програми практики в цілому;
- допомога магістрантам у зборі матеріалів для написання кваліфікаційних робіт.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених на базах практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Здобувачі вищої освіти під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівників практики від інституту консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- пройти інструктаж з техніки безпеки;
- своєчасно прибути на базу практики і регулярно відвідувати місце практики;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, і вказівки керівників;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звіт з практики, заповнити щоденник, захистити звіт і отримати залік з практики.

4. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Предметом аналізу під час переддипломної практики є організаційні, виробничо-господарські та фінансові аспекти діяльності підприємства – бази практики, що є об'єктом дослідження у кваліфікаційній роботі магістранта.

Для здійснення якісного аналізу магістранти мають виконати такі види робіт:

- загальне ознайомлення з підприємством;
- визначення техніко-економічних, еколого-економічних, фінансово-економічних показників діяльності підприємства;
- ознайомлення з організаційною структурою управління;
- ознайомлення з технологією операційного менеджменту;
- ознайомлення з системою управління персоналом;
- вивчення системи прийняття управлінських рішень та методів управління на підприємстві.

Збір вихідних даних здійснюється згідно з темою і структурою кваліфікаційної роботи магістранта, що складається з таких частин:

Вступ

У вступі магістрант має обґрунтувати актуальність та практичну значущість обраної теми, особливостей постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження. Доцільно навести загальну системну характеристику підприємства – об'єкта дослідження: назва, форма власності, організаційно - правова форма, галузева приналежність, юридична та фактична адреса, загальна кількість працівників, у тому числі чисельність апарату управління.

1. Теоретичний розділ

В даному розділі магістрант має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності підприємства – об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження переддипломної магістерської практики наступних питань:

- характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);

- характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);

- характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;

- характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

- характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);

- характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

2. Аналітико-дослідницький розділ

В даному розділі дається загальна характеристика та аналіз основних показників діяльності підприємства, зокрема, аналіз основних техніко-економічних показників діяльності, аналіз фінансових результатів, оцінка фінансового стану підприємства, аналіз ЗЕД підприємства.

Об'єктами аналізу можуть бути: підприємство в цілому, його цехи або дільниці і служби, відділи або їх групи, системи. Наприклад, служба головного механіка, відділ кадрів, система матеріально-технічного забезпечення тощо.

Після аналізу загальних показників магістрант повинен зробити ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми згідно індивідуального завдання

виключно по матеріалах підприємства – об'єкта переддипломної практики та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію.

3. Проектно-рекомендаційний розділ

В даному розділі даються пропозиції щодо поліпшення системи управління в контексті предмета дослідження згідно індивідуального завдання. Узагальнюючи проведений аналіз досліджуваної проблеми магістрант повинен провести діагностику ефективності управління підприємством загалом, оцінити ефективність пропозицій, наслідки та перспективи діяльності підприємства.

Основним результатом проведення аналізу є виявлення недоліків у роботі об'єкта, який досліджується, резервів його удосконалення, включаючи також вибір нових форм господарювання в ринкових умовах.

Залежно від наукових інтересів та особистих уподобань магістрант має розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування тощо).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках в організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду провідних підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті про проходження переддипломної практики результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження такої пропозиції.

4. Висновки та пропозиції

Стисло формулюються основні висновки, пропозиції і рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підприємства – бази переддипломної практики.

Виходячи з цього програма переддипломної практики передбачає:

1. Творче застосування теоретичних знань, набутих під час навчання в інституті та при ознайомленні з літературними джерелами (підручниками, навчальними посібниками, статтями, публікаціями, доповідями) з проблеми, яка досліджується.

2. Надання загальної системної характеристики базового підприємства та проведення загального аналізу техніко-економічних показників підприємства, а також аналізу роботи виробничого підрозділу або певного виду виробничо-господарської діяльності в рамках кваліфікаційної роботи бакалавра.

3. Формування заходів з вирішення організаційно-економічних проблем у відповідності з темою кваліфікаційної роботи, а також удосконалення техніки і технології, покращення охорони праці і поліпшення умов навколишнього середовища.

5. СТРУКТУРА ЗВІТУ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення термінів практики здобувачі звітують про виконання програми переддипломної практики. Керівник практики від виробництва після перевірки звіту і щоденника складає характеристику здобувача за результатами його практики на підприємстві.

Письмові звіти разом зі щоденником, який завіряється керівником практики від підприємства, подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Послідовність оформлення звіту:

Титульний аркуш (зразок оформлення титульного аркуша звіту про переддипломну практику наведений в додатку Г, він завіряється підписом керівника практики від підприємства (організації) і печаткою).

Щоденник проходження практики (зразок оформлення титульного аркуша щоденника проходження переддипломної практики наведено в додатку Д, зразок оформлення щоденника наведено в додатку Е). Щоденник заповнюється магістрантом у кінці кожного робочого дня і підписується керівником практики від підприємства (організації). По завершенні практики керівник практики від підприємства (організації) підписує титульну сторінку щоденника, завіряє свій підпис печаткою. Щоденник подається керівнику практики від інституту разом зі звітом і є його невід'ємною складовою.

Індивідуальне завдання, видане керівником практики від інституту (зразок оформлення індивідуального завдання наведено в додатку Ж).

Відгук керівника практики від підприємства (організації) (додаток З).

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти (додаток К).

Зміст звіту про проходження переддипломної практики (додаток Л).

Текст звіту.

Додатки. У додатках можуть міститися документи, які необхідно додати магістрантам до звіту з переддипломної практики:

1. Статут підприємства.
2. Положення про структурні підрозділи підприємства.
3. Посадові інструкції працівників.
4. Схема організаційної структури управління підприємством.
5. Штатний розклад підприємства.
6. Форми державної бухгалтерської звітності: Форма №1 «Баланс підприємства»; Форма №2 «Звіт про фінансові результати»; Форма №3 «Звіт про рух грошових коштів»; Форма №4 «Звіт про власний капітал»; Форма №5 «Примітки до фінансової звітності».

7. Форми статистичної звітності (за можливості): № 1П-НПП (річна) «Звіт про виробництво та реалізацію промислової продукції»; №1-ПВ (квартальна) «Звіт з праці».

У додатках не допускається наявність незаповнених бланків. Документи мають бути оформлені з дотриманням усіх вимог.

Обсяг звіту про переддипломну практику (без списку використаних джерел та додатків) становить близько 50 сторінок.

У разі позитивної оцінки звіту керівником від бази практики та від кафедри, магістрант захищає звіт про проходження переддипломної практики перед комісією, яка призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри та, за можливості, керівники практики від бази практики.

Під час захисту необхідно виявити глибокі знання теоретичного матеріалу, уміти практично підійти до конкретної проблеми, аналізуючи при цьому всі позитивні та негативні прояви і тенденції в статистиці та динаміці, висловити побажання щодо подальшого удосконалення діяльності певного об'єкта.

Після захисту звітів студентами на засіданні кафедри керівники практики обговорюють результати переддипломної практики, особливості проходження практики на тій чи іншій базі, загальні й індивідуальні побажання магістрантів, керівників практики від підприємства, висловлюють власні пропозиції щодо поліпшення організації практики. За необхідності пропозиції та побажання подаються декану управління та права.

Захищені звіти здобувачів і супровідна документація до них зберігаються на кафедрі.

6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

6.1. Оформлення тексту роботи

Текст звіту готують з використанням текстового редактора програми Microsoft Word. Звіт слід друкувати на принтері з чорнилом чорного кольору.

Текст друкують на одному боці листа білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) (закладка «Розмітка сторінки» – «Розмір» – А4 210 x 297 мм).

Поля на аркуші повинні бути зверху та знизу – 20 мм, зліва – 30 мм, справа – 10 мм (закладка «Розмітка сторінки» – «Поля» – «Налаштовування поля»).

Шрифт Times New Roman. Розмір шрифту – 14; відстань між рядками – 1,5 інтервалу; відступ абзацу – 1,25 см: (закладка «Головна» – «Абзац»).

Нумерація має бути наскрізною, починаючи зі змісту і до останньої сторінки. Номер сторінки проставляють арабськими цифрами у правому верхньому куті (закладка «Вставка» – «Номер сторінки» – «Зверху сторінки» – «Простий номер 3»).

Текст роботи складається з окремих структурних частин (АНОТАЦІЇ, ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ), тому їх слід друкувати, починаючи з нового аркуша («Розмітка сторінки» – «Розрив» – «Розрив розділів» – «Наступна сторінка»).

Заголовки структурних частин друкують великими буквами (напівжирними). Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки та з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами симетрично до тексту. Наприкінці заголовка крапки не ставлять. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку не допускається. Не слід підкреслювати заголовки і розділяти слова при переносах.

Текстова частина звіту має бути стилістично опрацьованою. Стиль викладання – науковий, чіткий, стриманий, без вияву емоцій. Замість займенника «я» використовується займенник «ми». Наприклад, «Вважаємо доцільним запропонувати...», «На нашу думку, ...», а не «Я пропоную...», «Я вважаю...». Доцільно вживати неозначено-особові та безособові речення. Наприклад, «Для прогносної оцінки ефективності інвестиційних проєктів використовують метод аналізу змін та метод порівняння», «Спершу необхідно спрогнозувати обсяг виробництва продукції».

6.2. Оформлення рисунків

Кількість рисунків у роботі визначається її змістом і має бути достатньою для розкриття ідей автора. Рисунки нумерують послідовно в межах розділу арабськими цифрами. Номер рисунку має складатися з номеру розділу і порядкового номеру рисунку, розділених крапкою, наприклад, «Рис.1.2. Класифікація інновацій» (другий рисунок першого розділу).

Посилаючись на рисунок, вказують його номер, а слово «Рисунок» пишуть у скороченому вигляді, наприклад, (рис.1.2). Повторні посилання на рисунок слід давати із скороченим словом «див.», наприклад, «(див. рис.1.2)».

Кожний рисунок повинен мати змістовну назву, яку вказують під ним посередині відразу після номеру. Назву рисунку не виділяють курсивом, жирним шрифтом чи підкресленням.

Рисунки необхідно розташовувати одразу після посилання на них у тексті (якщо на даній сторінці не має місця, то їх відображають на наступній сторінці). Приклад оформлення наведено на рис. 5.1.

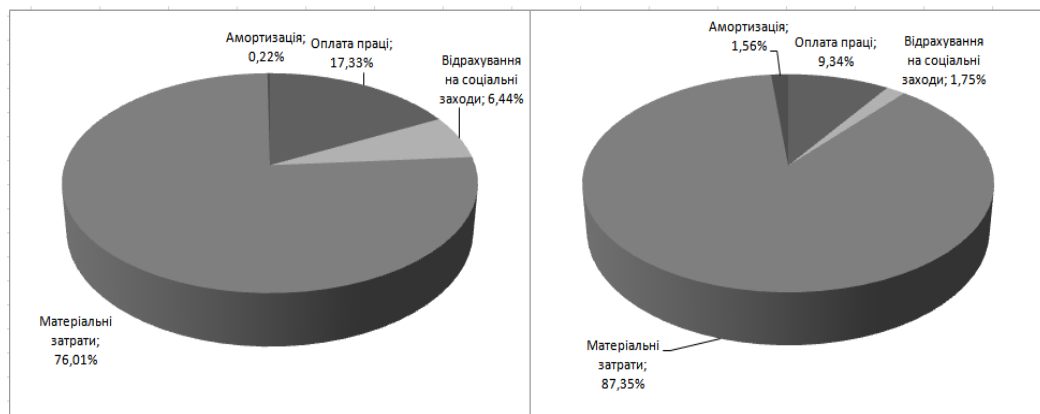


Рис. 1. Структура витрат на виробництво продукції у 2020 р. та 2022 р.
Джерело: розраховано та побудовано за даними фінансової звітності підприємства

Усі елементи рисунку мають бути згрупованими, для чого необхідно їх виділити та обрати закладку «Формат» – «Групувати».

6.3. Оформлення таблиць

При оформленні таблиць слід дотримуватись певних правил. Зокрема, кожна таблиця повинна мати тематичний заголовок, що відображає її зміст. Назву слід розміщувати над таблицею та виділити. Слово “Таблиця” зазначають праворуч над назвою таблиці (Приклад оформлення таблиці наведено нижче) не виділяючи.

У разі перенесення частини таблиці на іншу сторінку, назву ставлять тільки над першою частиною таблиці. Над іншими частинами друкують слова “Продовження таблиці” або “Закінчення таблиці” із зазначенням номера таблиці (друкують праворуч, 12 шрифтом, курсив).

Приклад побудови таблиці:

Таблиця (номер)

Назва таблиці							
Головка							Заголовки граф Підзаголовки граф
Рядки	1	2	3	4	5		
<i>Продовження таблиці (номер)</i>							
	1	2	3	4	5		
Боковик (заголовки рядків)		Графи (колонки)					

Приклад Джерело: за матеріалами підприємства, власна розробка, складено автором або Джерело: [15], [7, с.16], [7,15,24]

Таблиці (за винятком таблиць у додатках) слід нумерувати арабськими цифрами в межах розділу. У цьому разі номер таблиці складатиметься з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою (наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу).

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, які складаються зі слова “таблиця” із зазначенням її номера. Повторні посилання на таблицю слід давати із скороченим словом «дивись», наприклад, «(див.табл.2.1)».

При оформленні вертикальні колонки таблиці нумерують тільки в тих випадках, коли у тексті на них є посилання або таблицю частково переносять; не треба включати в таблицю графу “№ п/п”. Якщо всі показники таблиці мають однакові одиниці виміру, їх виносять у заголовок таблиці, якщо різні – вказують збоку. Позначення одиниць виміру має відповідати вимогам стандарту.

Заголовок стовпця та рядків таблиці слід друкувати з великої літери, підзаголовки стовпців – з малої, якщо вони є продовженням заголовка, або з великої, якщо вони мають самостійне значення. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять, заголовки і підзаголовки стовпців друкують в однині. Таблиці ліворуч, праворуч і знизу, як правило, обмежують лініями.

Заголовки стовпців, як правило, друкують паралельно рядкам таблиці. За необхідності допускається перпендикулярне розміщення заголовків стовпців.

Таблицю розміщують після першого посилання на неї в тексті. Посилання мають бути у тексті на всі таблиці.

Якщо рядки або стовпці таблиці виходять за формат сторінки, то таблицю поділяють на частини, які розміщують одна під одною або поряд, при цьому в кожній частині таблиці повторюють її шапку й боковик.

Таблиці, які перевищують за розміром 2 аркуші, виносяться у додатки.

6.4. Оформлення формул

Усі формули та рівняння, які наведені в роботі, необхідно набрати за допомогою редактору формул Microsoft Equation.

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Їх обов'язково необхідно відділяти від тексту вільними рядками: вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (\times) і ділення (:).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Нумери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках.

Експлікація – це пояснення символів, що входять у формулу. Експлікація повинна відповідати наступним вимогам:

1. Розміщуватися тільки після формули, від якої відокремлюється комою.
2. Починатися зі слова "де".
3. Символи треба розташовувати в порядку згадування у формулі.

У формулах із дробами спочатку пояснюють чисельник, а потім – знаменник.

4. Повинна включати всі символи з формули або групи формул, після яких експлікація розташована.

Приклад: *Економію фонду заробітної плати у звітному році можна визначити за формулою 1.1.*

$$\mp E_{\text{ФЗП}} = \frac{\text{ФЗП}_1 \times (I_{\text{ЗП}} - I_{\text{ВП}})}{I_{\text{ЗП}}} \quad (1.1)$$

де ФЗП_1 – фонд зарплати звітнього періоду;

$I_{\text{ВП}}$ – індекс продуктивності праці у звітному році у порівнянні з базисним;

$I_{\text{ЗП}}$ – індекс оплати праці у звітному році у порівнянні з базисним.

6.5. Оформлення списку використаних джерел

При написанні кваліфікаційної роботи студент повинен давати посилання на джерела, матеріали з яких наводяться в роботі. Такі посилання дають змогу ідентифікувати документи та перевірити достовірність відомостей про цитування документа, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Посилаючись у тексті роботи на літературні джерела, слід використовувати порядковий номер відповідно до «СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», який розміщують у квадратних дужках із зазначенням використаної сторінки чи декількох сторінок, наприклад, [10, с.151], [21, с.150-152].

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) тест цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути точними у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело.

Список використаних джерел подають або в алфавітному порядку (першочергово наводять вітчизняні джерела, після цього – іншомовні, також в алфавітному порядку), або у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті.

При оформленні списку літератури слід дотримуватись Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» (табл.2).

Таблиця 2

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	Копитко М. І. Управління інноваціями: навч. посіб. для самостійного вивчення дисципліни у схемах і таблицях. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 292 с. Кравченко М. О. Системно-структурна концепція економічної стійкості підприємств : монографія. Київ : ПП Вишемирський В. С., 2017. 460 с.
Два автори	Козирева О. В., Зоїдзе Д.Р. Менеджмент підприємства (за видами економічної діяльності) : навч.посіб. Х : Вид-во НФаУ, 2019. 163 с.

Три автори	Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів: Магнолія, 2015. 312 с.
Чотири і більше авторів	Петренко М.І., Драбовський А.Г., Іванюта П.В., Петренко В.М. Фінансовий менеджмент з основами фінансової діагностики підприємства: навч. посіб. Вінниця: «Меркьюрі-Поділля», 2021. Т.1. 456с. Корпоративне управління: навч.-метод. посіб. для самостійного вивчення дисципліни студентами всіх форм навчання галузі знань 07«Управління та адміністрування» / М.В. Вихор та ін. Біла Церква: БНАУ, 2017. 147 с.
Розділ книги	Наумов М.С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. Трансформаційні процеси в суспільстві в
Характеристика джерела	Приклад оформлення
	умовах інформаційної економіки: монографія / В.П. Решетило, М.С. Наумов, Ю.В. Федотова. Харків, 2019. С. 213–241.
Без автора	Україна в цифрах. 2019: стат. зб. / Держ. комітет статистики України. Київ, 2020. С. 185–191. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т.А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с.
Багатотомні видання	Економічна енциклопедія / Редкол.: С.В. Мочерний та ін. К.: Академія, 2002. Т.3. 952 с. Українська мала енциклопедія: в 4 т. / за ред. Є. Онацького. Київ: «Укр. енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2020. Т. 4. 582 с.
Автореферати дисертацій	Романенко О.О. Маркетингові комунікаційні стратегії підприємств в інформаційному суспільстві : автореф. дис.... д-ра екон. наук : 08.00.04. Київ, КНЕУ, 2017. 36 с.
Матеріали конференцій	Богутенко О.В., Дибчук Л. В. Менеджмент на прикладі готельно-ресторанного бізнесу. <i>Молодь в науці: дослідження, проблеми, перспективи</i> : матеріали міжнар. наук.-практ.конф. м. Вінниця, 22-23 листопада 2022 р. Вінниця: ВКІ, 2022. С. 147-150.
Закони та інші нормативні документи	Про захист економічної конкуренції : Закон України від 11.01.2001 р. № 2210- III : станом на 07.05. 2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2210-14#Text (дата звернення: 18.02.2023) Деякі питання організації роботи працівників суб'єктів господарювання державного сектору економіки на період воєнного стану : Постанова Каб. Міністрів України від 26.04.2022 р. № 481. Урядовий портал. URL: http://surl.li/euyl (дата звернення: 18.02.2023) Деякі питання державної реєстрації в умовах воєнного стану та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2022 р. № 164: Постанова Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 р. № 209. URL: https://www.kmu.gov.ua/npas/deyaki-pitannya-derzhavnoyi-reyestraciyi-vumovah-voyennogo-stanu-ta-vnesennya-zmin-do-postanovi-kabinetu-ministrivukrayini-vid-28-lyutogo-2022-r-164-209 (дата звернення: 30.05.2022)
Частина періодичного видання	Вихор М. В., Коваль Н. В., Шемігон О. І. Програмно-цільовий підхід у процесі забезпечення конкурентоспроможності національної економіки. <i>Агросвіт</i> . 2019. № 9. С. 3–9.
Електронні ресурси	Коваль Н. В., Биба В. А. Використання теорії поколінь в менеджменті персоналу. <i>Ефективна економіка</i> . 2020. № 10. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=8262 . (дата звернення: 04.04.2022).

6.6. Оформлення додатків

Додатки слід розташовувати в порядку появи посилань на них в тексті кваліфікаційної роботи. Додатки нумерують великими літерами українського алфавіту, наприклад, «ДОДАТОК А», проставляючи їх у правому верхньому куті. Додаток повинен мати заголовок, який друкують посередині відносно тексту з великої літери окремим рядком.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, И, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (наприклад, ДОДАТОК А). Додатки повинні мати спільну з рештою кваліфікаційної роботи наскрізну нумерацію сторінок. Посилання на додатки в текстовій частині кваліфікаційної роботи є обов'язковим. Логічно взаємопов'язані додатки позначаються великою літерою і порядковим номером. Наприклад, баланси підприємства за 2021-2023 роки позначаються: Додаток А.1, Додаток А.2, Додаток А.3.

Ілюстрації, таблиці, формули, що є у тексті додатка, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рис. Б.3 – третій рисунок додатка Б.

На останньому аркуші кваліфікаційної роботи розміщується підписана автором кваліфікаційної роботи декларація про дотримання академічної доброчесності.

1. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Критерії оцінювання результатів переддипломної практики відображені в таблиці 3.

Таблиця 3

Оцінювання успішності проходження переддипломної практики

№з/п	Вид контролю	Бали (max.)
1	Рівень виконання завдань практики	50
2	Оформлення звіту (відповідність вимогам)	20
3	Виступ з доповіддю під час захисту звіту	20
4	Відповіді на запитання	10
	<i>Загальна сума балів</i>	100

Здобувач вищої освіти отримує:

- оцінку «**відмінно**» (**A**) за умови, якщо при написанні звіту він повністю виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання; виконав звіт на основі самостійно отриманих даних; зробив висновки з урахуванням причинно-

наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів); під час захисту звіту показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо; у відгуку керівник практики від кафедри оцінив роботу студента на «відмінно», а керівник практики від підприємства – не менш як на «дуже добре»;

- оцінку **«дуже добре» (В)** – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання; зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів); під час захисту продемонстрував уміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією, що стосується результатів роботи підприємства; показав тверді і достатньо повні знання всього матеріалу, який представлений у звіті, уміння самостійно з використанням сучасних методик аналізувати і застосовувати основні положення теорії для вирішення практичних завдань; дав послідовні, правильні конкретні відповіді на поставлені запитання при вільному усуненні зауважень про недостатньо повне і незначне висвітлення окремих положень при постановці додаткових запитань, при цьому допустив не більше двох неповних відповідей; у відгуку керівник практики від кафедри оцінив роботу студента на «дуже добре», а керівник практики від підприємства – не менш як на «добре»;

- оцінку **«добре» «С»** – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання; показав загалом хороші знання всього матеріалу, який представлений у звіті, правильне розуміння сутності і взаємозв'язку явищ (процесів), що розглядаються; уміння самостійно з використанням сучасних методик аналізувати і застосовувати основні положення теорії до вирішення практичних завдань, але допустив низку помітних помилок; дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані на захисті, при цьому допустив не більше чотирьох неповних відповідей; у відгуку керівник практики від кафедри оцінив роботу студента на «добре», а керівник практики від підприємства – не менш як на «задовільно»;

- оцінку **«задовільно» (D)** – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки зроблені без

урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів); під час захисту не достатньо продемонстрував вміння застосовувати теоретичні знання для вирішення основних практичних завдань та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів діяльності підприємства; показав тверді знання і розуміння матеріалу, який представлений у звіті; надав правильні і конкретні, без грубих помилок відповіді на поставлені запитання для усунення неточностей та несуттєвих помилок у висвітленні окремих положень; у відгуку керівник практики від кафедри оцінив роботу студента на «задовільно», а керівник практики від підприємства – не менш як на «достатньо»;

- оцінка «**достатньо**» (**E**) – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки зроблені без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів); дані для виконання роботи отримані не самостійно; вміння застосовувати теоретичні знання до вирішення основних практичних завдань недостатні; аналітичний апарат у звіті використовувався обмежено; показав знання і розуміння основного матеріалу, представленого у звіті; допускав помилки у відповідях на поставлені запитання; у відгуках керівник практики від кафедри та керівник практики від підприємства оцінили роботу студента не менш як на «достатньо»;

- оцінка «**незадовільно**» (**FX**) – неякісне виконання завдань та оформлення звіту. Студент показав недостатнє розуміння сутності питань, що висвітлюються, невміння застосовувати знання при вирішенні практичних завдань. Характеристика студента стосовно ставлення до практики та трудової дисципліни задовільна. Такий звіт повинен бути допрацьований і повторно винесений на захист.

Оцінка «**незадовільно**» (**F**): студент не пройшов практику у встановлений термін без поважних причин або не подав на кафедру звіт з практики у встановлений термін.

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться в оцінку за національною шкалою та за шкалою ECTS (табл. 4).

Таблиця 4

Шкала перерахунку оцінок результатів контролю знань студентів

Оцінка за національною шкалою	Визначення назви за шкалою ECTS	ECTS оцінка	Кількість набраних балів
Відмінно	Відмінно – відмінне виконання та захист звіту	A	90-100
Добре	Дуже добре – якісне виконання та захист звіту з несуттєвими неточностями	B	82-89
	Добре – загалом якісне виконання та захист звіту, з кількома незначними помилками	C	74-81
Задовільно	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків	D	64-73
Оцінка за національною шкалою	Визначення назви за шкалою ECTS	ECTS оцінка	Кількість набраних балів
	Достатньо – виконання та захист звіту задовольняє мінімальні критерії для позитивної оцінки	E	60-63
Незадовільно	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота над звітом з можливістю повторного захисту	FX	35-59
	Незадовільно – з обов'язковим повторним проходженням практики	F	0-34

Результат заліку за практику вноситься в залікову відомість і в індивідуальний навчальний план студента. Магістрант, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав негативну оцінку, відраховується з Вінницького кооперативного інституту.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Нормативно-правові акти

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/436-15/page>
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
3. Про господарські товариства : Закон України від 19.09.1991 р. №1576-XII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1576-12#Text>
4. Про колективні договори і угоди : Закон України від 01.07.1993 р. №3356-XII URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>
5. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 р. №108/95-ВР URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>
6. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 р. №2694-XII URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>

Рекомендована література

7. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом: підручник. К.: ЦУЛ, 2019. 468 с.
8. Біляк Ю. В., Самофайлова М. О. Менеджмент: навч. посібн. К.: ЦП "Компринт". 2019. 360 с.
9. Васильченко М. І., Гришко В. В. Комунікативний менеджмент: навч. посібник. Полтава: ПолтНТУ, 2018. 228 с.
10. Кіндрацька Г. І., Загородній А. Г., Кулиняк Ю. І. Аналіз господарської діяльності: підручник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 320 с.
11. Козирева О.В., Глебова Н.В. Зовнішньо-економічна діяльність підприємства: навчальний посібник. Харків: НФаУ. 2020. 172 с.
12. Козирева О. В., Зоїдзе Д.Р. Менеджмент підприємства (за видами економічної діяльності) : навчальний посібник. Х : Вид-во НФаУ, 2019. 163 с.
13. Копитко М. І. Управління інноваціями: навч. посіб. для самостійного вивчення дисципліни у схемах і таблицях. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 292 с.
14. Партин Г. О., Н. Є. Селюченко. Фінансовий менеджмент: підручник. Львів: Видавництво Львівської політехніки. 2018. 388 с.
15. Петренко М.І., Драбовський А.Г., Іванюта П.В., Петренко В.М. Фінансовий менеджмент з основами фінансової діагностики підприємства:

навчальний посібник. Вінниця: «Меркьюрі-Поділля», 2021. Т.1. 456с.

16. Петренко М.І., Драбовський А.Г., Іванюта П.В., Петренко В.М. Фінансовий менеджмент з основами фінансової діагностики підприємства: навчальний посібник. Вінниця: «Меркьюрі-Поділля», 2021. Т.2. 520с.

17. Петренко М.І., Драбовський А.Г., Петренко В.М. Економіка підприємства: навчальний посібник. Вінниця: «Меркьюрі-Поділля», 2018. Т.1. 432с.

18. Петренко М.І., Драбовський А.Г., Петренко В.М. Економіка підприємства: навчальний посібник. Вінниця: «Меркьюрі-Поділля», 2018. Т.2. 404 с.

19. Петришин Л. П., Сиротюк Т. В. Звітність підприємств: навч. посіб. К.: Новий світ–2000, 2018. 440 с.

20. Поддєрьогін А. М., Білик М. Д., Буряк Л. Д. Фінанси підприємств: підручник. 9-те вид., перероб. та доп. К.: КНЕУ, 2018. 519 с.

21. Рульєв В. А., Гуткевич С. О. Менеджмент: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2019. 312 с.

22. Ткачова С. С., Пічугіна Т. С., Ткаченко О. П. Стратегічний менеджмент: навч. посібник. Х.: ХДУХТ, 2019. 240 с.

23. Трут О. О. Теоретико-методологічні засади управління результативністю організації: монографія. Львів: вид-во ЛТЕУ. 2018. 420 с.

24. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: Навчальний посібник. Тернопіль: Крокю. 2017. 252 с.

Інформаційні ресурси

1. Стандарт вищої освіти України за спеціальністю 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня / Затв. наказом МОН № 1165 від 29.10.2018 URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/073-Menedzhment.bakal.06.04.22.pdf>

2. Положення про організацію освітнього процесу в Вінницькому кооперативному інституті. Обговорено та схвалено на засіданні вченої ради Вінницького кооперативного інституту (протокол від 28.10.2021 р. № 2) URL: https://drive.google.com/file/d/16cz2W8s5bhMRWigagzmO_uVys0xxiXB-/view

3. Положення про проведення практики студентів Вінницького кооперативного інституту за освітнім ступенем бакалавра та магістра. Обговорено та схвалено на засіданні вченої ради Вінницького кооперативного інституту

(протокол від 28.10.2021 р. № 2) URL:<https://drive.google.com/file/d/1xw-Lf5IUONH75QtqXyKJweZb3DgmyYLW/view>

4. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.93 № 93 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>

5. ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення / Нац. стандарт України. Вид. оф. URL: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>

6. Положення про рейтингове оцінювання здобувачів вищої освіти у Вінницькому кооперативному інституті (протокол від 24.03.2021 р. № 7) URL: <https://drive.google.com/file/d/1OLmoJ1mtVuhph1XLKsnMzmRS-MSqZQxi/view>

7. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у Вінницькому кооперативному інституті (протокол від 28.10.2021 р. № 2) URL: <http://vki.vin.ua/ua/wp-content/uploads/2023/03/86.pdf>

8. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського
URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

9. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого
URL: <http://www.nplu.org/>

10. Державна служба статистики України
URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>

11. Інформаційне агентство «ЛІГА:ЗАКОН»
URL: <http://www.ligazakon.ua/ua/>

12. Інтернет-портал для управлінців
URL: <http://www.management.com.ua/>

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів

м. _____

« ____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, _____

(повне найменування навчального закладу)

(далі – навчальний заклад) в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі _____

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада)

_____, діючого на підставі _____

(прізвище, ініціали)

(далі – сторони),

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:**1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:**

№ з/п	Напрямок підготовки. Професійне спрямування/ спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. Призначити керівниками практики кваліфікаційних викладачів.

2.2. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства шляхом знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.4. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:

заклад вищої освіти: _____

база практики: _____

**Вінницький кооперативний
інститут
21009, м.Вінниця
вул. Академіка Янгеля, 59**

**Поточний рахунок
р/р UA
513006140000026001000014101**

відділення ПАТ

**«КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК»
м. Вінниця**

**МФО 300614
Ідентифікаційний код 01788042**

**В.о.ректора інституту
_____ Світлана КОЛОТІЙ**

**М.П.
«___» _____ 20__ року**

БАЗА ПРАКТИКИ

Банк _____

МФО _____

Ідентифікаційний код _____

Керівник підприємства _____

М.П. «___» _____ 20__ р.

ДОДАТОК Б**Направлення на практику****Форма № Н-7.02**

Місце кутового штампа вищого навчального закладу

Декану факультету управління та права

КЕРІВНИКУ_____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)_____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)«___» _____ 20__ р.
р.

«___» _____ 20__

М.П.

М.П.

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором №___ від " _ " 20__ року, який укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)направляємо на практику магістрантів курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)
073 «Менеджмент» відповідно до освітньо-професійної програми

Назва практики: переддипломна

Строки практики з " _ " _____ 20__ року
по " _ " _____ 20__ рокуКерівник практики від кафедри _____
(посада, ім'я, прізвище)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ МАГІСТРАНТІВ:

Декан факультету управління та права _____

ДОДАТОК В**Форма повідомлення про прибуття на практику****Форма №Н-7.04**

Кутовий штамп (підприємства, організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад не пізніше як через три дні після прибуття студента на підприємство (організацію, установу) /початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

магістрант

(повне найменування вищого навчального закладу)_____
(прізвище, ім'я, по батькові)_____
(курс, ВНЗ, факультет напрям підготовки /спеціальність)

прибув " ____ " _____ 20 __ року

до _____

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики.

Наказом № ____ по підприємству (організації, установі) від " ____ "

_____ 20 __ року студент _____ зарахований на посаду

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

Керівник підприємства (організації, установи) (посада, ім'я, прізвище)_____
(підпис)_____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства, організації, установи) " ____ " _____ 20 __ року

Керівник практики від вищого навчального закладу _____

(підпис)_____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ДОДАТОК Г

Зразок оформлення титульного аркуша звіту про переддипломну практику

**УКРКООПСІЛКА
ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ
ВІННИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ІНСТИТУТ**

**Факультет управління та права
Кафедра менеджменту, маркетингу та підприємництва**

**ЗВІТ
ПРО ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ**

В _____ (повна назва підприємства, організації, установи)
--

за період з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Виконав: магістрант __ групи, ____ курсу

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівники переддипломної практики
від кафедри менеджменту, маркетингу
та підприємництва:

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, підпис)

від підприємства (організації):

(прізвище, ім'я, по батькові, посада, підпис)

М.П.

Звіт зданий на кафедру _____
(дата)

Захист відбувся _____
(дата)

Загальна оцінка за практику

Національна шкала _____

Кількість балів _____ Оцінка ECTS _____

Члени комісії: _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ДОДАТОК Д

Зразок оформлення титульного аркуша щоденника
проходження переддипломної практики

УКРКООПСПЛКА
ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА СПЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ
ВІННИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ІНСТИТУТ
Факультет управління та права
Кафедра менеджменту, маркетингу та підприємництва

ЩОДЕННИК
ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

В
(повна назва підприємства, організації, установи)

за період з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Виконав: магістрант __ групи, __ курсу

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівники переддипломної практики
від кафедри менеджменту, маркетингу
та підприємництва:

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, підпис)

від підприємства (організації):

(прізвище, ім'я, по батькові, посада, підпис)

М.П.

ДОДАТОК Е**Зразок оформлення щоденника проходження переддипломної практики**

№	Структурний підрозділ	Виконувана робота	Кількість робочих днів	Дата початку і закінчення	Відмітка керівника практики про виконання
1					
2					
3					
4					
5					

ДОДАТОК Ж

Зразок оформлення індивідуального завдання

**УКРКООПСІЛКА
ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ
ВІННИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ІНСТИТУТ**

**Факультет управління та права
Кафедра менеджменту, маркетингу та підприємництва**

«Затверджую»

Завідувач кафедри менеджменту,
маркетингу та підприємництва

_____ 20__ р.

**ІНДИВІДУЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
здобувачу _____**

1. Тема роботи:

2. База проходження практики:

3. Перелік питань, які потрібно дослідити (обґрунтувати) відповідно до теми кваліфікаційної роботи магістранта в процесі проходження переддипломної практики:.....

.....

.....

.....

.....

4. Завдання до аналітично-розрахункової частини (з точним зазначенням обов'язкових розрахунків)

.....

.....

.....

Дата видачі завдання: « ____ » _____ 20__ р.

Науковий керівник: _____ (підпис)

Завдання до виконання прийняв: _____ (підпис магістранта)

ДОДАТОК 3

В І Д Г У К
керівника практики від підприємства (організації)

на практиканта – _____

Спеціальність – **073 «Менеджмент»**

1. Місце та назва бази практики – _____

2. Термін практики – з «__» по «__» _____ **20** __р.

3. Відношення практиканта до роботи (зацікавленість, ініціатива, чесність, наполегливість, дисципліна) – _____

4. Якість виконання програми практики (засвоєння програмного матеріалу, оволодіння практичними вміннями і навичками зі спеціальності, самостійність в роботі).

5. Недоліки в теоретичній підготовці практиканта, які виявлені під час практики – _____

6. Моральні якості практиканта (відношення студента до колективу, поведінка у побуті).

7. Яку конкретно допомогу надав практикант підприємству чи організації, де проходив практику.

8. Участь практиканта в громадському житті колективу – _____

9. Яку посаду може займати після закінчення інституту – _____

За результатами проходження практики здобувач _____ заслуговує оцінку «_____».

«__» _____ 2024 р.

Керівник підприємства (організації) _____

ДОДАТОК К

В І Д Г У К
керівника практики від закладу вищої освіти

на практиканта – _____

Спеціальність – 073 «Менеджмент»

1. Назва бази практики _____

2. Організація проходження практики практиканта

(конкретно вказати, як розміщені магістранти на робочих місцях, характеристика робочих місць, побутові умови, рівень матеріально-технічної бази підприємства для виконання програми переддипломної практики).

3. Виконання програми проходження практики практикантом

(конкретно визначити стан виконання програми практики по темам та календарним дням, якість опрацювання окремих питань, відношення практиканта до роботи).

4. Недоліки в роботі практиканта

5. Висновок керівника практики від Інституту про проходження переддипломної практики

Робота оцінена : _____
(кількість балів)

Керівник практики
від інституту

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я по батькові)

«__» _____ 202__ р.

ДОДАТОК Л

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1	
РОЗДІЛ 2.....	
РОЗДІЛ 3.....	
ВИСНОВКИ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ.....	