

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Івано-Франківський національний технічний
університет нафти і газу**

Кафедра менеджменту та адміністрування

В. Б. КОЧКОДАН

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 073 «Менеджмент» ОПП «Менеджмент та адміністрування»**

**Івано-Франківськ
2022**

УДК 658
К 75

Рецензент

Станьковська І.М. кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту та адміністрування Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу
Рекомендовано методичною радою університету (протокол № 4 від 13 вересня 2022 р.)

Кочкодан В. Б.

К 75 Переддипломна практика. Методичні вказівки для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» ОПП «Менеджмент та адміністрування». Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 20 с.

МВ-02070855-19629-2022

Методичні вказівки розроблено відповідно до робочої програми переддипломної практики для студентів всіх форм навчання спеціальності 073 «Менеджмент» ОПП «Менеджмент та адміністрування» другого (магістерського) 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.

Відповідальний за випуск,
завідувач кафедри
менеджменту та адміністрування

А. С. Полянська

Член експертно-рецензійної
комісії університету

С. А. Побігун

Інженер I категорії НТБ

Т. С. Макар

УДК 658
К 75
МВ-02070855-19629-2022

© Кочкодан В. Б.
© ІФНТУНГ, 2022

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБҐРУНТУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	7
1.1 Мета та завдання переддипломної практики.....	7
1.2 Бази практики студентів	8
1.3 Організація та керівництво практикою	8
1.4 Обов'язки студентів під час проходження практики	11
1.5 Форми контролю проходження практики та критерії оцінювання результатів практики	12
2 ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	13
2.1 Загальні положення.....	13
2.2 Програма практики.....	14
2.3 Календарний графік	16
3 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	16
ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	19
ДОДАТКИ.....	20

ВСТУП

У відповідності до галузевого стандарту вищої освіти України та робочих учбових планів спеціальності 073 «Менеджмент» (ОПП «Менеджмент та адміністрування») студенти всіх форм навчання освітньо-кваліфікаційного рівня магістр проходять переддипломну практику протягом п'яти тижнів на підприємствах різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами, здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 003-2005 і функціонують на ринку не менше двох років.

В результаті проходження переддипломної практики студент повинен знати:

- принципи та методи організування управлінської діяльності, способи ефективного розподілу і делегування повноважень в структурі апарату управління організації;
- підходи до організації процесу управління організацією (підрозділом) та розробки раціональних форм організації управління;
- сучасні методи діагностики та експертизи впливу факторів середовища на результати діяльності підприємства;
- процес, етапи проведення та форми узагальнення результатів наукових досліджень;
- види, форми, методи, принципи та способи розроблення методик та методичних рекомендацій щодо впровадження результатів наукових досліджень.

В результаті проходження переддипломної практики студент повинен уміти:

- приймати та реалізувати управлінські рішення;
- контролювати виробничі процеси і процедури, організовувати зворотній зв'язок;
- здійснювати системний аналіз діяльності організації та інтерпретації його

результатів;

- діагностувати окремі бізнес-процеси організації;
- проводити наукові дослідження.

Проходження переддипломної практики передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України:

інтегральних: здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту та у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог;

загальних:

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

фахових:

СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;

СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного само менеджменту;

СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

Результати проходження переддипломної практики деталізують такі **програмні результати навчання**, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:

ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

ПРН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

ПРН3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;

ПРН4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;

ПРН5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;

ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

ПРН8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;

ПРН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);

ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

1 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБҐРУНТУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

1.1 Мета та завдання переддипломної практики

Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики. Це підсумковий етап підготовки студента до виконання магістерської роботи та наступної самостійної діяльності з фаху.

Метою переддипломної практики є підготовка кожним студентом індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією, збору практичних і статистичних матеріалів для виконання магістерської роботи.

Завдання переддипломної практики. Практична підготовка студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» зорієнтована на виконання загальних функцій управління та формування передбачених варіативними частинами освітньо-кваліфікаційних характеристик умінь, практичне використання знань, здобутих відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент та адміністрування» на визначених первинних посадах.

Під час переддипломної практики студент повинен:

- зібрати та систематизувати практичний і статистичний матеріал для виконання магістерської роботи;
- виявити причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- провести характеристику об'єкта дослідження;
- здійснити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми з управління організацією (галуззю);
- спланувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;
- розробити методику та методичні рекомендації щодо впровадження результатів наукових досліджень;
- обґрунтувати економічну ефективність впровадження наукових досліджень;

○ дотримуватись професійної етики консультанта в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики, формувати плідні консультант-клієнтські відносин тощо.

1.2 Бази практики студентів

Переддипломну практику студенти другого року навчання освітньо-кваліфікаційного рівня магістр спеціальності 073 «Менеджмент» проходять протягом п'яти тижнів на підприємствах різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами, здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 003-2005 і функціонують на ринку не менше двох років.

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. Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються університетом і підприємствами (організаціями), заявками підприємств, організацій, власним вибором місця практики студентами. Студенти проходять практику по одному або невеликими групами (по 2-4 осіб). Керівниками практики від підприємства є призначені наказом досвідчені керівники підрозділів чи відділів суб'єкта господарювання, які здійснюють керівництво відповідно до програми практики і разом зі студентом складають індивідуальний план проходження практики.

Базові підприємства та установи: ПАТ «Прикарпатобленерго», Івано-Франківська обласна рада, Завод ТОС «Барва», ТОВ «Карпатнафтохім», ПАТ «Івано-Франківськгаз», АТ КБ «Приватбанк», ТОВ «Інтелком», ТОВ «Фірма «Надія», ДП ВО «Карпати», ТОВ «Епіцентр К» та ін.

1.3 Організація та керівництво практикою

Завідувач кафедри менеджменту та адміністрування і відповідальний керівник

за організацію і проведення практики на кафедрі здійснюють: організаційне керівництво практикою і контроль за її проведенням; організацію практики студентів на кафедрі, що відповідає програмі практики; забезпечення студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики; підготовку та проведення організаційних зборів студентів перед початком практики; підготовку звіту про підсумки практики після її закінчення і представлення його на захист керівникові практики від ЗВО; організацію на кафедрі збереження звітів і щоденників із практики.

Проведення практики забезпечується наступними документами:

- робоча програма практики;
- направлення на практику (документ, за яким підприємство - база практики приймає студентів на практику);
- повідомлення про прийняття на практику (заповнюється на підприємстві - базі практики та заноситься на кафедру в триденний термін після початку практики);
- щоденник практики;
- звіт про проходження студентом практики.

В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

- перед початком практики здійснити контроль за підготовленістю баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття студентів на ці бази практики;
- забезпечити проведення організаційних заходів перед прибуттям студентів на практику, в які обов'язково входить: інструктаж про порядок проходження практики; видача студентам необхідних документів (робочої програми практики, щоденника, направлення на практику та повідомлення про прийняття на практику); роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення студентів про порядок захисту звітів з практики, який затверджується кафедрою;
- забезпечити високу якість проходження студентами практики, перевірка її відповідності навчальним планам і програмам;
- контролювати виконання студентами норм та правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємствах, що є базами практики;
- методичне керівництво роботою студентів щодо написання звітів про

проходження практики та аналізу зібраних матеріалів;

- перевірка звітів і щоденників практики студентів по завершенню практики з письмовим відображенням відгуку про їх роботу.

Керівник практики від університету проводить свою роботу в тісному контакті з керівництвом практики від підприємства, фірми (організації).

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється керівниками або провідними фахівцями даного господарюючого суб'єкту або їх заступниками. Але безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів. Відповідальність за організацію практики на підприємстві покладається на директора, який призначає керівника практики студентів наказом по підприємству.

Підприємства, на яких організовується практика, повинні:

- надати студентам місце проходження практики згідно з програмою практики;
- провести обов'язкові інструктажі з питань охорони праці і техніки безпеки з оформленням відповідних документів;
- забезпечити контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку, в тому числі часу початку і закінчення робіт;
- забезпечити студентів гуртожитком;
- надати студентам можливість користуватись технічною літературою, робочою документацією та іншою інформацією;
- надавати допомогу у підборі матеріалів для складання звіту з практики;
- накладати стягнення для студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку і повідомляти про це ректору університету.

Керівник практики від підприємства: готує проект наказу щодо зарахування студентів на практику; веде підготовчу роботу та організовує робочі місця студентам, які прибудуть на практику; знайомить студентів з організацією роботи на підприємстві; забезпечує проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці на підприємстві; контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки; влаштовує студентів на робочі місця; ознайомлюється зі звітами студентів та надає письмово відгук у

щоденнику студента про результати проходження практики і попередню оцінку діяльності студента під час проходження практики.

1.4 Обов'язки студентів під час проходження практики

Під час проходження переддипломної практики студент мають певні обов'язки:

- перед початком практики отримати від керівника практики зі сторони університету консультації про особливості проходження практики, програму практики, індивідуальне завдання, направлення на практику, повідомлення про прийняття на практику, щоденник з практики.

- брати участь в усіх організаційних заходах перед початком практики;

- отримати вхідний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки від керівника практики зі сторони університету. Студенти, які не пройшли увідного інструктажу, до практики не допускаються;

- прибути на місце проходження практики в призначений день;

- погодити з керівництвом підприємства місце практики та посади, які буде займати студент під час її проходження;

- пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці бази практики. Студент, який не пройшов цей інструктаж, не допускається до проходження практики;

- в триденний термін після початку практики передати на кафедру менеджменту та адміністрування оформлене належним чином повідомлення про прийняття студента на практику;

- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;

- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;

- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- нести відповідальність за роботу, яка виконується;

- по закінченню строку практики одержати відгук від керівника практики від

підприємства;

- після завершення практики своєчасно оформити та подати на кафедру менеджменту та адміністрування щоденник практики та звіт про проходження переддипломної практики, завірити їх печаткою підприємства, підписати щоденник та звіт у керівника практики від підприємства;

- дату прибуття та від'їзду завірити в щоденнику печаткою підприємства;

- захистити в керівника практики від університету оформлений належним чином звіт з практики не пізніше, ніж в десятиденний термін після закінчення практики.

1.5 Форми контролю проходження практики та критерії оцінювання результатів практики

На кафедрі менеджменту та адміністрування під час проходження студентами переддипломної практики використовується система контролю за виконанням окремих розділів та усієї програми практики. Робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства та випускової кафедри. Керівники практики від університету проводять контроль за тим, як відвідують студенти бази практики; за тим, як вони дотримуються режиму роботи; за проходженням практики відповідно до графіку, який встановлено.

Графік проходження практики фіксується студентами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, нотатки, які зроблені студентом та підсумковий звіт з практики. Звіт з практики здається на кафедру та захищається студентом протягом десяти днів після повернення студента з практики.

Критерії оцінювання результатів практики є загальноприйнятими за кредитно-модульною системою, згідно якої відбувається оцінка всіх видів діяльності студентів, що навчаються в університеті. Оцінка виставляється за шкалою, наведеною в табл. 1.1.

Таблиця 1.1 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS	Рекомендована система оцінювання згідно із наказом МОІНУ №48 від 23.01.2004р.
Відмінно	90-100	A	Відмінно - відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100 (відмінно)
Добре	82-89	B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	75-89 (добре)
	75-81	C	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	
Задовільно	67-74	D	Задовільно - непогано, але зі значною кількістю недоліків	60-74 (задовільно)
	60-66	E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії	
Незадовільно	35-59	FX	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти екзамен	35-59 (незадовільно із можливістю повторного складання екзамену)
	0-34	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота	0-34 (незадовільно із обов’язковим повторним вивченням модуля)

В цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється маскимально, в 100 балів. Кількість балів за виконання звіту з практики визначається керівником у процесі його перевірки та захисту студентом.

2 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1 Загальні положення

Студенти в процесі проходження практики ознайомлюються з організаційною структурою підприємства, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою тієї організації, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Після ознайомлення та збору всієї необхідної інформації, студент робить висновки щодо діяльності підприємства. Особливу увагу студенти повинні приділити аналізу та вивченню інформаційних матеріалів, пов’язаних із виконанням свого індивідуального завдання.

Переддипломна практика є другим етапом підготовки та збору матеріалів для написання студентами випускової роботи (першим етапом є виробнича практика),

на якому вони повинні деталізувати проблематику її дослідження.

За підсумками проходження переддипломної практики студенти повинні виконати, оформити та здати на кафедру звіт з проходження практики. Звіт з практики є результативною формою практики.

Зміст практики відповідає її завданням та включає наступні питання: характеристику об'єкта та предмета дослідження; поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми з управління організацією; узагальнення стану досліджуваної проблеми та формування пропозицій щодо її вирішення; розроблення методики та методичних рекомендацій щодо впровадження результатів наукових досліджень; обґрунтування економічної ефективності впровадження результатів наукових досліджень на досліджуваному підприємстві.

Консультації керівника практики від університету проводяться згідно графіку консультацій, який затверджено на кафедрі. Керівники практики під час проходження практики, що відбувається у відповідності із навчальним планом, повинні координувати діяльність студентів під час практики та консультувати під час написання ними звіту з переддипломної практики.

2.2 Програма практики

За час, що проходить з моменту закінчення виробничої практики та до початку переддипломної практики студенти визначаються з об'єктом та предметом дослідження магістерської роботи та, відповідно, під час переддипломної практики наводять характеристику об'єкта та предмета дослідження; проводять поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми з управління організацією; здійснюють узагальнення стану досліджуваної проблеми на досліджуваному підприємстві - об'єкті практики та проводять формування пропозицій щодо її вирішення; розробляють методику та методичні рекомендації щодо впровадження результатів наукових досліджень; обґрунтовують економічну ефективність впровадження результатів наукових досліджень на досліджуваному підприємстві - об'єкті практики. Все це є індивідуальним завданням студента на практиці, зміст та порядок

якого затверджується керівником магістерської роботи. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. Індивідуальні завдання можуть бути пов'язані не тільки із написанням магістерської роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію та написанням наукових статей. Науково-дослідна робота у період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів.

Після закінчення переддипломної практики студент має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту першого варіанта теоретичного та аналітичного розділів магістерської роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій. Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів магістерської роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити актуальність та елементи наукової новизни досліджень;
- містити методи та методика проведення досліджень;
- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані на ПЕОМ з використанням сучасних методик досліджень;
- містити обґрунтовані пропозиції щодо методів вирішення досліджуваної проблеми та їх впровадження у практичну діяльність у межах базового підприємства (галузі).

Після закінчення переддипломної практики студент подає на випускову кафедру науковому керівнику ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок із використанням комп'ютерних технологій та інших видів виконаних робіт.

2.3 Календарний графік

Для повного та якісного виконання програми практики пропонуємо розподіл часу на опанування різних розділів програми та видів робіт (див. табл. 2.1).

Таблиця 2.1 – Розподіл часу на період практики

№ з/п	Назва робіт	Кількість годин
	М1, ЗМ1 Переддипломна практика	180
1	Збір та систематизація практичного і статистичного матеріалів для виконання магістерської роботи	50
2	Характеристика об'єкта та предмета дослідження	5
3	Поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми з управління організацією (галуззю)	25
4	Узагальнення стану досліджуваної проблеми та формування пропозицій щодо її вирішення	25
5	Розроблення методики та методичних рекомендацій щодо впровадження результатів наукових досліджень	25
6	Обґрунтування економічної ефективності впровадження результатів наукових досліджень	25
7	Оформлення звіту з практики	23
8	Підготовка до захисту звіту з практики	2

3 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

По закінченню практики студент подає на випускову кафедру науковому керівнику звіт у формі стислого опису виконаних видів діяльності відповідно до наведених в п 2.2 завдань, ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій та інших видів виконаних робіт.

Звіт про переддипломну практику відображає результати самостійного дослідження, містить висновки і рекомендації, копії документів і рішень. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Не допускається дослівне переписування матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради заповнення у звіті необхідної кількості сторінок.

Звіт готується у формі консультативного проекту (загальне внутрішнє консультування), має відобразити всі аспекти діяльності студента на місцях проходження практики і може бути структурований наступним чином (в порядку

перерахування): титульний аркуш, зміст; вступ; основна частина; висновки та пропозиції; список використаних джерел; додатки.

Вступ - обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної теми випускної роботи, особливостей постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження (2-3 стор.).

Основна частина. Наведення, систематизація та аналіз інформації, зібраної на підприємстві – об'єкті практики згідно підрозділів п 2.2 даних методичних вказівок (до 25 стор.).

Висновки та пропозиції щодо досліджуваної проблематики. Узагальнюючи проведений аналіз досліджуваної проблеми студент повинен стисло сформулювати головні висновки, пропозиції і рекомендації щодо підвищення ефективності функціонування досліджуваної ним системи (до 2 стор.).

Список використаних джерел оформлюється за алфавітом згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

Додатки. У додатках рекомендується наводити: статут підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, штатний розпис, форми бухгалтерської, фінансової і статистичної звітності (№ 1 «Баланс»; № 2 «Звіт про фінансові результати»; № 1-ПВ «Звіт з праці», № 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу»; № 1-м, 2-м «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», інші), договори з постачальниками, організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції, довідкова інформація до аналітичних і прогнозних розрахунків.

Текст звіту повинен бути набраний на комп'ютері. Обсяг текстової частини 30-35 сторінок формату А-4.

Текст пишеться з одного боку листа та розміщується таким чином, щоб залишились поля: від лівого краю листка - 25 мм, від правого — 20 мм, від верхнього та нижнього - 20 мм.

Титульний лист оформляється у відповідності з встановленим зразком, приведеним у додатку А.

Нумерація сторінок (звіт починається з титульного листа, але номер на ньому та на змісті не проставляється) здійснюється арабськими цифрами по середині нижнього поля листа.

Зміст розташовується на другій сторінці з назвою (заголовком) "зміст".

Напроти кожної назви частини звіту вказують номер сторінки, з якої вона починається. Всі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені в одному рядку (стовпчику).

Кожна частина (розділ) звіту починається з нової сторінки. Тексту передують назва частини (заголовок), написана заголовними літерами. Перед назвою розділів основної частини звіту арабськими цифрами розставляється порядковий номер розділу.

При наявності у звіті схем, графіків, діаграм тощо їх варто називати рисунками. Всі рисунки нумеруються послідовно арабськими цифрами. Рисунки розміщуються відразу ж після посилань на них у тексті, супроводжуються назвою рисунка, яка розміщується під рисунком відразу ж після його номера. При використанні в звіті таблиць, в тексті на них робляться посилання (наприклад, "...інформація приведена в табл. 1"), а таблиці повинні мати відповідну нумерацію арабськими цифрами. Слово "таблиця" й її номер пишуться із заголовком таблиці, який розкриває суть її змісту в одному рядку (Таблиця 1 – назва таблиці). Слід розміщувати таблицю на одній сторінці. При перенесенні матеріалу на наступну сторінку в правому куті наступної сторінки слід написати "Продовження табл. 1".

Формули в звіті слід нумерувати арабськими цифрами, взятими в дужки, які розміщуються на полях справа від формули. На цитати слід давати посилання - шляхом зазначення у дужках порядкового номера джерела інформації та номера сторінки, наприклад: [2, с. 20].

Звіт з практики підписується студентом на титульній сторінці із зазначенням дати. Керівник практики ретельно перевіряє звіт з практики, дає загальну оцінку проведеної роботи та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту.

Разом зі звітом з практики студент здає щоденник практики, оформлений належним чином.

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бінько І. Публічне управління і публічне адміністрування: співвідношення понять. Вісник АПСВТ. 2020. № 3-4. С. 41-47.
2. Вербовська Л. С., Боднар Г.Ф., Микитюк Н.Є. Технології лідерства в організації. Конспект лекцій. Івано-Франківськ: Видавництво «ІФНТУНГ», 2021. 80 с.
3. Гарбар Ж. В., Мазур К. В., Мостенська Т. Г. Корпоративне управління та соціальна відповідальність: навч. посіб. Ч. 2: Корпоративна соціальна відповідальність. Вінниця: ВНАУ, 2020. 228 с.
4. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання/Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Чинний від 01.07.2016]. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.
5. Кушлик О. Ю. Бізнес-аналітика та моделювання: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2021. 71 с.
6. Кушлик О. Ю., Степанюк Г. С. Стратегічне управління: навч. посіб. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. 234 с.
7. Методологія та організація наукових досліджень (у структурно-логічних схемах та таблицях). Навчальний посібник. Суми: СНАУ, 2020. 220 с.
8. Овецька О. В. Ділове адміністрування (Управління проектами): метод. вказівки до вивчення дисципліни. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. 21 с.
9. Полянська А. С. Ситуаційний менеджмент: навч. посіб. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2019. 151 с.

ЗВІТ

з переддипломної практики

на _____

(вказати місце проходження практики)

Студента (ки) _____ курсу _____ групи
спеціальності _____

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник практики від університету:

_____ (посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства

_____ (посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

М.П.