



**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

**ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ОСВІТНЬОГО
РІВНЯ «МАГІСТР» СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073
«МЕНЕДЖМЕНТ»**

*(освітньо-професійні програми
«Адміністративний менеджмент»,
«Управління навчальним закладом»)*



**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ
Кафедра педагогіки, психології та менеджменту**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти

від 28 листопада 2023 року протокол № 9

Директорка Вікторія СИДОРЕНКО



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО)
РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 073
«МЕНЕДЖМЕНТ»**

(освітньо-професійні програми «Адміністративний менеджмент», «Управління навчальним закладом»)

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри педагогіки,
психології та менеджменту
Білоцерківського інституту неперервної
професійної освіти
(протокол № 10 від «07» листопада 2023 р.)
завідувач кафедри Володимир КУЛІШОВ

Біла Церква 2023

УДК 378.22.147.091.33-027.22:001.8]:005(076)

М 54

Рекомендовано до друку Вченою радою Білоцерківського інституту
неперервної професійної освіти ДЗВО «УМО» НАПН України
(протокол № 9 від «28» листопада 2023 року)

Схвалено на засіданні Ради із забезпечення якості освітньої діяльності та якості
вищої освіти Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти ДЗВО
«УМО» НАПН України
(протокол № 3 від «24» листопада 2023 року)

Рецензенти:

МАСЛАК Ольга Іванівна, доктор економічних наук, академік
Академії економічних наук України, професор кафедри економіки
Кременчуцького національного університету імені Михайла
Остроградського;

КУЧЕРЕНКО Світлана Юріївна, кандидат економічних наук,
відмінник освіти України, декан факультету фінансово-економічної та
професійної освіти, доцент кафедри економіки Університету Григорія
Сковороди в Переяславі

**Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики
для здобувачів освіти освітнього рівня «магістр» спеціальності 073
«Менеджмент» (освітньо-професійні програми «Адміністративний
менеджмент», «Управління навчальним закладом») / Л.А. Горошкова,
Ю.С. Герасименко. Біла Церква: БІНПО ДЗВО «УМО» НАПН України, 2023.
33 с.**

Ці методичні рекомендації спрямовані на надання магістрантам,
керівникам кваліфікаційних робіт та викладачам-дослідникам необхідної
теоретичної та практичної основи для успішного виконання звіту з
попередньої дипломної практики в галузі менеджменту (спеціальність 073
«Менеджмент»). Це корисний ресурс для тих, хто організовує та керує
науково-дослідницькою роботою студентів.

© БІНПО УМО НАПН України, 2023

© Кафедра педагогіки, психології та менеджменту, 2023

ЗМІСТ

1. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	5
2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	9
2.1. Загальні вимоги	9
2.2. Нумерація сторінок звіту.....	12
2.3. Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів звіту	12
2.4. Ілюстрації і таблиці.....	13
2.5. Формули і рівняння.....	15
2.6. Список використаних джерел.....	16
2.7. Додатки	16
3. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	17
4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ЗА КРЕДИТНО-МОДУЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ	18
ДОДАТКИ.....	21

1. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт щодо переддипломної практики повинен бути структурованим відповідно до графіку проведення практики і включати наступні секції:

- «Вступ»;
- «Загальні відомості про підприємство»;
- «Організаційна структура підприємства» (наявність схеми є обов'язковою);
- «Дослідження конкурентного середовища»;
- «Аналіз основного виду діяльності підприємства»:
 - 1) «Оцінка системи виробництва (надання послуг)»;
 - 2) «Аналіз системи маркетингу»;
 - 3) «Аналіз системи управління персоналом».
- «Індивідуальне завдання»;
- «Висновки»;
- «Список використаних джерел»;
- «Додатки».

У розділі «**ВСТУП**» повинні відобразитися:

- термін проходження виробничої практики з зазначенням конкретних дат початку та закінчення практики;
- мета і завдання виробничої практики;
- найменування бази практики (зазначається підприємство та відділ, підрозділ);
- посада на якій студент проходив практику та перелік посадових обов'язків, які виконувались студентом під час виробничої практики;
- стислий аналіз проведеної під час виробничої практики роботи;
- список документів, які були використані студентом під час практики для аналізу функціонування підприємства (підстави для практики) і виконання особистого завдання.

Обсяг вступу має становити 2 сторінки.

У розділі «**ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ПІДПРИЄМСТВО**» (обсяг – 3-5 сторінок) необхідно розглянути характеристику підприємства за такими параметрами:

- час заснування та основні етапи розвитку;
- правовий статус, форма власності та вид діяльності згідно зі статутом підприємства;
- техніко-економічні показники роботи;
- аналіз економічних показників діяльності підприємства за 3-5 років;
- планово-економічна та фінансова діяльність підприємства;
- оцінка технічного та економічного потенціалу підприємства.

У розділі «**ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПІДПРИЄМСТВА**» (обсяг – 3-5 сторінок) досліджується:

- організаційна структура управління підприємством (наявність схеми організаційної структури управління є обов'язковою);

- визначається тип організаційної структури управління підприємством;

- проводиться аналіз організаційної структури управління на підприємстві, показується роль окремих підрозділів і, окремо, місце служби (відділу);

- взаємозв'язок підрозділів, їх функції та співпраця;

- проводиться аналіз чисельності працюючих на підприємстві і надається характеристика персоналу підприємства;

- визначаються недоліки існуючої організаційної структури управління підприємством.

У розділі **«ДОСЛІДЖЕННЯ КОНКУРЕНТНОГО СЕРЕДОВИЩА»** (обсяг – 3-8 сторінок) необхідно:

- виявити основні чинники зовнішнього середовища, що впливають на формування конкурентного середовища;

- встановити товарні та географічні межі ринку;

- визначити склад виробників і продавців на даному ринку товарів (послуг);

- дослідити найближчих конкурентів (не менше як три конкуренти) та інтенсивність конкуренції в галузі, проаналізувати обсяги їх виробництва і збуту, асортиментну структуру пропозиції досліджуваних товарів, визначити обсяги їх ввезення і вивозу з території досліджуваного ринку;

- визначити ємність ринку і частки підприємств – конкурентів на ринку;

- дослідити вхідні та вихідні бар'єри, які існують на досліджуваному ринку;

- оцінити перспективи розвитку галузі;

- зробити загальні висновки, що характеризують ринкову ситуацію.

Розділ **«АНАЛІЗ ОСНОВНОГО ВИДУ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА»** (обсяг – 8-15 сторінок, в залежності від величини підприємства – бази практики) охоплює кілька підрозділів.

У підрозділі **«Оцінка системи надання освітніх послуг (виробництва)»** необхідно розглянути технологічні аспекти бізнес-процесів на підприємстві, провести аналіз асортименту продукції чи послуг, основних потоків матеріалів на підприємстві або виділити ключові компоненти процесу надання послуг. Крім того, слід провести оцінку організації логістичних процесів.

У підрозділі **«Аналіз системи маркетингу»** необхідно розглянути такі питання:

- аналіз комплексу маркетингу;

- аналіз попиту на продукцію;

- методи розповсюдження і стимулювання продажів;

- динаміка обсягів продажів;

- аналіз існуючих каналів дистрибуції та політики розподілу готової

продукції;

- характеристика «клієнтів» підприємства;
- реклама;
- організація громадської думки (public relations);
- маркетингові дослідження;
- планування нових послуг;
- опис процесу обробки замовлень;
- аналіз системи матеріально-технічного постачання;
- аналіз системи управління роздрібною діяльністю;
- аналіз ринкових можливостей підприємства;
- аналіз системи маркетингової логістики.

У підрозділі **«Аналіз системи управління персоналом»** необхідно розглянути такі питання:

- штатний розклад;
- система оплати праці;
- формування системи мотивації;
- психологічні аспекти лідерства;
- підготовка та навчання персоналу;
- кадрове забезпечення, тощо.

Для фінансових установ та на підприємствах сфери послуг акцент у дослідженні необхідно насамперед зробити на **аналізі фінансових та інформаційних потоків підприємства.**

Цей розділ охоплюватиме чотири підрозділи:

1. Товарна політика.
2. Політика ціноутворення.
3. Обслуговування споживача.
4. Інформаційне забезпечення діяльності.

У підрозділі **«Економічна політика»** необхідно розглянути такі питання:

- опис основних банківських продуктів;
- аналіз конкурентоспроможності послуг;
- умови обслуговування споживачів;
- управління асортиментом послуг.

У підрозділі **«Політика ціноутворення»** висвітлюються такі питання:

- аналіз попиту на продукцію організації;
- аналіз витрат на збут;
- аналіз цін і товарів конкурентів;
- аналіз методів ціноутворення, які використовуються при встановленні ціни на продукцію підприємства;
- умови модифікації цін з урахуванням змін ринкового середовища.

У підрозділі **«Обслуговування споживача»** необхідно розглянути такі питання:

- характеристика основних споживачів послуг;
- динаміка обсягів надання послуг;
- інноваційна діяльність.

У підрозділі «Інформаційне забезпечення діяльності» потрібно проаналізувати:

- рівень інформатизації;
- наявність ліцензійних програмних продуктів.

У розділі «ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ» студент повинен детально висвітлити питання, визначені керівником практики відповідно до тематики магістерської роботи або за її напрямом (наприклад: управління персоналом, управління фінансами, система мотивації, прийняття управлінських рішень тощо).

Індивідуальне завдання повинно бути орієнтоване на проведення конкретних розрахунків параметрів та показників підприємств, організацій (закладів освіти) одного з перелічених методів, а саме:

- SWOT-аналіз;
- ABC-аналіз;
- XYZ-аналіз;
- PEST-аналіз;
- SNW-аналіз;
- оцінка конкурентоспроможності;
- аналіз фінансової діяльності підприємства та його фінансової стабільності;
- аналіз виконання планових показників;
- оцінка платоспроможності;
- джерела зниження собівартості послуг;
- оптимізація системи управління персоналом;
- оптимізація дебіторсько-кредиторської заборгованості;
- визначення потреби в матеріальних ресурсах;
- дослідження основних чинників зовнішнього середовища, що впливають на формування конкурентного середовища;
- аналіз якості освітніх послуг;
- оптимізація маркетингової діяльності підприємства тощо.

У цьому розділі необхідно, щоб студент включив пропозиції щодо поліпшення та оптимізації управлінських та виробничо-економічних процесів, а також провів розрахунок економічної ефективності однієї з запропонованих ініціатив. **В написанні звіту передбачене використання одного з методів на вибір магістранта.**

Розділ «ВИСНОВКИ» є коротким узагальненням основних результатів переддипломної практики. В ньому магістрант має оцінити виконані завдання практики, досягнутий рівень цілей практики та викладати навички та знання, набуті під час проведення практики. Важливо викладати висновки чітко, логічно та докладно, уникаючи надмірних числових даних та деталей другорядного значення. При цьому бажано не лише аналізувати поточні умови, але й намагатися прогнозувати майбутні зміни в галузі діяльності. Висновки можуть мати як позитивний, так і негативний характер, і вони не повинні дублювати загальні висновки, викладені в інших розділах роботи. Обсяг даного розділу повинен бути обмежений двома сторінками.

Розділ «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» має містити 10-20 інформаційних джерел видання не раніше 2017 року, що використовувалися студентом в процесі пошуку потрібної інформації щодо:

- теоретичних, методичних і методологічних основ досліджених процесів та аналізу світового і вітчизняного досвіду з досліджених питань;
- законодавчого підґрунтя та особливостей законодавства в розрізі дослідженої галузі економіки;
- фактичного стану діяльності підприємства на ринку;
- управлінських або логістичних процесів на підприємстві тощо.

Бібліографічні описи у списку використаних джерел подають в алфавітному порядку. Посилання на них мають наводитися у квадратних дужках, де вказується порядковий номер джерела у списку використаних джерел, наприклад, [8]. Приклад оформлення бібліографічного опису наведено у додатку А.

Розділ «ДОДАТКИ» в звіті щодо переддипломної практики повинен включати інформаційні матеріали, які утворюють основу для аналітичних досліджень. Ці матеріали розташовуються після списку використаних джерел і кожен додаток починається з нової сторінки. Кожен додаток позначається послідовно великими українськими літерами, і на кожен з них в звіті повинно бути посилання. Додатки містять матеріали, які є обов'язковими для повноти інформації в звіті з практики, але їх включення до основної частини може спотворити послідовне та логічне подання проведеної роботи. Також доцільно включати в додатки додатковий матеріал, необхідний для повноти сприйняття звіту з практики:

- копії реальних документів підприємства;
- рекламні матеріали;
- проміжні математичні доведення, формули, розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції, методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ПК, що розроблені у процесі дослідження;
- ілюстрації допоміжного характеру, оригінали фотографій тощо.

2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Загальні вимоги

Звіт повинен бути представлений у зброшурованій формі. Перша сторінка обкладинки має бути титульною (додаток Б), а друга і третя сторінки повинні включати інформацію щодо паспорта місця проведення практики (додаток В).

Звіт з виробничої практики має бути написаний державною мовою,

стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна.

Усі сторінки текстової частини звіту з виробничої практики повинні мати наскрізну нумерацію (титульна сторінка; паспорт бази практики; список умовних позначень, скорочень та символів; зміст; додатки не нумеруються, але їх необхідно включати в наскрізну нумерацію).

Орієнтовний обсяг звіту з переддипломної практики – **60-70 сторінок**.

Звіт має бути надруковано на білому офісному папері формату А4 (210x297 мм) щільністю 80 гр/м² в текстовому редакторі Microsoft Word версії 6.0. або 7.0. При необхідності у додатках допускається використання аркушів формату А3 (297x420 мм).

Звіт має бути оформлений відповідно до наступних вимог:

- 1) поля: верхнє, нижнє – 20 мм; ліве – 30 мм; праве – 15 мм;
- 2) міжрядковий інтервал – 1,5;
- 3) шрифт – Times New Roman; кегль – 14; стиль – звичайний (Normal);
- 4) абзацний відступ – 1,25.

Не допускається: перенос слів, використання курсиву, за жирнення та підкреслювання тексту, римські цифри, скановані об'єкти в тексті звіту.

Будь-які цифри у звіті мають бути виключно арабськими. Тире повинно мати виключно наступний вигляд: –.

Лапки в тексті звіту повинні мати вигляд виключно такий: « ».

Не допускається у звіті залишати вільні рядки, які не передбачені у вимогах до оформлення звіту.

Колір тексту, ілюстрацій, графіків, таблиць (ліній і тексту) тощо в основній частині звіту з виробничої практики має бути чорним та відтінки сірого.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням білою корегуючою рідиною і акуратним нанесенням на тому ж місті виправленого зображення від руки. Виправлення повинне бути такого ж кольору як і відкоригований текст або зображення.

Звіт з переддипломної практики поділяється на основну і додаткову частини.

Текст основної частини звіту поділяється на структурні елементи.

Текст додаткової частини звіту з переддипломної практики складається з додатків.

На початку звіту після титульної сторінки, паспорту бази практики, списку умовних позначень, скорочень та символів (при необхідності його складання) має бути наведений його зміст. У змісті послідовно перераховують структурні елементи звіту великими літерами: ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ без абзацного відступу із зазначенням сторінок їх розміщення.

Заголовки розділів у змісті друкують великими літерами.

Крім того у змісті з абзацного відступу розміщуються наявні у розділах підрозділи з зазначенням їхньої нумерації та сторінок їх розміщення

(додаток Д).

Структурні елементи звіту: ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ у звіті друкують великими літерами – симетрично до тексту (вирівнювання по центру) без абзацного відступу. Крапку в кінці не ставлять.

Кожен структурний елемент звіту має починатися з нової сторінки.

Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки розділів слід розташовувати на наступному рядку після слова «РОЗДІЛ» посередині рядка і друкувати великими літерами без крапок в кінці.

Заголовки підрозділів друкуються через два рядки на третьому після заголовків розділів.

Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів слід починати з абзацного відступу та друкувати маленькими літерами, крім першої великої, без крапки в кінці. Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту.

Відстань між заголовками підрозділів та попереднім текстом має бути два рядки, а відстань між заголовками підрозділів та подальшим текстом має бути один рядок.

Відстаней між заголовками пунктів і підпунктів та попереднім і подальшим текстом не допускається.

Не допускається розміщувати назву підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено менше чотирьох рядків тексту. В цьому випадку назва підрозділу розміщується на наступній сторінці.

Назву розділу, як структурного елементу звіту, в будь якому випадку розміщують на початку нової сторінки.

Відстань між структурними елементами звіту – СПИСОК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СКОРОЧЕНЬ ТА СИМВОЛІВ, ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ – та подальшим текстом (для розділів, що не мають підрозділів – відстань між заголовками розділів та подальшим текстом), має становити два рядки.

Оформлення списків, переліків, перелічувань у тексті звіту може бути трьох видів: два – нумеровані, а саме – 1. 2. 3. або 1) 2) 3), і один – маркований, виключно позначений символом -. Допускається подальша деталізація перелічувань. Для цієї мети використовуються малі літери української абетки з дужкою – а) б) в). Приклади оформлення списків, переліків, перелічувань у тексті звіту наведено у додатку К.

Використання автоматичних списків, що є одним з інструментів Microsoft Word, в тексті звіту категорично забороняється.

Якщо дані, що перелічуються або входять до списку складаються з двох та більше речень, необхідно застосовувати виключно перший нумерований вид оформлення списків, переліків, перелічувань, тобто – 1. 2. 3. При цьому після цифри з крапкою речення обов'язково має починатися з першої великої літери, а наприкінці речення ставиться крапка.

При використанні для оформлення списків, переліків, перелічувань другого нумерованого виду, тобто – 1) 2) 3) або маркованого виду, що позначається символом -, або літерного виду, тобто – а) б) в), після цифри з дужкою, або вказаного символу, або літери з дужкою речення обов'язково має починатися з першої маленької літери, а наприкінці речення ставиться крапка з комою (крім останнього в списку, наприкінці якого ставиться крапка).

2.2. Нумерація сторінок звіту

Нумерація сторінок звіту з виробничої практики має бути наскрізною: першою сторінкою є титульний лист і так далі, згідно структури звіту. Номер сторінки проставляють арабськими цифрами в правому верхньому кутку сторінки без знака №, без крапки в кінці.

Параметри номерів сторінок мають бути виключно наступними:

- шрифт – Times New Roman;
- кегль – 11;
- стиль – звичайний (Normal).

На сторінці 1 (титульний лист) номер сторінки не ставлять.

Номери сторінок починають ставити зі сторінки, з якої починається структурний елемент ВСТУП.

Додатки не нумеруються, але їх необхідно включати в наскрізну нумерацію.

2.3. Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів звіту

Структурні елементи звіту – СПИСОК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СКОРОЧЕНЬ ТА СИМВОЛІВ, ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ – не нумеруються.

Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладання суті звіту з виробничої практики та позначатися арабськими цифрами без знака № і без крапки, наприклад: РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2, РОЗДІЛ 3 і т.д. Слово «РОЗДІЛ_» розміщується на початку сторінки по центру.

Назва розділу друкується з наступного рядка великими буквами з вирівнюванням по центру.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу і порядкового номеру підрозділу, відокремлених крапкою, без знака №, наприклад: 1.1, 1.2 і т.д.

Назва підрозділу друкується через два рядки на третьому після назви розділу з абзацу, маленькими літерами, крім першої великої, без крапки в кінці, наприклад: 5.1 Зміст асортиментної політики підприємства.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу та підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу та порядкового

номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою, наприклад 1.1.1., 1.1.2. і т.д.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад 1.1.1.1., 1.1.1.2. і т.д.

Якщо розділ, або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його не нумерують.

Якщо розділ складається з одного підрозділу, підрозділ повинен мати нумерацію.

2.4. Ілюстрації і таблиці

Кількість ілюстрацій у звіті повинна бути визначена відповідно до його змісту і повинна бути достатньою для того, щоб надати тексту звіту ясність та конкретність. Зміст ілюстрацій та таблиць повинен доповнювати текст звіту, розширювати розкриття суті явища, і наочно відображати позицію автора.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) називаються рисунками. На всі ілюстрації і таблиці мають бути посилання в тексті. Ілюстрації слід розміщувати безпосередньо після посилання на них в тексті де вони згадуються вперше, через один рядок, або на наступній сторінці.

Для ілюстрацій посилання в тексті повинні мати наступний вигляд: рис. 2.1. або в дужках (рис. 2.1.) – перша ілюстрація другого розділу.

Для таблиць посилання в тексті повинні мати такий вигляд: таблиця 3.2 або в дужках (табл. 3.2) – друга таблиця третього розділу.

Повторні посилання на ілюстрації і таблиці слід давати зі скороченим словом «дивися» в дужках, наприклад: (див. рис. 2.1.), (див. табл. 3.2).

Ілюстрації слід розміщувати так, щоб їх можна було розглядати без повороту матеріалів звіту. Якщо таке розміщення неможливе, ілюстрації розташовують на наступній сторінці так, щоб для їх розгляду треба було повернути звіт за годинниковою стрілкою.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією через один рядок, без абзацного відступу, симетрично до тексту (вирівнювання по центру), наприклад: Рис. 2.1. Схема розподілу навантаження у ВНЗ «КНТУ», без крапки в кінці. Далі, після назви ілюстрації, через один рядок на другому іде продовження тексту (додаток Е).

Ілюстрації і таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком тих, що наведені у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць таким чином:

Аналіз динаміки та структури витрат ВНЗ «КНТУ» за 2019-2020 рр.

Таблицю слід розміщувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці в такий спосіб, щоб її можна було читати без повороту пояснювальної записки (звіту) або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують безпосередньо над таблицею симетрично до тексту без абзацного відступу на наступному рядку після слова «Таблиця», яке в свою чергу розміщується безпосередньо після тексту, де дана таблиця згадана вперше, з вирівнюванням з правого боку.

Назву таблиці не підкреслюють, крапку в кінці не ставлять. Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої).

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, її можна перенести на іншу. Для цього в першій частині таблиці під назвами граф (стовпців) таблиці розташовують рядок, де вказують номери граф без знака №, і далі ідуть рядки з текстом та/або даними до закінчення сторінки.

На наступній сторінці пишуть слова: Продовження таблиці – з зазначенням номеру таблиці, що повинні мати вирівнювання з правого боку. Далі розміщують другу частину таблиці, при чому назви граф (стовпців) в таблиці не пишуть, а таблиця починається з рядка, де вказують номери граф таблиці (додаток Ж).

Вимоги щодо оформлення вмісту таблиць.

Текст, цифрові значення в таблиці мають відповідати наступним параметрам:

- 1) міжрядковий інтервал – 1;
- 2) шрифт – Times New Roman;
- 3) кегль – 12; стиль – звичайний (Normal);
- 4) абзацний відступ – відсутній.

Заголовки граф таблиці повинні починатися з великих літер, підзаголовки з маленьких, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Крапка в кінці їх не ставиться. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці можна не включати (крім випадків, коли на рядок таблиці є посилання в тексті).

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками такого виду: " , якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, математичних та інших символів, які повторюються, неможна. Якщо цифрові дані в рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Нумерація вертикальних граф таблиці арабськими цифрами необхідна

при діленні таблиці на частини, а також при перенесенні частини таблиці на наступну сторінку. В цьому випадку нумерація виконується в окремому рядку таблиці, розташованому під назвами граф таблиці.

Числові значення величин в тексті слід вказувати із ступенем точності, яка необхідна для даного дослідження, при цьому у ряді величин необхідно вказувати однакову кількість знаків після коми.

Округлення числових значень величин до першого, другого, третього і так далі десяткового знаку одного найменування має бути також однаковим. Наприклад: 1,50; 1,75; 2,00.

2.5. Формули і рівняння

Для набору формул необхідно використовувати вмонтований у Microsoft Word редактор формул. Формули та рівняння розміщують після тексту, в якому вони згадуються, наприклад: ... величина поточного запасу залежить від інтервалу поставки і середньодобової витрати і-го матеріалу (2.3).

Посилання в тексті на формули та рівняння є обов'язковим.

Формули та рівняння необхідно виділяти з тексту вільними рядками (вище і нижче кожної формули або рівняння потрібно залишити по одному вільному рядку). Формули потрібно розміщувати у середині рядка (симетрично до тексту) без абзацного відступу.

В одному рядку можна розташовувати тільки одну формулу.

Пояснення символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони подаються у формулі. Розмірність одного і того ж параметру в межах звіту має бути постійною. Значення кожного символу і числового коефіцієнту потрібно починати з нового рядка. В кінці кожного пояснення значення символу або числового коефіцієнта ставиться крапка з комою «;», крім останнього, наприкінці якого ставиться крапка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки (додаток И).

Розмірність одного і того ж параметру в межах звіту має бути постійною.

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння в розділі, між якими ставлять крапку. Номер розташовується в тому ж рядку, що і формула або рівняння в круглих дужках у крайньому правому положенні на рядку арабськими цифрами, наприклад: (3.2) – друга формула третього розділу.

Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули на знаку операції множення, застосовують символ крапка «·», на знаку операції ділення – символ «/».

2.6. Список використаних джерел

Розділ «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» має містити 10-20 інформаційних джерел видання не раніше 2015 року (якщо контекст дослідження не потребує використання іншого), що використовувалися студентом в процесі пошуку потрібної інформації щодо:

- теоретичних, методичних і методологічних основ досліджених процесів та аналізу світового і вітчизняного досвіду з досліджуваних питань;
- законодавчого підґрунтя та особливостей законодавства в розрізі досліджуваної галузі економіки;
- фактичного стану діяльності підприємства на ринку;
- управлінських або логістичних процесів на підприємстві тощо.

Використані у звіті джерела необхідно розміщувати в списку в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. Список має бути вирівняний по ширині, без абзацного відступу. Відомості про джерела, які включені до списку використаних джерел, необхідно давати згідно з вимогами державного стандарту ДСТУ **8302:2015** з обов'язковим наведенням назв (див. додаток А).

При посиланні у тексті звіту на джерело інформації в квадратних дужках наводиться його порядковий номер у списку використаних джерел, з якої цитується текст, наприклад: [8]. Якщо цитата закінчується крапкою, порядковий номер джерела інформації розміщується перед крапкою.

Внутрішні документи підприємства, які видані не типографським способом та не мають ознак літературного джерела не вносяться до списку використаних джерел (їх копії або окремі елементи вносяться до додатків).

2.7. Додатки

Додатки не є обов'язковим розділом звіту. Доцільність додатків визначається студентом за погодженням з керівником переддипломної практики.

У додатки виносяться допоміжні або додаткові матеріали:

- 1) які переобтяжують текст основної частини, але необхідні для повноти її сприйняття і логічного уявлення роботи;
- 2) які не можуть бути послідовно розташовані в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення;
- 3) проміжні формули, розрахунки, математичні висновки;
- 4) таблиці допоміжних цифрових, вихідних даних;
- 5) інструкції і методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ПК;
- 6) статут, положення про відділи, структурні підрозділи, інструкції досліджуваних підприємств;

7) форми звітності (бухгалтерський баланс, звіт про фінансові результати тощо);

8) ілюстрації допоміжного характеру, анкети, проспекти.

Додатки оформлюються як продовження звіту на наступній сторінці після списку використаних джерел і розміщуються в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки позначаються словом «ДОДАТКИ» на першому рядку сторінки, по центру, без абзацного відступу. Після чого, на наступному рядку з правого боку сторінки пишуть – «Додаток» і велику літеру, що позначає додаток (Наприклад: Додаток А).

Додаток повинен мати тематичний змістовий заголовок. Заголовок додатку друкують на наступному рядку малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки без абзацного відступу.

Додатки слід позначати великими літерами української абетки, за винятком літер Г, І, Є, З, І, Й, О, Ч, Ь. Наприклад: Додаток А, Додаток Б тощо. Якщо в звіті лише один додаток, то він позначається як Додаток А.

Посилання в тексті на додаток здійснюється таким чином: «... наведено у додатку А», або «(додаток А)», або при умові другого посилання на той самий додаток – (див. додаток А).

Якщо додаток не вміщується на одній сторінці, його можна перенести на іншу. Для цього на наступній сторінці з вирівнюванням з правого боку пишуть: Продовження додатку_– з позначенням літери додатку.

3. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Підсумки переддипломної практики формуються під час захисту звіту студентом перед комісією згідно з попередньо затвердженим графіком. Склад комісії обов'язково включає в себе такі посади: керівник практики з кафедри, керівник кваліфікаційної роботи магістра, який відповідає за захист звіту.

Диференційована оцінка з переддипломної практики враховується разом з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

Отримання студентом оцінки «відмінно», з захисту звіту з переддипломної практики, можливе лише за умови підготовки матеріалів досліджень, проведених ним під час практики, до виступів з доповідями на наукових конференціях або до публікації матеріалів досліджень у фахових виданнях, які магістрант має опублікувати до захисту кваліфікаційної роботи магістра.

Студент, що не виконав програму переддипломної практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку за результатами захисту звіту з переддипломної практики не допускається до захисту кваліфікаційної роботи магістра.

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ЗА КРЕДИТНО-МОДУЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ

В цілому якісно виконаний звіт з переддипломної практики оцінюється максимумом 100 балами.

Бали знімаються за порушення наступних вимог:

1. Невідповідне оформлення (зменшення або значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше 10 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць тощо) – 5-15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з виробничої практики, несвоєчасне подання звіту до захисту – 10 балів.

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

4. У звіт включені не всі необхідні розділи (див. розділ 7 даних методичних вказівок) – 10-15 балів.

5. Зміст розділів не відповідає вимогам (див. розділ 7 даних методичних вказівок) – 5-15 балів.

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

7. Відсутня глибина, всебічність, повнота викладення тощо – 5-10 балів.

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

9. Відсутність визначених під час переддипломної практики проблем, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5-20 балів.

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

11. Неправильно оформлений список використаних джерел – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту з переддипломної практики визначається керівником практики від кафедри у процесі перевірки. Під час захисту студентом звіту з переддипломної практики кількість балів може бути змінено.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з переддипломної 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» Е – 60-69 балів;

«Незадовільно – з можливістю повторного складання» FХ – 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 переддипломної практики перероблюється та подається на повторне оцінювання та захист.

Порядок переведення рейтингових показників в європейські оцінки ECTS

За шкалою інституту	За національною шкалою		За шкалою ECTS
	Екзамен	Залік	
90 – 100	5 (відмінно)	Зараховано	А (відмінно)
82 – 89	4 (добре)		В (дуже добре)
74 – 81			С (добре)
64 – 73			Д (задовільно)
60 – 63	3 (задовільно)		Е (достатньо)
35 – 59	2 (незадовільно)	Не зараховано	FX (незадовільно – з можливістю повторного складання)
0 – 34			F (незадовільно – з обов’язковим повторним курсом)

Критерії оцінювання звіту з переддипломної практики

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. Були надані матеріали досліджень, проведених під час стажування, підготовлені до виступів з доповідями на наукових конференціях або до публікації матеріалів досліджень у фахових виданнях.

Оцінка «**добре**» – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування 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.

ДОДАТКИ

Додаток А

Приклади оформлення використаних джерел інформації [4]

КНИГИ

Один автор

1. Андріяш В. Державна етнополітика України в умовах глобалізації. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. 328 с.

Два автори

2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с.

Три автори

3. Комаров В. В., Світлична Г. О., Удальцова І. В. Окреме провадження : монографія / за ред. В. В. Комарова. Харків : Право, 2011. 312 с.

Чотири і більше авторів

4. Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Мороз С. В., Малиновська К. А. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження : монографія. Харків : Юрайт, 2013. 288 с.

Автор(и) та редактор(и)/ упорядники

5. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.

6. Гель А. П., Семаков Г. С., Яковець І. С. Кримінально-виконавче право України : навч. посіб. / ред. А. Х. Степанюк. Київ : Юрінком Інтер, 2008. 624 с.

7. Грошевий Ю. М. Вибрані праці / упоряд.: О. В. Капліна, В. І. Маринів. Харків : Право, 2011. 656 с.

Без автора

8. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.

Багатотомні видання

9. Енциклопедія історії України : у 10 т. / ред. рада: В. М. Литвин (голова) та ін. ; НАН України, Ін-т історії України. Київ : Наук. думка, 2005. Т. 9. 944 с.
10. Закалюк А. П. Курс сучасної української кримінології: теорія і практика : у 3 кн. Київ : Ін Юре, 2007. Кн. 1 : Теоретичні засади та історія української кримінології. 424 с.

ЧАСТИНИ ВИДАННЯ

Книги

11. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. *Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні* : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
12. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. *Адміністративне право України* : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197.

Тези доповідей, матеріали конференцій

13. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. *Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених* : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.
14. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. *Органічне виробництво і продовольча безпека* : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108.

Статті із продовжуваних та періодичних видань

- 15.Кобильник В. Порівняльний метод як основа політологічного дослідження. *Збірник наукових праць «Політологічні студії»*. 2011. № 2. С. 54–65.
- 16.Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.

ІНШІ ВИДАННЯ

Законодавчі та нормативні документи

- 17.Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.
- 18.Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. *Голос України*. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.
- 19.Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. *Офіційний вісник України*. 2017. № 4. С. 530–543.

Архівні документи

- 20.Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. *ЦДАГО України* (Центр. держ. Архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.
- 21.Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. *ЦДАВО України* (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.
- 22.Наукове товариство ім. Шевченка. *Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України*. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.

Патенти

- 23.Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
- 24.Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.

Препринти

- 25.Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).

Стандарти

- 26.ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).
- 27.ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.

Каталоги

- 28.Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. Культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
- 29.Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.

Бібліографічні покажчики

- 30.Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. За вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с.
- 31.Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування).

Електронні ресурси

- 32.Влада очима історії : фотовиставка. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&> (дата звернення: 15.11.2022).
- 33.Мар'їна О. Контент-стратегія бібліотек у цифровому середовищі *Бібліотечний вісник*. 2016. № 4. С. 8–12. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2016_4_4 (дата звернення: 26.09.2022).

Автореферати дисертацій

- 34.Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.
- 35.Кравчук В. М. Припинення корпоративних правовідносин в господарських товариствах: автореф. дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.03 Харків, 2010. 36 с.

Дисертації

- 36.Євдоченко О.О. Європейське бізнес-середовище в розвитку міжнародної економічної діяльності : дис...канд. екон. наук : 08.05.01 / Київський національний економічний ун-т. Київ, 2005. 235 с.

37. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с.

Форма титульної сторінки

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ
Кафедра педагогіки, психології та менеджменту

шифр Група

ЗВІТ
з переддипломної практики

на _____
(назва підприємства)

Студент (ка) _____
(підпис, дата) (прізвище, ініціали)

Термін проходження практики Початок: число.місяць.рік

Закінчення: число.місяць.рік

Місце практики Місто:
Підприємство: _____

Керівник практики від підприємства: _____
(підпис, дата) (прізвище, ініціали)

Оцінка захисту Дата «____» _____ 20__ р.

Біла Церква 20

Форма паспорту бази практики

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ
Кафедра педагогіки, психології та менеджменту

ПАСПОРТ

бази переддипломної практики

для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітніх програм
«Адміністративний менеджмент», «Управління навчальними закладами»

Назва підприємства (організації, установи) _____

Організаційно-правова форма _____

Юридична адреса, телефон _____

Галузь _____

Види діяльності із зазначенням найменування виду діяльності
та коду за КВЕД _____

Інформація про основні види продукції або послуг _____

Середня кількість працівників _____

Статутний капітал _____

Керівник підприємства
(організації, установи) _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Приклад оформлення змісту

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ПІДПРИЄМСТВО	8
РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ВНЗ «КНТУ».....	15
РОЗДІЛ 3 АНАЛІЗ ОСНОВНОГО ВИДУ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА ...	28
3.1 Оцінка освітньої системи	28
3.2 Аналіз системи маркетингу.....	31
3.3 Аналіз системи якості освітніх послуг	34
3.4 Аналіз системи управління персоналом	37
РОЗДІЛ 4 ДОСЛІДЖЕННЯ КОНКУРЕНТНОГО СЕРЕДОВИЩА ВНЗ «КНТУ».....	23
РОЗДІЛ 5 ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ	40
5.1 XYZ-аналіз.....	40
5.2 Шляхи оптимізації маркетингової діяльності підприємства.....	44
5.3 Розрахунок економічної ефективності запропонованих заходів ...	48
ВИСНОВКИ.....	50
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	52
ДОДАТКИ.....	54

Приклад оформлення ілюстрацій

... схема розподілу продукції для даного підприємства виглядає таким чином (рис. 2.1.):

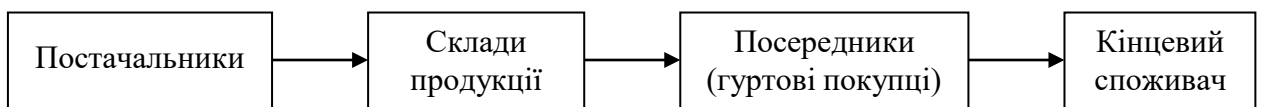


Рис. 2.1. Схема розподілу продукції ТОВ «Експрес»

Як видно з рис. 2.1., з безлічі способів доведення своєї продукції до кінцевого споживача підприємство вибрало найпростіший ...

Приклад оформлення таблиць

... проаналізуємо детальніше структуру витрат досліджуваного підприємства. Для цього використаємо дані звіту про фінансові результати об'єкта дослідження за три останніх роки (табл. 3.2).

Таблиця 3.2

Аналіз динаміки та структури витрат ТОВ «Експрес» за 2018-2020 рр.

Показники	За рік			Відхилення (+,-)		Питома вага (%) у підсумку за рік		
	2020	2021	2022	2021 від 2020 рр.	2022 від 2020 рр.	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.	21385,7	24365,6	28822,0	4456,4	7436,3	90,2	91,6	90,5
Адміністративні витрати, тис. грн.	911,8	1064,0	1306,0	242,0	394,2	3,8	4,0	4,1

Продовження таблиці 3.2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Витрати на збут, тис. грн.	705,8	623,6	977,0	353,4	271,2	3,0	2,3	3,1
Інші витрати, тис. грн.	694,7	368,7	462,0	93,3	-232,7	2,9	1,4	1,5
Витрати фінансові, тис. грн.	0,0	185,3	289,0	103,7	289,0	0,0	0,7	0,9
Витрати інвестиційні, тис.грн.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всього витрати, тис. грн.	23698,0	26607,2	31856,0	5248,8	8158,0	100,0	100,0	100,0

Як бачимо з таблиці 3.2 собівартість реалізованої продукції становить на початок 2022 року 28822 тис. грн., що становить 90,5% валових витрат підприємства ...

Приклад оформлення формул та рівнянь

Додаток II

Розрахуємо індекс Херфіндаля-Хіршмана по роках (3.2).

$$HHI = \sum_{i=1}^k q_i^2 \quad (3.2)$$

де k – число господарюючих суб'єктів (фірм) на ринку;

q_i – доля продажів i -го продавця в об'ємі реалізації ринку %.

Приклади оформлення списків, переліків, перелічувань у тексті звіту

1 приклад:

Весь асортимент продукції, що реалізовується, можна класифікувати таким чином:

1. Рибні консерви (риба в томатному соусі, рибне філе, риба в маслі).
2. М'ясні консерви (тушкована яловичина, тушкована свинина).
3. Овочеві консерви (ікра кабачкова, горошок зелений).

2 приклад:

Весь об'єм транспортної роботи по доставці товарів споживачам поділяють на дві групи:

- 1) витрати, пов'язані з доставкою товарів на склади системи розподілу;
- 2) витрати по доставці товарів зі складів споживачам.

3 приклад:

Як змінні виступають наступні витрати:

- транспортні витрати;
- витрати на вміст запасів;
- витрати, пов'язані з експлуатацією складського господарства;
- витрати, пов'язані з управлінням складською системою.

4 приклад:

Фінансове оточення підприємства становлять:

- 1) фінансові ринки;
- 2) фінансові інститути;
- 3) банки;
- 4) біржі;
- 5) інвестиційні і страхові компанії

