

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ (ПУЕТ)  
Кафедра менеджменту

Л. М. Шимановська-Діанич, С. В. Філіна

# ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо проходження переддипломної виробничої практики  
здобувачами вищої освіти 2 курсу ступеня магістра  
спеціальності 073 Менеджмент освітня програма  
«Менеджмент і адміністрування» ПУЕТ



Полтава  
ПУЕТ  
2023

**Автори:** *Л. М. Шимановська-Діанич*, д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри менеджменту Полтавського університету економіки і торгівлі;

*С. В. Філіна*, канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту Полтавського університету економіки і торгівлі.

**Рецензенти:** *Д. Дячков*, д-р екон. наук, професор, професор кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної Полтавського державного аграрного університету;

*О. Філатов*, заступник директора ТОВ «ПолФорум».

*Рекомендовано до видання, розміщення в електронній бібліотеці та використання в освітньому процесі на засіданні вченої ради ПУЕТ, протокол № 11 від 29 вересня 2023 р.*

### **Шимановська-Діанич Л. М.**

Програма та методичні рекомендації щодо проходження переддипломної виробничої практики здобувачами вищої освіти 2 курсу ступеня магістра спеціальності 073 Менеджмент освітня програма «Менеджмент і адміністрування» ПУЕТ / Л. М. Шимановська-Діанич, С. В. Філіна. – Полтава : ПУЕТ, 2023. – 25 с. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM).

Відповідальні за зміст навчально-методичного видання автори, рецензенти та завідувач кафедри менеджменту *Л. М. Шимановська-Діанич*

Повне чи часткове відтворення, тиражування, передрук та розповсюдження цього видання без дозволу Полтавського університету економіки і торгівлі **ЗАБОРОНЕНО**

## ВСТУП

*Відповідно до чинного Закону України «Про вищу освіту» другий (магістерський) рівень вищої освіти передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.*

*Переддипломна виробнича практика є складовою частиною освітньо-професійної програми підготовки магістрів. У програмі та методичних рекомендаціях розглядаються загальні положення проведення переддипломної виробничої практики, вибір бази для її проходження, питання організації та змісту практики, підведення її підсумків. Програма та методичні рекомендації логічно структуровані, що дозволить керівникам практики чітко планувати та регламентувати діяльність студентів і керівників під час практики та окреслити її головні результати. Вони сприятимуть плановому, поетапному набуттю студентами фахових компетентностей, практичних професійних навичок і застосуванню набутих теоретичних знань у практичній діяльності.*

*Проходження всіх видів практик студентами – це важливі етапи процесу практичної підготовки майбутніх фахівців у вищій школі. Практика студентів є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки магістрів, у якій закладено основні компетентності, якими повинен володіти фахівець і програмні результати, які він повинен здобути. Переддипломна виробнича практика магістрів є обов’язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього рівня магістра з галузі знань 073 Менеджмент ОП «Менеджмент і адміністрування», здійснюється відповідно до навчального плану та має на меті набуття студентами професійних навичок і вмінь здійснення самостійної професійної діяльності.*

*Головним навчально-методичним документом, що забезпечує комплексний підхід до організації практичної підготовки, системності, безперервності, послідовності навчання студентів, є програма переддипломної практики. Основна мета програми полягає у чіткому плануванні та регламентуванні діяльності студентів і керівників під час практики та окреслення її головних результатів. Програма переддипломної виробничої практики передбачає планове, поетапне набуття студентами практичних професійних навичок і застосування набутих теоретичних знань у реальних умовах.*

*У цих методичних рекомендаціях розглядаються загальні положення проведення переддипломної виробничої практики, питання її організації і проведення, зміст практики та підведення її підсумків.*

*Переддипломна виробнича практика є завершальним етапом програми підготовки здобувачів вищої освіти за ступенем магістра. Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен завершити виконання наукового дослідження у вигляді кваліфікаційної роботи, застосовуючи теоретичні знання та практичні навички, набуті під час навчання і підготуватись до публічного захисту результатів кваліфікаційної роботи.*

*Метою переддипломної виробничої практики є оволодіння магістрами сучасними методами презентації та апробації результатів наукових досліджень у сфері менеджменту, збір і підготовка матеріалів для завершення виконання кваліфікаційної роботи та набуття досвіду підготовки відповідної документації. Переддипломна виробнича практика магістрів полягає у формуванні навичок проведення наукових досліджень, підведення підсумків наукових досліджень та підготовки до публічного захисту кваліфікаційної роботи. Практиканти повинні оволодіти методами проведення наукових досліджень та представлення результатів проведеної роботи.*

*Переддипломна виробнича практика проводиться на другому курсі підготовки магістрів. Її тривалість становить три тижні відповідно до навчальних планів магістерської підготовки.*

*Переддипломна виробнича практика проходить на тому ж підприємстві, де студент проходить виробничу практику, і є завершальним етапом у підготовці кваліфікаційної роботи.*

## ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Заняття під час переддипломної виробничої практики проводяться у вигляді установчої лекції, консультацій наукового керівника кваліфікаційної роботи та консультацій керівника практики від підприємства, що сприятиме поглибленню наукових знань і мають підготувати здобувачів вищої освіти до подальшої презентації результатів наукового дослідження у вигляді кваліфікаційної роботи.

На початку переддипломної виробничої практики керівник (науковий керівник кваліфікаційної роботи) ознайомлює студентів із сутністю та технологією застосування методів проведення практики, доводить до студентів мету та зміст завдань практики, вирішує організаційні питання.

Далі студенти самостійно проводять пошук і опрацювання відповідних матеріалів згідно із завданнями практики взагалі й індивідуальними завданнями зокрема. Керівник практики контролює процес виконання завдань студентами, надає їм необхідні консультації. Поточні завдання можна також доповнювати ситуаційними, щоб додати роботі студентів більшої насиченості та динамічності.

Студенти демонструють фаховий рівень, набутий у процесі переддипломної практики й узагальнюють інформацію у вигляді звіту, здають та захищають його керівнику на наступний день після завершення виробничої практики. Програмою переддипломної виробничої практики передбачається також робота студентів із використанням інформаційних технологій в активному та демонстраційному режимі.

До обов'язків керівника переддипломної виробничої практики від кафедри належать:

- забезпечення проведення організаційних заходів: інструктаж щодо порядку проходження практики та техніки безпеки;
- забезпечення високої якості проходження студентами практики, перевірка її відповідності навчальним планам і програмам;
- контроль виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
- методичне керівництво роботою студентів із написання звітів про проходження практики, аналізування зібраних матеріалів;
- перевірка звітів студентів після завершення практики, підготовка відгуку про їх роботу;

- участь у роботі комісії із захисту звітів із практики;
- подання завідувачу кафедрою письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її удосконалення.

До обов'язків керівника переддипломної виробничої практики від підприємства належать:

- надання допомоги у зборі додаткового матеріалу для завершення виконання кваліфікаційної роботи;
- допомога у формулюванні висновків і пропозицій за результатами виконання кваліфікаційної роботи та їх презентації на підприємстві.

Під час проходження переддипломної виробничої практики студенти зобов'язані:

- взяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію із проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення необхідної документації;
- узгодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та дотримуватися його;
- узгодити посади, на яких буде працювати студент, під час її проходження;
- у повному обсязі виконати завдання, передбачені програмою і ті, що передбачені керівником практики від кафедри;
- оформити та захистити звіт.

Студент, який не виконав програму практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку, під час захисту звіту, направляється повторно на проходження практики.

На кафедрі менеджменту, під час проходження переддипломної виробничої практики студентами, використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми виробничої практики.

Робота студентів контролюється керівниками переддипломної виробничої практики від підприємства та кафедри.

Керівники проводять контроль за відвідуванням студентами практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіка, перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт із виробничої практики.

Звіт із практики подається на кафедру протягом двох днів після повернення студента з практики. Захист проходить перед комісією (2–3 осіб) за участю викладача – керівника переддипломної практики від університету.

## **ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

<b>№ з/п</b>	<b>Види діяльності</b>
1	Організаційні збори із проведення практики
2	Установча лекція
3	Інструктаж із техніки безпеки
4	Ознайомлення з загальною структурою підприємства
5	Самостійна робота з виконання завдань переддипломної виробничої практики
6	Оформлення звіту із переддипломної виробничої практики
7	Захист звіту
8	Загальні збори за результатами переддипломної виробничої практики

## **ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

### **1. Підведення підсумків виконання кваліфікаційної роботи**

А) Сформулюйте висновки за результатами виконання кваліфікаційної роботи.

Б) Сформулюйте пропозиції за результатами виконання кваліфікаційної роботи.

### **2. Підготовка виступу на захисті результатів виконання кваліфікаційної роботи**

А) Підготуйте доповідь за результатами виконання кваліфікаційної роботи.

Виступ (доповідь) на захисті результатів кваліфікаційної роботи є надзвичайно важливим завершальним етапом роботи, від якого значною мірою залежить її успіх. Тут здобувач вищої освіти має показати вміння публічного виступу, публічної презентації результатів своєї праці та власного внеску до розв'язання проблеми дослідження; переконання присутніх у корисності та надійності положень, які винесені на захист.

Захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні ЕК, тобто процедура захисту є максимально публічною із можливістю присутності всіх бажаючих.

Дата захисту визначається згідно із графіком засідань, що затверджується директором інституту і доводиться до відома голів і членів ЕК та здобувачів вищої освіти (ЗВО).

Процедура захисту містить:

- представлення ЗВО і його роботи головою ЕК;
- виступ автора кваліфікаційної роботи;
- питання членів ЕК і присутніх до ЗВО;
- відповіді на питання членів ЕК і присутніх;
- оголошення відгуку наукового керівника (бажано, самим керівником) та рецензії на кваліфікаційну роботу;
- відповіді ЗВО на зауваження наукового керівника і рецензента;
- виступ наукового керівника з приводу розкритих питань (факультативно);
- загальна дискусія (факультативно);
- завершальний виступ ЗВО (факультативно);
- підведення підсумків захисту кваліфікаційної роботи на закритому засіданні ЕК;
- публічне оголошення результатів захисту (здійснюється в день захисту після оформлення протоколу засідання ЕК).

Для успішної презентації доповідь необхідно підготувати заздалегідь. Надійною передумовою для вдалої доповіді є ґрунтовно опрацьовані висновки роботи, належна структура доповіді та наявність ілюстративного матеріалу.

У доповіді головна увага повинна приділятися власним дослідженням: розробкам нових підходів і методик, отриманим результатам. Рекомендована тривалість доповіді – 7–10 хвилин. Рекомендована структура доповіді та зміст її окремих елементів наведені в табл. 1.

*Таблиця 1*

### **Рекомендована структура доповіді на захисті роботи**

<b>Структурний елемент доповіді</b>	<b>Зміст</b>	<b>Рекомендована тривалість, хвилин</b>
Загальна характеристика роботи	Стисло: актуальність напряму дослідження, характеристика проблеми, об'єкт, предмет, мета роботи, стан і досвід розв'язання проблеми	2–3



Структурний елемент доповіді	Зміст	Рекомендована тривалість, хвилини
Характеристика проведеного дослідження	Опис власних досліджень і розробок: визначення обраних шляхів дослідження та розв'язання проблеми, аналітичні обґрунтування аргументів і фактів, огляд методик і локальних результатів кабінетних та польових досліджень, виконаних розрахунків, створених моделей чи схем. Увага концентрується на аргументації положень, що винесені на захист	4–5
Отримані результати, висновки	Характеристика отриманих наукових і практичних результатів, пропозицій та рекомендацій, загальні висновки. Увага концентрується на власному внеску в розв'язання проблеми	3

Перевагою під час доповіді вважається наявність ілюстративного матеріалу. Він може бути поданий за бажанням автора у вигляді: презентації у Microsoft PowerPoint; роздаткового матеріалу (пакетів релевантних документів, таблиць, рисунків тощо).

Б) Підготуйте презентацію за результатами виконання кваліфікаційної роботи.

Презентація кваліфікаційної роботи готується студентом напередодні захисту, її зміст узгоджується з керівником кваліфікаційної роботи.

Під час захисту результатів виконання кваліфікаційної роботи рекомендується супроводжувати доповідь електронною презентацією (10–12 слайдів, виконаних за допомогою програмного продукту Microsoft PowerPoint). Рекомендована структура презентації кваліфікаційної роботи:

- назва роботи, кафедра, науковий керівник, виконавець (слайд 1);
- актуальність (слайд 2);
- мета роботи (слайд 3);
- зміст основних досліджень (завдання згідно з планом) (слайд 4);
- використання закордонного досвіду, що запозичено (слайд 5);

– основні науково-практичні результати (підходи, моделі, пропозиції), де і для чого вони можуть бути використані (від 1 до 5 слайдів, починаючи з шостого).

### **3. Оформлення цитувань та посилань на використані інформаційні джерела, списку використаних інформаційних джерел**

А) Оформіть цитування та посилання на використані в роботі інформаційні джерела.

Під час написання кваліфікаційної роботи необхідно посилатися на джерела, матеріали, окремі частини з яких наводяться в роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій.

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

Загальні вимоги до цитування такі:

– текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, у якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

– цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців під час цитування допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

– кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

Б) Оформіть список використаних інформаційних джерел.

Згідно із наказом Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2017 року № 40 (zareestrovano v Min'юсті 3 лютого 2017 р. № 155/30023) МОН України спростило вимоги до оформлення списку

використаних джерел. Зокрема, на вибір можна використовувати Національний стандарт України «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015» або один із стилів, віднесених до рекомендованого переліку стилів оформлення списку наукових публікацій, які є загальноживаними в зарубіжній практиці оформлення наукових робіт.

Бібліографічний апарат складається зі списку використаних джерел і посилань, які оформлюються відповідно до чинних стандартів.

Список використаних джерел розміщується після висновків і формується слухачем за його вибором одним із таких способів:

- 1) у порядку появи посилань у тексті магістерської роботи;
- 2) в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- 3) у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог обраного стилю з обов'язковим наведенням назв праць.

#### **4. Проходження процедури дотримання академічної доброчесності**

А) Пройдіть процедуру встановлення фактів академічного плагіату в кваліфікаційній роботі.

Дотримання академічної доброчесності є одним з основних принципів діяльності ПУЕТ та складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньо-наукового процесу в університеті. З 15 січня 2019 р. перевірки на наявність/відсутність академічного плагіату в обов'язковому порядку підлягають кваліфікаційні роботи здобувачів освіти університету на етапі допуску до захисту. Відповідальність за академічний плагіат у магістерських роботах здобувачів освіти лежить на авторах, їх наукових керівниках та завідувачах відповідних кафедр. Відповідальна особа відділу супроводу та впровадження, на основі аналізу результатів автоматизованого пошуку текстових запозичень (програмними продуктами організацій, з якими ПУЕТ підписав договір про співпрацю на основі рішення вченої ради університету) приймає рішення щодо наявності/відсутності академічного плагіату в академічних текстах. У разі відсутності академічного плагіату в зазначених текстах студенту надається довідка встановленого зразка, яка долучається до кваліфікаційної роботи як обов'язковий документ. Забороняється подання кваліфікаційної роботи без довідки на перевірку академічного плагіату. З правилами проходження процедур можна ознайомитись на сайті університету та сторінці кафедри.

Порушенням академічної доброчесності вважається академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.

У випадку встановлення факту академічного плагіату в кваліфікаційній роботі вона не допускається до захисту на засіданні ЕК, а студент підлягає відрахуванню з університету за порушення принципів академічної доброчесності.

Студент має право на повторне написання кваліфікаційної роботи та її захист після поновлення у складі студентів університету. У випадку виявлення фактів академічного плагіату в магістерських роботах наукові керівники таких робіт повинні бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності у вигляді винесення догани за неналежне виконання службових обов'язків; завідувач відповідної кафедри повинен бути притягнутий до відповідальності у вигляді письмового попередження.

## **5. Підготовка та оформлення малих за обсягом наукових праць (тези, наукова стаття)**

А) Підготуйте та представте опубліковані малі за обсягом наукові праці за результатами виконання кваліфікаційної роботи.

Наукові здобутки ЗВО мають бути відображені в його публікаціях та апробовані участю в наукових конференціях різного рівня.

Першою спробою молодого науковця виявити свої здібності до науково-дослідної діяльності здебільшого є підготовка тез наукової доповіді (повідомлення).

Тези – це коротко, точно, послідовно сформульовані ідеї, думки, положення наукової доповіді, повідомлення, статті або інші наукові праці. Вони містять матеріали, положення, категорії, які автор уперше вводить у науковий обіг. Обсяг тез становить, зазвичай, 2–3 сторінки друкованого тексту через 1–1,5 інтервали. Можливий і інший обсяг, якщо його визначають організатори конференції або семінару, на яких автор збирається виступати з доповіддю чи повідомленням.

Під час підготовки тез наукової доповіді слід дотримуватися таких правил:

– правильно (згідно з вимогами) розмістити прізвище автора та його ініціали; за необхідності вказати інші дані, які доповнюють

відомості про автора (студент, аспірант, викладач, місце роботи або навчання);

- чітко сформулювати назву тез доповіді, яка має відображати головну ідею, думку, положення (2–5 слів);

- у тезах має бути така послідовність: актуальність проблеми; стан розробки проблеми (перелік учених, які зверталися до розробки цієї проблеми); наявність проблемної ситуації та необхідність у її вивченні, удосконаленні з огляду на сучасний стан її розробки; основні ідеї, положення; результати дослідження, їх значення для розвитку теорії та (або) практики.

Посилання на джерела, цитати в тезах доповіді використовуються рідко, зазвичай опускається цифровий, фактичний матеріал. Формулювання кожної тези починається з нового рядка. Кожна теза містить самостійну думку, що висловлюється в одному або кількох реченнях.

Тези наукової доповіді чи повідомлення, публікуються, зазвичай, до початку роботи наукової конференції чи симпозіуму.

Наукова доповідь – це публічно викладена наукова проблема. Доповідь складається з: вступу, основної частини і висновків. У вступі обґрунтовується стан досліджуваної проблеми та необхідність її розгляду в сучасних умовах. В основній частині розкриваються основні ідеї. У висновках формулюються рекомендації та пропозиції, реалізація яких, на думку автора, допоможе вирішити досліджувану проблему. Якщо наукова доповідь готується на основі опублікованих тез, то автор, виступаючи на науковому форумі з доповіддю чи повідомленням може посилатися на тези і зупинятися лише на основних, дискусійних ідеях.

Щоправда, бувають випадки, коли спочатку готується повний текст доповіді, а на конференції у скороченому (тезовому) вигляді ознайомлюють з нею присутніх. Обсяг доповіді становить 6–10 сторінок друкованого тексту. Якщо доповідь вкладається у 4–5 сторінок, то вона називається повідомленням. Серед багатьох видів наукових публікацій найбільш часто використовується стаття.

Наукова стаття є одним із видів публікацій, у якій подаються проміжні або кінцеві результати, висвітлюються окремі питання з теми дослідження, фіксується науковий пріоритет автора, що робить поданий матеріал надбанням фахівців.

Наукова стаття подається до редакції в завершеному вигляді відповідно до вимог, які публікуються в окремих номерах журналів або

збірниках у вигляді пам'ятки автору. Оптимальний обсяг наукової статті (0,5–0,7 др. арк.). Рукопис статті повинен мати повну назву роботи, прізвище та ініціали автора, анотації, список використаних джерел.

Зазвичай наукова стаття має таку структуру:

- вступ (постановка наукової проблеми, актуальність, зв'язок із найважливішими завданнями, що постають перед Україною, значення для розвитку певної галузі науки і практики – 1 абзац або 5–10 рядків);

- основні дослідження і публікації з проблеми, за останній час, на які наголошує автор, окреслення невирішених питань, яким присвячено статтю (0,5–2 друк. стор.);

- формулювання мети статті (постановка завдання). Висловлюється головна ідея цієї публікації, яка суттєво відрізняється від сучасних уявлень про проблему, доповнює або поглиблює вже відомі підходи; звертається увага на введення до наукового обігу нових фактів, висновків, рекомендацій, закономірностей або уточнення відомих раніше, але недостатньо вивчених.

Мета статті впливає з постановки наукової проблеми та огляду основних публікацій із теми (1 абзац або 5–10 рядків);

- виклад змісту власного дослідження – основна частина статті. У ній висвітлюються основні положення і результати наукового дослідження, особисті ідеї, думки, отримані наукові факти, програма експерименту. Аналіз отриманих результатів, особистий внесок автора в реалізацію основних висновків тощо (5-6 сторінок);

- висновки, у яких сформульовано основний умовивід автора, їх значення для теорії і практики, суспільна значущість та перспективи (1/3 сторінки).

Відповідно до постанови Президії ВАК України від 15.01.2003 р. № 705/1 наукові статті зараховуються як фахові за наявності таких необхідних елементів: постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями; аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання цієї проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття; формулювання цілей статті (постановка завдання); виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів; висновки з цього дослідження і перспективи подальших розвідок у цьому напрямі.

Відповідно до останніх вимог ВАК України у наукових статтях розміщених у фахових виданнях, обов'язково додається анотація (резюме) українською, російською й англійською мовами.

Анотація наукового тексту – це скорочений виклад змісту первинного документа з основними фактичними відомостями і висновками. Вона має повну змістову й частково формальну залежність від первинного документа. Анотацію наукового тексту розглядають як інтегральну модель документа, семантичні особливості якого подаються в максимально ущільненому вигляді без інтерпретації чи критичних зауважень. Анотація наукового тексту подає основні відомості й висновки, потрібні для початкового ознайомлення з документом.

Обсяг анотації для заміток і коротких повідомлень – 500 друкованих знаків, для більшості статей – 1 000, для документів великого обсягу – 2 500 друкованих знаків. Рекомендований середній обсяг анотації наукового тексту – 850 знаків (приблизно 0,5 сторінки формату А4 через 1,5 інтервали).

### **ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

На остаточне оформлення звіту з переддипломної виробничої практики студенту відводиться два останні дні практики із звільненням, на цей період, від виробничих та інших робіт.

Звіт із переддипломної виробничої практики повинен вміщувати такі структурні елементи:

- титульний аркуш;
- календарний графік виконання переддипломної виробничої практики;
- зміст звіту з виробничої практики;
- текстову частину, оформлену відповідно до програми та вимог виробничої практики;
- висновки;
- список використаних джерел.

**Титульний аркуш** повинен бути заповнений студентом та містити підписи студента, керівника від бази виробничої практики та керівника від кафедри (дод. А).

У **Календарному графіку** виконання переддипломної виробничої практики зазначені: завдання практики, терміни їх виконання і звітності. Завдання на практику підписує керівник виробничої практики

від кафедри менеджменту. Бланк календарного графіка заповнюється студентом і додається до звіту (дод. Б).

**Зміст** звіту з практики визначається її завданнями, передбаченими програмою практики. Зміст містить такі структурні елементи: вступ; послідовно перелічені назви розділів, висновки, список використаних джерел, додатки.

**Текстова частина звіту** з переддипломної виробничої практики складається із розділів, що визначені програмою практики. У звіті **повинні бути розкриті всі завдання** переддипломної виробничої практики.

У загальних **Висновках** звіту з переддипломної виробничої практики підводяться підсумки її проходження. Висновки нумеруються і формулюються відповідно до кожного завдання практики. Тобто кількість нумерованих висновків повинна відповідати кількості завдань, передбачених програмою практики.

Список використаних джерел має містити джерела, які використано студентом під час виконання завдань переддипломної виробничої практики: нормативно-законодавчі акти, наукові праці вітчизняних і зарубіжних теоретиків, спеціальну літературу, фахові видання, матеріали бази практики, інформаційні ресурси мережі Internet. Список використаних джерел формулюється відповідно до діючого ДСТУ.

## **ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Звіт з переддипломної виробничої практики складається з окремо виконаних завдань, виконаних на одній стороні окремих пронумерованих аркушів паперу формату А4 (210×297 мм).

Текст звіту з переддипломної виробничої практики має бути виконаний із використанням комп'ютерної техніки звичайним шрифтом, гарнітурою Times New Roman, розміром 14 пунктів через 1,5 міжрядкових інтервали (29–30 рядків на сторінці). Поля: зліва – 25 мм, справа – 10 мм, зверху і знизу – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Заголовки розділів друкують звичайним шрифтом, прописними (великими) літерами з абзацного відступу, вирівнювання – «по центру».



*Наприклад:*

## ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Заголовки завдань друкують напівжирним шрифтом, маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу, вирівнювання «по центру».

*Наприклад:*

**Завдання 1.** Відповідь

**Завдання 2.** Відповідь

**Завдання n.** Відповідь

Розділи «ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ», «ВИСНОВКИ», «ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА» звіту з переддипломної практики повинні починатися з нової сторінки. Завдання розпочинаються на тій же сторінці, на якій закінчилося попереднє, відступивши від верхнього тексту два рядки.

## **ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Підведення підсумків практики проходить через послідовність таких етапів:

1. Звіт з переддипломної виробничої практики студент подає на кафедру для перевірки керівнику практики не пізніше ніж за 2 дні до її закінченні.

2. Після перевірки поданого студентом звіту про проходження практики, завідувач кафедри приймає рішення про допуск студента до захисту. У випадку, якщо завідувач кафедри не вважає за можливе допустити звіт студента до захисту, це питання розглядається на засіданні кафедри.

3. Призначається день захисту та комісія. До складу комісії із захисту звітів із переддипломної виробничої практики призначаються керівник практики від кафедри та провідні викладачі випускової кафедри, які викладають студентам-практикантам спеціальні дисципліни. Оголошення про захист звіту з практики розміщується на кафедрі, в якому визначені: день, час, аудиторія, склад комісії та група, у якій проводиться захист.

4. Для доповіді студенту надається до 7 хвилин. За цей час він повинен висвітлити основні питання виконаної роботи, висновки та пропозиції.

5. Після доповіді студента-практиканта члени комісії можуть ставити запитання та надавати зауваження щодо виконання практики.

6. Результати захисту звіту з переддипломної виробничої практики визначаються керівником і членами комісії. Відповідний запис про оцінку робиться на титульному аркуші звіту, у листі оцінювання, заліково-екзаменаційній відомості та в індивідуальному плані студента (заліковій книжці). Оцінка студента за практику враховується на рівні з іншими оцінками, що характеризують успішність студента.

Студент, який має академічну заборгованість, не допускається до проходження переддипломної виробничої практики. Студент, який не виконав програму з практики й отримав незадовільну оцінку під час захисту несумлінно ставився до практики, порушував дисципліну або повністю непідготовлений із програми переддипломної виробничої практики, **не допускається** до підсумкової атестації.

Підсумки проходження практики виносяться на засіданні кафедри, де обговорюються успішність студентів, питання організації й ефективності проведення практики, відповідність баз практики сучасним вимогам тощо.

## **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Здобувач вищої освіти має продемонструвати вміння: логічно й аргументовано викладати матеріал; коректно використовувати статистичні, математичні та інші методи; проводити власні дослідження; володіння навичками узагальнення; формулювання висновків; працювати з інформаційними джерелами; ініціювати й обґрунтовувати інноваційні підходи та напрями вирішення завдань, що досліджуються.

Звіт із виконання переддипломної виробничої практики, у якому розкрито не всі завдання, визначені програмою практики, але прореферовано необхідні літературні джерела, проаналізовано відповідні інформаційні бази даних, проведено дослідження, сформульовано висновки без необхідного їх обґрунтування допускається до захисту, проте може бути оцінений на оцінку – *«задовільно»*.

Звіт, у якому розкрито всі завдання, визначені програмою практики, висвітлено власне оцінювання використаних матеріалів і літературних джерел, самостійно проаналізовано підібраний матеріал, звітні дані бази виробничої практики, проведено комплексні дослідження,

зроблено висновки та сформульовано пропозиції, проте вони не є достатньо аргументованими, є віртуальне представлення результатів та спостерігається оформлення звіту без дотримання методичних рекомендацій, може бути оцінений на оцінку – «добре».

Звіт, у якому розкрито всі завдання, визначені програмою практики, висвітлено власне оцінювання використаних матеріалів і літературних джерел, використано сучасні методи дослідження, проведено комплексні наукові дослідження, розрахунки і на їх основі – аргументовано висновки та обґрунтовано пропозиції, а сам звіт виконаний відповідно до чинних вимог, може бути оцінено на оцінку – «відмінно».

Результати захисту звіту з проходження практики оцінюються з використанням Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) (за шкалою «А», «В», «С», «D», «Е», «РХ», «Р»); національної системи («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»); власної системи ПУЕТ (наприклад, за 100-бальною шкалою); комплексної системи оцінювання.

<b>Оцінка за бальною шкалою, що використовується в ПУЕТ</b>	<b>Оцінка за національною шкалою</b>	<b>Оцінка за шкалою ЄКТС*</b>
90–100	5 (відмінно)	A
82–89	4 (дуже добре)	B
74–81	4 (добре)	C
64–73	3 (задовільно)	D
60–63	3 (задовільно достатньо)	E
35–59	2 (незадовільно з можливістю повторного складання)	FX
0–34	2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	F

\* ЄКТС – Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України: станом на 06.01 2021 р.: відповідає офіц. тексту. Київ : Центр навч. л-ри, 2021. 64 с.
2. Господарський кодекс України: зі змінами та доповненнями станом на 01.02.2022 р.: відповідає офіц. тексту. Київ : Паливода, 2022. 208 с.
3. Боголюбов В. М., Клименко М. О., Мельник Л. Г., Ракоїд О. О. Стратегія сталого розвитку : підручник / за ред. проф. В. М. Боголюбова. Київ : ВЦ НУБІПУ, 2018. 446 с.
4. Козирева О. В. Менеджмент підприємства (за видами економічної діяльності) : навч. посіб. / Козирева О. В., Зоїдзе Д. Р. – Х. : Вид-во НФаУ, 2019. – 163 с.
5. Ігнатська І. А. Стратегічний менеджмент : підручник. 2-ге вид., стереот. Київ : Каравела, 2019. 480 с.
6. Палеха Ю., Мошок Г., Миколайчик І. Основи менеджменту: теорія і практика : навч. посіб. – Київ : Ліра-К, 2018. – 528 с.
7. Стельмашук А. М. Стратегія управління підприємством : навч. посіб. Тернопіль : ТАНГ, 2020. 352 с.
8. Стратегічний аналіз : навч. посіб. / укладач А. В. Лісовий. Ірпінь : УДФСУ, 2021. 234 с.
9. Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua> (дата звернення: 12.05.22). – Назва з екрана.
10. Smida. Офіційний сайт Агентства з розвитку інфраструктури фондового ринку України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://smida.gov.ua/> (дата звернення : 12.05.22). – Назва з екрана.

# ДОДАТКИ

## Додаток А

*Зразок титульного аркуша звіту з практики*

**ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ**

Навчально-науковий інститут денної освіти

Кафедра менеджменту

### ЗВІТ

*проходження переддипломної виробничої практики  
студентом(-кою) спеціальності 073 Менеджмент  
освітньої програми «Менеджмент і адміністрування»  
другого освітнього рівня «магістр»*

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

у період з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

База виробничої практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис практиканта)

Керівник переддипломної виробничої практики від підприємства:

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

Захищена на

«\_\_\_\_\_»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник переддипломної виробничої практики від кафедри:

\_\_\_\_\_ (науковий ступінь, вчене звання,

прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Члени комісії

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Полтава 20\_\_**

## Додаток Б

### Зразок календарного графіку виробничої практики

«Затверджую»

Керівник виробничої практики  
від підприємства

\_\_\_\_\_ (підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

### 1. ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Теми програми виробничої практики	Назва основних завдань і робіт	Робоче місце стажиста	Кількість робочих днів, що відводяться на виконання завдання

Студент \_\_\_\_\_ (підпис)

Керівник виробничої практики від кафедри \_\_\_\_\_ (підпис)

Керівник виробничої практики від підприємства \_\_\_\_\_ (підпис)

### 2. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назва теми	Завдання по темі	Місце виконання завдання	Термін виконання завдання

### 3. ЩОДЕННИК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Дата і № з/п	Зміст роботи, що виконувалась, її аналіз	Зауваження керівника виробничої практики від кафедри	Підписи керівника виробничої практики від підприємства та керівника кафедри

## **Додаток В**

*Зразок відгуку керівника переддипломної виробничої практики від підприємства за підсумками проходження практики*

### **ВІДГУК**

**про проходження переддипломної  
виробничої практики студента(-ки)  
навчально-наукового інституту денної освіти  
Полтавський університет економіки і торгівлі  
спеціальності 073 Менеджмент освітньої програми  
«Менеджмент і адміністрування» другого  
освітнього рівня «магістр»**

---

*(прізвище, ім'я, по батькові)*

1. Вказати період проходження практики, підприємство, підрозділ.
2. Охарактеризувати, яким чином проявив себе студент під час проходження практики, оцінити самостійність виконання завдань, участь у роботі підприємства, якість та своєчасність виконання програми практики.
3. Оцінити якість звіту з практики та дати рекомендації щодо його захисту та можливої оцінки діяльності студента.

Відгук має бути підписаний керівником практики від підприємства, завірений печаткою підприємства.

## Додаток Г

### *Зразок рецензії на звіт з проходження виробничої практики керівника кафедри*

#### Рецензія

**на звіт з проходження переддипломної виробничої практики  
студента(-ки) навчально-наукового інституту денної освіти**

**Полтавський університет економіки і торгівлі  
спеціальності 073 Менеджмент освітньої програми  
«Менеджмент і адміністрування» другого освітнього рівня  
«магістр»**

\_\_\_\_\_ ,  
*(прізвище, ім'я, по батькові)*

яка виконана на матеріалах \_\_\_\_\_

*(назва організації (підприємства))*

Приблизна схема рецензії:

1. Коротка характеристика кожного розділу звіту: повнота (відповідно до програми практики); відповідність матеріалів звіту чинному законодавству та існуючій практиці; рівень систематизації та узагальнення інформації; логічна послідовність викладу матеріалів; стислість і конкретність викладу, прийняття самостійних рішень, доцільність пропозицій, їх обґрунтування, доречність їх практичного застосування, недоліки.

2. Якість оформлення роботи, таблиць, графіків, діаграм та ін.

3. Загальна оцінка звіту.

Рецензент \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_



## ЗМІСТ

Вступ.....	3
Організація проведення переддипломної виробничої практики.....	5
Програма переддипломної виробничої практики.....	7
Завдання переддипломної виробничої практики.....	7
Вимоги до структури звіту з переддипломної виробничої практики .....	15
Вимоги до оформлення звіту з переддипломної виробничої практики .....	16
Підведення підсумків переддипломної виробничої практики .....	17
Критерії оцінювання переддипломної виробничої практики.....	18
Список рекомендованих інформаційних джерел .....	20
Додатки.....	21

Навчально-методичне видання

**ШИМАНОВСЬКА-ДІАНИЧ** Людмила Михайлівна  
**ФІЛІНА** Світлана Володимирівна

# **ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

Редагування *Л. М. Діденко*  
Комп'ютерне верстання *О. С. Корніліч*

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 1,5.  
Зам. № 306/2094.

Видавець і виготовлювач  
Полтавський університет економіки і торгівлі,  
к. 115, вул. Коваля, 3, м. Полтава, 36014; ☎(0532) 50-24-81

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 7892 від 21.07.2023 р.