

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
Факультет історії та міжнародних відносин
Кафедра бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту**

В.П. Федурця

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО
ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**для студентів спеціальності 073 «Менеджмент»
галузі знань 07 Управління та адміністрування
освітньої програми: «Менеджмент»**

Ужгород 2022

Методичні рекомендації з проходження переддипломної практики для студентів здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми: «Менеджмент». - 2022 рік. – __ с.

Методичні вказівки розроблено відповідно до робочої програми виробничої практики для здобувачів всіх форм навчання спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми: «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Методичні вказівки охоплюють комплекс питань, пов'язаних з проходженням переддипломної практики, виконанням звіту, включають принциповий зміст та структуру практики, порядок оформлення та захисту звіту з практики.

УКЛАДАЧ: Федурця Василь Петрович – к.е.н., доц., доцент кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Черленяк Іван Іванович – д.н. з дурж.упр., с.н.с., проф. професор кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту.

Кунинець Євген Павлович – к.т.н., президент фірми «ЕНО Меблі ЛТД».

Методичні рекомендації розглянуто та затверджено на засіданні кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту протокол № 12 від « 30 » червня 2022 р.

Завідувач кафедри Дюгованець О.М.

Схвалено науково-методичною комісією факультету історії та міжнародних відносин протокол № 9 від «01» липня 2022 р.

Голова науково-методичної комісії Мишко С.А.

*Рекомендовано до друку
Вченою радою факультету історії та міжнародних відносин
ДВНЗ «УжНУ» (протокол № 3 від «01» липня 2022 р.)*

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Загальні положення.....	3
2. Завдання практики.....	3
3. Зміст і організація проходження переддипломної практики.....	5
3.2. Індивідуальне завдання.....	6
3.3. Заняття і консультації під час практики.....	7
4. Порядок організації і керівництво переддипломною практикою.....	7
4.1. Порядок направлення студентів на практику.....	7
4.2. Керівники практики.....	7
4.3. Обов'язки керівників переддипломної практики від кафедри.....	8
4.4. Обов'язки керівників практики від об'єкта.....	8
4.5. Обов'язки студентів-практикантів.....	9
5. Вимоги до оформлення звіту про практику.....	10
6. Структура звіту з переддипломної практики.....	13
7. Підсумки переддипломної практики.....	14
8. Критерії оцінювання результатів практики.....	15
Рекомендована література.....	17
Додатки.....	18
Додаток А - Зразок оформлення титульної сторінки звіту	18
Додаток В - Приклад оформлення індивідуального завдання на переддипломну практику.....	21

ВСТУП

Практика студентів є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки студентів факультету історії та міжнародних відносин освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр». Вона становить важливу та обов'язкову ланку в підготовці висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом.

Переддипломна практики студентів-бакалаврів галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент» ОП «Менеджмент» здійснюються до освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ступеня «бакалавр» та «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України».

Практика є основним інструментом у закріпленні теоретичних знань, отриманих студентами під час навчання, та набуття, вдосконалення і розширення компетенцій в роботі за обраною спеціальністю. Вона надає студентові первинний досвід професійної діяльності, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень та розв'язування задач, пов'язаних із управлінням сучасними організаціями в реальних соціально-економічних умовах їх функціонування.

У процесі проходження переддипломної практики студент на конкретному підприємстві набуває досвіду застосування адміністративних, економічних, соціально-психологічних методів управління підприємством, здійснення аналізу його внутрішнього та зовнішнього середовища, формування управлінських відносин, організаційного проектування, стратегічного та поточного планування, розробки бізнес-проектів.

Переддипломна практика є завершальним етапом підготовки студента до виконання кваліфікаційної роботи, під час якої студент виконує самостійне наукове дослідження, творчо застосовуючи теоретичні знання, набуті під час навчання, для вирішення прикладних задач управління підприємством. Матеріали практики складають інформаційну основу дипломного дослідження студента (табл. 1).

Таблиця 1

Терміни і тривалість проведення переддипломної практики студентами галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент» ОП «Менеджмент» (за навчальним планом затвердженим у 2019 році)

Назва виду практики	Семестр	Тривалість практики			Форма контролю
		тижні	години	кількість кредитів ЄКТС	
Переддипломна практика	8	2	90	3	диференційований залік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Освітній ступень	Бакалавр
Рік навчання	Четвертий
Тривалість практики	2 тижні (90 годин)
Кількість кредитів	3
Форма контролю	Диференційований залік
Бази практики	Підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують не менше кількох років і з якими університет уклав відповідні угоди. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто застосовувати передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління.
Мета практики	Підвищення фахового рівня студента, отримання досвіду проведення самостійного наукового дослідження, творче застосування набутих теоретичних знань в реальних умовах функціонування підприємства, формування навичок аналізу і прогнозування основних показників діяльності організації за функціональним напрямком, який виступає об'єктом дослідження кваліфікаційної роботи бакалавра.

2. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Поставлена мета реалізується шляхом самостійного вивчення виробництва й виконання кожним студентом в реальних умовах підприємства (фірми, організації) окремих виробничих задач, обумовлених програмою. Можливе також додаткове використання колективних форм оволодіння сучасними управлінськими знаннями, яке передбачає екскурсії, лекції, тренінги, ділові ігри, консультації, бесіди із провідними фахівцями, спеціалістами, керівниками.

Основними завданнями практики є:

- - закріплення теоретичних знань та здобуття практичних навичок організаційно-управлінського характеру;
- - вивчення та дослідження досвіду і методів організації виробництва, організаційно-економічних основ виробничих процесів, методів та практичних засобів менеджменту організації безпосередньо на робочих місцях та в усіх структурних підрозділах підприємства;
- - вивчення роботи з планування, контролю і організації поточної виробничої роботи, пов'язаної з виконанням основних посадових обов'язків;
- - вивчення процесу обробки інформації, що надходить, вивчення та дослідження інформаційно-управлінських потоків організації взагалі і конкретного менеджера зокрема;
- - здобуття практики прийняття різноманітних рішень управлінського характеру, досвіду керування та спілкування у колективі, дослідження ефективності системи комунікацій організації;
- - визначення основних шляхів підвищення ефективності функціонування організації (підприємства) та виконання посадових обов'язків;
- - збір та опрацювання матеріалів відповідно до теми кваліфікаційної роботи, наукового дослідження чи індивідуального завдання.

Після проходження переддипломної практики студент повинен знати:

- проблематику, сильні і слабкі сторони діяльності підприємства за певним функціональним напрямком;
- методичний інструментарій і особливості його застосування для дослідження обраного функціонального напрямку підприємства;
- перспективи розвитку підприємства за певним функціональним напрямком;

вміти:

- відбирати і систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей кваліфікаційного дослідження;
- обирати і застосовувати методики дослідження, необхідні для дослідження обраного об'єкта дослідження функціонального напрямку;
- представляти результати дослідження, використовуючи візуально-графічні методи і таблиці, та змістовно аналізувати їх;
- з'ясовувати причинно-наслідкові зв'язки досліджуваних процесів та явищ, пояснювати та інтерпретувати результати дослідження;
- формулювати висновки і обґрунтовувати пропозиції щодо вдосконалення управління досліджуваним об'єктом.

3. ЗМІСТ І ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

3.1. Організаційні умови проходження практики

Переддипломна практика для студентів 4 курсу денної форми навчання та 5 курсу заочної форми навчання спеціальності 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти є невід'ємною складовою навчального процесу з підготовки бакалаврів денної та заочної форм навчання, триває 2 тижні (кількість кредитів – 3; загальна кількість годин - 90, з яких 30 – самостійна робота та 60 – індивідуальна).

Згідно робочих навчальних планів на 2022/2023 н.р. галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» переддипломна практика проводиться з 8 по 21 травня 2023 р. для студентів денної форми навчання та з 17 по 29 квітня 2023 року для студентів заочної форми навчання за наступною програмою.

Проходження переддипломної практики бакалаврів повинно відповідати календарному плану практики (Таблиця 1)

Таблиця 1

Календарний план переддипломної практики бакалаврів

№	Назва виду діяльності	Термін виконання	
		денна	заочна
1	Організаційні збори. Інструктаж з техніки безпеки у ЗВО	до 5.05	до 14.04
2	Інструктаж з техніки безпеки на базі практики	8.05	17.04
3	Вивчення установчих документів підприємства-базис практики, організаційної структури управління підприємством та ознайомлення із посадовими інструкціями менеджерів. Організація інформаційного забезпечення та комунікацій на базі практики та інші особливості виробничої та логістичної діяльності підприємства	I тиждень практики	I тиждень практики
4	Виконання індивідуального завдання практики	II тиждень практики	II тиждень практики
5	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики. Підписання звіту керівником практики від підприємства.	II тиждень практики	II тиждень практики

3.2. Індивідуальні завдання

Зміст переддипломної практики відображається в індивідуальному завданні. Індивідуальне завдання і порядок його виконання визначається науковим керівником кваліфікаційної роботи бакалавра.

Індивідуальне завдання може бути пов'язаним не лише з написанням кваліфікаційної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри.

3.3. Заняття і консультації під час практики

Заняття під час практики можуть проводитись у вигляді лекцій, семінарів та практичних робіт. Для їх проведення залучаються найбільш кваліфіковані співробітники бази практики. Планування і проведення їх здійснюється спільно з керівниками практики від кафедри та бази практики.

Консультації керівників практики від кафедри проводяться щодня під час проходження практики у відповідності із навчальним планом, та повинні координувати діяльність студентів під час практики та написання ними звіту з переддипломної практики.

4. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ І КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ

Тривалість переддипломної практики визначається навчальним планом.

Методичне керівництво практикою здійснює кафедра бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту ДВНЗ «УжНУ». Перед відбуттям на практику кафедрою проводиться консультація-інструктаж, на якій студентів знайомлять із програмою практики, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження практики тощо.

Університет забезпечує студентів і керівників практики від бази програмою практики.

4.1. Порядок направлення студентів на практику

4.1.1. Відбуваючи до місця проходження практики, студент повинен завчасно отримати інструктаж із практики та техніки безпеки на кафедрі. При необхідності студентам надається зразок заяви на проходження практики та зразки інших документів для оформлення, визначається термін узгодження баз практики із кафедрою, якщо студенти обирають об'єкти самостійно, і термін подання заяви та інших заповнених документів практики для їх подальшого оформлення на факультеті. У випадку несвоєчасного подання студентами заяв на кафедру, розподіл та закріплення студентів за відповідними базами практики здійснює відповідальний за переддипломну практику по кафедрі.

4.1.2. Кафедра готує пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані на факультеті, а саме лист-направлення на практику (при необхідності), щоденник практики, графік проходження практики тощо для кожного студента-практиканта.

4.1.3. Відповідальність за організацію, проведення й контроль переддипломної практики студентів на факультеті покладається на декана факультету, по кафедрі – безпосередньо на завідувача кафедри.

4.2. Керівники практики

4.2.1. Керівництво переддипломною практикою здійснюють:

- керівник від кафедри;
- керівник кваліфікаційної роботи бакалавра;
- керівник від організації-базы практики.

4.2.2. Керівник практики від кафедри повинен сформулювати наказ на основі укладених університетом угод з місцями проходження практики; проводити консультування по питанням практики, методичних питань по проведенню робіт науково-дослідного характеру, збору інформації та даних для написання звіту; приймати захист звіту з переддипломної практики відповідно встановленого графіку.

4.2.3. Керівник дипломної роботи консультує студента з методичних питань по проведенню робіт науково-дослідного характеру, збору інформації та даних для підготовки бакалаврської роботи.

4.2.4. Керівник практики від організації надає можливість практиканту ознайомитися з об'єктом практики, його особливостями, структурою, надати необхідну інформацію для виконання індивідуального завдання, оперативно вирішувати організаційні питання, сприяти практиканту в отриманні консультацій або необхідної інформації.

4.3. *Обов'язки керівника переддипломної практики від кафедри*

4.3.1. Керівники переддипломної практики від кафедри призначаються завідувачем кафедри.

4.3.2. Основні обов'язки керівника переддипломної практики від кафедри:

- контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття студентів-практикантів;
- забезпечення проведення організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача студентам необхідних документів (направлення, програми, щоденника, індивідуального завдання); роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення студентів про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;
- забезпечення високої якості проходження студентами практики, перевірка її суворой відповідності навчальним планам і програмам;
- контроль виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
- методичне керівництво роботою студентів по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;
- перевірка звітів і щоденників студентів по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу,
- забезпечення своєчасності надання студентами на кафедру звітів із переддипломної практики та інших документів, необхідних для захисту, їх перевірка та візування;
- своєчасне проведення звітної конференції з захисту практики;
- участь у роботі комісії з захисту звітів про практику;
- подання завідувачу кафедри письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практики студентів.

4.4. *Обов'язки керівників кваліфікаційних робіт бакалавра*

4.4.1. Для наукового керівництва дипломними роботами кожного студента відповідно до навчального навантаження викладачів, кафедрою призначаються керівники, що приймають безпосередню участь у навчальному процесі.

4.4.2. Обов'язки керівників кваліфікаційних робіт бакалавра:

- розробка та надання студентам індивідуальних завдань та інших вказівок для проходження переддипломної практики, враховуючи специфіку конкретної спеціальності та тему бакалаврського дослідження;
- контроль за своєчасністю формування та за виконанням індивідуальних завдань під час проходження переддипломної практики студентами;
- консультування студентів щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення відповідних документів із практики;
- здійснення, у разі необхідності, разом з керівником-організатором практики від кафедри, вибіркового контролю за проходженням переддипломної практики студентами безпосередньо на базі практики.

4.5. *Обов'язки керівників переддипломної практики від об'єкта*

4.5.1. Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Відповідальність за організацію практики на підприємстві (організації) покладається на директора, який призначає керівника переддипломної практики студентів наказом по підприємству.

4.5.2. Керівник практики від підприємства:

- готує проект наказу щодо зарахування студентів на практику;
- організовує робочі місця студентам-практикантам та знайомить студентів з організацією роботи;
- проводить інструктаж по техніці безпеки;
- проводить екскурсії на підприємстві;
- контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;
- складає графік проходження студентами практики.

4.5.3. Основні обов'язки керівники переддипломної практики від підприємства:

- влаштувати студентів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- провести бесіду про зміст та особливості діяльності менеджера на підприємстві або його підрозділі;
- всебічно сприяти дотриманню студентами графіку та виконанню програми практики, консультувати студентів, залучати їх до виконання виробничих завдань;
- вживати необхідні виховні та адміністративні заходи щодо студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, та повідомляти про це керівника від кафедри;
- ознайомитися зі звітами студентів.

4.5.4. Після закінчення практики керівник практики від підприємства повинен надати відгук (у щоденнику), який має бути завірений його підписом та печаткою організації, з її назвою та ідентифікаційним кодом.

4.5.5. У відгуку керівник практики від підприємства має зазначити такі пункти:

- повнота виконання студентом програми проходження переддипломної практики;
- якість написання студентом звіту з практики, його відповідність установленим вимогам, реаліям організації;
- виявлені студентом теоретичні знання та практичні навички, його ділові та особисті якості;
- дотримання студентом трудової дисципліни та встановлених вимог до поведінки на підприємстві.

4.5.6. За результатами проходження переддипломної практики керівник практики від підприємства має виставити результуючу оцінку, а саме: «незадовільно», «задовільно», «добре» чи «відмінно».

4.5.7. Повсякденне керівництво роботою практиканта на конкретних ділянках можуть здійснювати фахівці бази практики, які призначені наказом керівника об'єкта практики. До обов'язків цих керівників входить:

- надання практиканту необхідних порад і роз'яснень щодо окремих аспектів діяльності;
- контроль за виконанням програми практики на конкретних ділянках роботи;
- допомога практикантам у складанні звіту про практику;
- перевірка окремих розділів звіту про практику.

4.6. *Обов'язки студентів-практикантів*

4.6.1. Студенти факультету при проходженні переддипломної практики зобов'язані:

- взяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та суворо його дотримуватися; погодити з керівництвом підприємства (організації) місце практики, посади, які буде займати студент, під час її проходження;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівників практики від кафедри;
- вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;
- не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук-оцінку керівника практики від підприємства (організації);
- написати, оформити та захистити звіт з практики.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Перед початком практики студент має отримати:

- у деканаті – направлення на практику (при потребі);
- на кафедрі – програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

Перед відбуттям на практику студент має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики (оформлений відповідно до діючих вимог).

4.6.2. Студенти-практиканти повинні:

- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- підготувати та надати на кафедру бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту таку звітність:

1. Звіт про проходження практики.

2. Індивідуальне завдання.

3. Щоденник з практики, підписаний керівником практики від підприємства та завіреним печаткою підприємства.

Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується із університету.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється ректору університету. Ректор вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в університеті.

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

5.1. Практикант складає звіт про практику, у якому висвітлює виконану роботу. Цей звіт повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта.

Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях не допускається.

5.2. Звіт про виконану роботу складається з 3 структурних розділів (незалежно від бази практики), включаючи результати виконання індивідуального завдання практики.

3.3. Обсяг звіту про практику не повинен перевищувати 40 сторінок машинописного тексту (шрифт – Times New Roman Сур, розмір – 14, інтервал – 1,5, поля: верхнє – 2 см, нижнє – 2 см, ліве – 3 см, праве – 1,5 см). У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних практикантом операцій із посиланням на копії відповідних документів. До звіту додаються копії документів про виконану роботу у вигляді додатків. Додатки позначають літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, і розміщуються в алфавітному порядку відповідно до черговості згадування в тексті звіту. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку. Титульний аркуш звіту оформляється відповідно до зразка наведеного у додатку А.

5.4. Звіт має містити відомості про виконання студентом усієї програми практики та індивідуального завдання, мати висновки й пропозиції щодо формулювання конкретної наукової проблеми, окреслення шляхів удосконалення та підвищення ефективності роботи установи, організації чи підприємства або відповідного структурного підрозділу, який був базою проходження практики, поліпшення умов праці на ньому тощо.

5.5. За кожним із розділів програми практики повинні наводитися аналітичні викладки. Всі основні результати, отримані практикантом, повинні бути підтверджені розрахунками та зведені у таблиці. У кожній таблиці повинна бути проілюстрована динаміка. Для обґрунтування висновків обов'язковим є застосування статистичних та економіко-математичних методів дослідження. Дані кожної таблиці мають бути проаналізовані в тексті з відповідними висновками.

5.6. До звіту обов'язково додається список використаної наукової літератури, нормативно-правових джерел, додатки у вигляді статистичного та фактичного матеріалу. Оформляється звіт за вимогами, які встановлені у інструктивних матеріалах факультету, наскрізній та відповідних робочих програмах практики, з обов'язковим урахуванням державного стандарту до звітів з науково-дослідної роботи.

5.7. Звіт повинен бути виконаний виключно українською мовою.

5.8. У звіті необхідно чітко й логічно розкрити зміст та результати виконаної роботи, уникати загальних фраз, тавтології, викривлення фактів, переказу книжок, підручників та іншої друкованої літератури. Варто також уникати «копіювання» матеріалу з друкованої літератури без посилань або підтвердження розрахунками та відповідними висновками.

5.9. Структура звіту з практики повинна бути такою:

- Титульний аркуш (з номером та датою реєстрації на кафедрі та відміткою «до захисту» від безпосереднього керівника практики від кафедри – зразок див. **Додаток А**).
- Щоденник переддипломної практики (з висновками керівників від кафедри та бази практики, підписаними та завіреними).
- Зміст.
- Перелік умовних скорочень (за необхідності).
- Вступ
- Основна частина (основні розділи).
- Висновки.
- Список використаних джерел та літератури.
- Додатки (первинна інформація).

5.10. Звіт друкують з використанням комп'ютерної техніки на одній стороні стандартного листа білого паперу (А4, 210 x 297 мм). Великі таблиці та ілюстрації можуть бути подані у додатках на форматі А3.

5.11. Обсяг звіту повинен бути не більше 40 сторінок. До вказаного обсягу не входять список використаних джерел та літератури, додатки, громіздкі таблиці й рисунки, які займають цілу сторінку, навіть якщо внесені до основної частини звіту.

5.12. Текст основної частини звіту поділяється на розділи, параграфи, пункти. Заголовки структурних частин ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ, ДОДАТКИ друкуються тим самим кеглем, але напівжирними і великими («прописними») літерами без абзацу симетрично до тексту з вирівнюванням по центру.

5.13. Заголовки підрозділів друкуються звичайними літерами (крім першої великої) з абзацу напівжирним шрифтом. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Якщо заголовок складається із двох чи більше складових речень, їх розділяють крапкою. Заголовок розділу, параграфу не повинен бути останнім рядком на сторінці. Заголовки пунктів пишуться звичайними літерами (крім першої великої) з абзацу в підбір до тексту напівжирним шрифтом. Підкреслення назв будь-яких заголовків та перенесення слів у заголовках не допускається. Відстань між заголовком та підзаголовком повинна становити один пропущений рядок (3 інтервали). Такий самий відступ від назви підзаголовку до основного тексту.

Приклад:

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА «XXX»

1.1. Відомості про місце розташування бази практики

5.14. Кожний новий розділ починається з нової сторінки. Це правило відноситься до інших основних структурних частин роботи: вступу, висновків, списку літератури, додатків.

5.15. Всі сторінки звіту мають бути пронумеровані. Не слід нумерувати тільки аркуші щоденника. Першою сторінкою вважається титульний аркуш, номер на першій сторінці не ставиться. На інших сторінках номер ставиться у правому верхньому кутку.

5.16. Цифровий матеріал, коли його багато або коли є необхідність у співставленні та виведенні певних закономірностей, оформлюють у звіті у вигляді таблиць. Всі таблиці, якщо їх декілька, нумерують арабськими цифрами в межах кожного з розділів тексту. Слово «таблиця» пишеться справа зверху таблиці із зазначенням порядкового номеру таблиці без значка № перед цифрою. Рядком нижче по центру пишеться її назва – тематичний заголовок, який розміщують посередині сторінки без абзацного відступу й пишуть із великої літери без крапки в кінці.

Наприклад:

Таблиця 2.1

Кількість населення в регіонах України				
Регіон (область)	Періоди (роки)			
	2005	2010	2015	2020

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, то її слід продовжити на іншій. При цьому на наступній сторінці пишеться «Продовження табл. 2.1» й переноситься шапка таблиці. Наприклад:

Продовження табл. 2.1.

Регіон (область)	Періоди (роки)			
	2005	2010	2015	2020

При продовженні таблиці більш як на 2 сторінки, на кожній наступній сторінці (починаючи з третьої) над таблицею пишеться «продовження» без зазначення номеру таблиці, а над останнім продовженням зазначається «Закінчення табл. 2.1».

5.17. Ілюструвати роботу необхідно виходячи з певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає позбавитися від випадкових ілюстрацій, пов'язаних із другорядними деталями тексту, й попередити невиправдані пропуски ілюстрацій до важливих тем. Всі ілюстрації в звіті повинні бути пронумеровані. Якщо ілюстрація в роботі єдина, то вона не нумерується. В тексті на ілюстрації робляться посилання, що містять порядкові номери, під якими ілюстрації розміщуються в тексті звіту. Кожну ілюстрацію необхідно забезпечити

підписом (назвою), який має відповідати основному тексту та самій ілюстрації. Зазвичай ілюстрації в тексті позначаються «Рис.» з порядковим номером.

5.18. Ілюстрації та таблиці слід розміщувати нижче по тексту одразу після згадки або на наступній сторінці. Громіздкі таблиці й рисунки краще розміщувати у додатках.

5.19. Загальний порядок представлення формул зводиться до такого. Найбільш важливі формули, а також довгі й громіздкі формули розташовують на окремих рядках. Для економії місця декілька коротких однотипних формул, що виділені з тексту, можна розміщувати в одному рядку, а не один під одним. Невеликі й нескладні формули, що не мають самостійного значення, розміщують всередині рядків тексту.

5.20. Нумерувати слід найбільш важливі формули, на які є посилання в тексті. Не рекомендується нумерувати формули, на які не має посилань у тексті. Порядкові номери формул позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого краю сторінки. Нумерація невеликих формул, які складають єдину групу, робиться в одному рядку та поєднується одним номером. Формули-різновиди зазначеної раніше у тексті основної формули допускається нумерувати арабською цифрою і прямою строковою літерою української абетки, яка пишеться разом з цифрою, наприклад, (1.1a). Проміжні формули, що не мають самостійного значення та наводяться лише для виведення основних формул, нумерують або строковими літерами української абетки, які пишуть прямим шрифтом в круглих дужках, або зірочками в круглих дужках.

5.21. Таблиці, формули, рисунки й підпункти нумеруються в межах кожного розділу, наприклад, рисунок 1.1, таблиця 2.3, формула 3.2 тощо. При цьому слово «таблиця» пишеться без скорочень, слово «рисунок» скорочується «рис.», а слово «формула» взагалі не пишеться.

5.22. Номери таблиць, рисунків та формул складаються із двох цифр, розділених крапкою. Перша цифра – номер розділу, в якому розташована таблиця (рисунок чи формула), а другий номер – порядковий номер самої таблиці (рисунок чи формули у цьому розділі (напр., «Таблиця 1.4», що означає четверту таблицю у першому розділі).

5.23. В основній частині звіту необхідно подавати посилання на використані джерела за загальними вимогами до оформлення посилань при написанні наукових робіт.

5.23. Звіт перед поданням на кафедру необхідно ретельно вичитати. Всі помилки й друкарські неточності слід виправити. Звіт з помилками вважається оформленим із недотриманням вимог, що враховується при визначенні оцінки з практики.

6. СТРУКТУРА ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

6.1. У *Вступі* студент повинен розкрити мету і завдання переддипломної практики у відповідності із специфікою діяльності підприємства та посадою на якій проходила практика, визначити методи які використовувались під час проходження практики та написання звіту з практики. Водночас необхідно розкрити механізм виконання завдань, досягнення і труднощі у дослідженні. Обсяг Вступу повинен бути не менше 2 сторінок.

6.2. *Основна частина* звіту містить матеріали, зібрані студентом щодо підприємства-базиса практики та з виконання індивідуального завдання. Основні результати роботи подаються в таких *основних розділах звіту* з переддипломної практики:

У *першому розділі* (Загальна характеристика бази практики) необхідно:

- визначити вид підприємства залежно від форми власності (державне, приватне, спільне та ін.);
- описати історію підприємства, його характеристику;
- охарактеризувати діяльність підприємства: виробничу, комерційну, торговельну, туристичну, фінансову, посередницьку, науково-технічну та ін.;
- узагальнити специфіку роботи підприємства (товарна продукція, маркетинг, кадри, персонал, виробничий процес, фінанси тощо).

У *другому розділі* (Менеджмент підприємства) слід ретельно проаналізувати:

- існуючу організаційну структуру управління;

- якою мірою оргструктура відповідає цілям і завданням організації;
- ефективність існуючої структури на підприємстві, можливі напрями її вдосконалення;
- основні функції управління (організація, мотивація, планування, контроль), їх характеристика;
- види і рівні менеджменту;
- права, обов'язки і повноваження менеджерів різних рівнів управління;
- стиль і методи управління, їх характеристика;
- відносини в колективі;
- управління кадрами на підприємстві;
- управління економічною діяльністю на підприємстві;
- стратегічне управління підприємством;
- кваліфікаційні вимоги до менеджерів;
- комунікаційна система підприємства;
- інформаційні системи підприємства.

Третій розділ містить результати виконання індивідуального завдання.

6.3. У висновках (обсягом 2-3 сторінки) студенти-практиканти розкривають головні результати, що впливають з основної частини звіту. Виклад основних положень можна сформулювати у вигляді окремих пунктів. Висновки повинні містити власну загальну оцінку об'єктів дослідження відповідно до розділів практики, пропозиції практиканта щодо вжиття заходів для підвищення ефективності виробничих та управлінських процесів.

7. ПІДСУМКИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

7.1. Після закінчення терміну переддипломної практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання під час проведення диференційованого заліку. Дату, годину та аудиторію захисту встановлює деканат факультету за спеціальним графіком.

7.2. Загальною формою звітності студента про практику є подання письмового звіту, підписаного, зареєстрованого у встановленому порядку кафедрою й оціненого у письмовій формі (відгук) безпосередньо керівником від бази практики.

7.3. Практикант подає звіт про практику на кафедру не пізніше, ніж за сім днів до звітної (підсумкової) конференції. До звіту долучається щоденник. Відгук на роботу практиканта за час проходження практики записується у щоденнику переддипломної практики, підписується керівником практики від бази практики. Підпис на відгук керівника від бази практики у щоденнику повинен бути завірений печаткою відповідної бази практики.

7.4. Звіт практиканта про практику перевіряє й підписує керівник практики від установи – бази практики.

7.5. Письмовий звіт разом із іншими документами (щоденник, робочі записи, індивідуальне завдання) подається на рецензування керівнику переддипломної практики від кафедри у термін, який визначається кафедрою. Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші «до захисту» керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам, звіт направляється на доопрацювання студенту шляхом здійснення напису на титульному аркуші «на доопрацювання» керівником та завіряється його підписом із позначенням дати здійснення підпису.

7.6. За результатами перевірки звіту та ознайомлення з відгуком керівника практики від установи-бази практики керівник практики від кафедри у щоденнику пише загальний відгук і визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту в комісії.

7.7. Після перевірки поданого звіту керівником практики від кафедри і його позитивної оцінки, зафіксованої у відповідному відгуку, звіт із переддипломної практики публічно захищається студентами перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри

і складається з викладачів (не менше двох) відповідної кафедри.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється маскимально 100 балами. **Кількість балів знімається за порушення вимог:**

1. Невідповідне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше 5 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) – 5-15 балів.

2. Несвоєчасна реєстрація звіту з практики, несвоєчасне подання до захисту – 5 балів.

3. Вступ не відповідає стандарту – 5-10 балів.

4. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення – 5-10 балів.

5. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискусивних питань тощо) – 5-10 балів.

6. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5- 20 балів.

7. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5-20 балів.

8. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів.

9. Неправильно оформлений список літератури – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається науковим керівником у процесі перевірки. При захисті звіту з практики студентом кількість балів може бути змінено.

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

«Відмінно» А - 90 – 100 балів;

« Дуже добре» В - 85 – 89 балів;

«Добре» С – 75 – 84 балів;

«Задовільно» D – 70- 74 бали.

«Достатньо» E - 60 – 69 балів;

«Незадовільно – з можливістю повторного складання» FX - 35 – 59 балів;

«Незадовільно - з обов'язковим повторним курсом» F - 1 – 34 балів;

За шкалою ECTS “відмінно” відповідає оцінці “А”, “добре” – оцінкам “В” та “С”, “ задовільно” - “Д” та “Е”.

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 та індивідуальне завдання, 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.

Оцінка "**добре**" - 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), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

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.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Господарський кодекс: Верховна Рада України; Кодекс України, Закон, Кодекс від 16.01.2003 № 436-IV, [Електронний ресурс], – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/436-15>;
2. Про господарські товариства: Верховна Рада України; Закон від 19.09.1991 № 1576-XII, [Електронний ресурс], – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1576-12>;
3. Про підприємництво: Верховна Рада УРСР; Закон від 07.02.1991 № 698-XII, [Електронний ресурс], – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/698-12>;
4. Про акціонерні товариства: Верховна Рада України; Закон від 17.09.2008 № 514-VI, [Електронний ресурс], – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/514-17>;
5. Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю: Верховна Рада України; Закон від 6 лютого 2018 № 2275-VIII, [Електронний ресурс], – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2275-19#Text>
6. Про інформацію: Верховна Рада України; Закон від 02.10.1992 № 2657-XII, [Електронний ресурс], – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>;
7. ДСТУ 3008:2015 — «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання», [Електронний ресурс], – Режим доступу: http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF;
8. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання», [Електронний ресурс], – Режим доступу: http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659_8302-2015.PDF;
9. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. №93, [Електронний ресурс], – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>;
10. Залуцька Х. Я. Стратегія підприємства : навчальний посібник МОН України, НУ «Львівська політехніка». 2017. 247 с.;
11. Економіка підприємства : підручник / під заг. ред. д.е.н., проф. Ковальської Л.Л. та проф. Кривов'язюка І.В. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2020. 700 с.;
12. Ігнатєва І.А. Стратегічний менеджмент. Київ: Каравела. 2019. 464 с.
13. Карпінський Б.А. (ред.), Гасюк Р. В., Карпінська О. Б. Ділове адміністрування: навчальний посібник. Львів : ГАЛИЧ-ПРЕС. 2021. 412 с.
14. Колеснікова О., Гуцаленко Л., Марчук У. Управлінський облік: навч.посіб. Київ: Центр навчальної літератури. 2020. 370 с.
15. Мартин Ольга Максимівна Мікроекономіка: теорія, тести, задачі. Частина І: навчальний посібник. Львів : ЛДУ БЖД, 2021. 271 с.
16. Менеджмент персоналу : навчальний посібник / Укл. О.В. Безпалько, А.Д. Бергер, Т.М. Березянюк, Ю.М. Гринюк, Д.Г. Грищенко, О.І. Драган, А.С. Зеніна-Біліченко, Л.М. Мазник, Л.І. Тертична, О.М. Соломка, О.А. Чигринець [За. заг. ред. О.І. Драган]. Київ : МПП «ЛИНО», 2022. 612 с.
17. Орлова К.Є. Управління бізнесом: підручник. Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка», 2019. 319 с.
18. Основи менеджменту: підручник для студентів вищих навчальних закладів / кол. авторів; за ред. А. А. Мазаракі. — Харків: Фоліо, 2014. — 846 с.
19. Положення про практику студентів Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет», уведеного в дію наказом ректора ДВНЗ «УжНУ» № 388/01-17 від 24.02.2017 року, [Електронний ресурс], – Режим доступу: <https://www.uzhnu.edu.ua/en/infocentre/get/11775>

Інформаційні ресурси

1. Інтернет-портал для управлінців; [Електронний ресурс], – Режим доступу: <http://management.com.ua>
2. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, [Електронний ресурс], – Режим доступу: <http://nbuv.gov.ua/>
3. Державна служба статистики України, [Електронний ресурс], – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
4. Міністерство економіки України, [Електронний ресурс], – Режим доступу: <https://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>

Зразок титульної сторінки звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
Факультет історії та міжнародних відносин
Кафедра бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту

ЗВІТ про проходження переддипломної практики

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

спеціальності 073 «Менеджмент» (ОПП «Менеджмент»)

Місце проходження практики _____

_____ (назва підприємства та його адреса)

Термін практики з «___» по «___» _____ 202_ р.

Керівник практики
від підприємства

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

Керівник практики
від кафедри

доц. Федурця В.П.
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«Допущено до захисту»

Керівник практики

доц. Федурця В.П.
(підпис)

«___» _____ 202__ року

Загальна оцінка за практику

Національна шкала _____

Кількість балів: ___ Оцінка: ЄКТС _____

Члени комісії _____

Ужгород 202__

**Приклад оформлення індивідуального завдання
на переддипломну практику**

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
НА ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ**

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

Місце проходження практики _____
(назва підприємства)

Тема завдання: _____

План:

1. _____

2. _____

2.1. _____

2.2. _____

3. _____

Керівник кваліфікаційної роботи бакалавра _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)