

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
БІЗНЕСУ, ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ
Кафедра управління імені Олега Балацького

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор навчально-наукового
інституту бізнесу, економіки та
менеджменту

_____ Тетяна ВАСИЛЬЄВА

«___»_____ 2022 р.

ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів спеціальності
073 «Менеджмент»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
усіх форм навчання

Програма переддипломної практики прийнята на засіданні кафедри управління імені Олега Балацького

Протокол №1 від «30» серпня 2022 р.

Зав. каф. управління імені Олега Балацького



Ігор РЕКУНЕНКО

1 Загальні положення

Переддипломна практика здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для підготовки фахівців за спеціальністю 073 «Менеджмент» та набуття ними відповідних компетентностей.

У відповідності з навчальним планом, для підсилення практичного спрямування підготовки фахівців на 4-му курсі у кінці 8 семестру передбачена переддипломна практика на базових підприємствах та в організаціях будь-якої галузі та форми власності, тобто на базах практики, які відповідають вимогам програми навчання.

З усіх питань організації, проведення і проходження практики необхідно звертатися на випускаючу кафедру управління імені Олега Балацького.

Метою переддипломної практики є формування у студентів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; отримання інформації про діяльність організації, необхідної для написання випускної кваліфікаційної роботи; опанування студентами сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії; виховання у студентів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання переддипломної практики. Під час переддипломної бакалаврської практики студент повинен опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу - бакалавр з менеджменту, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність в організаціях.

Після успішного проходження здобувач вищої освіти зможе:

- отримати знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- проводити дослідження на відповідному рівні;
- визначати та описувати характеристики організації;
- визначати перспективи розвитку організації;
- обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту;
- аналізувати і структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

Програмні результати, досягнення яких забезпечує освітній компонент:

- Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
- Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
- Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.
- Виявляти навички організаційного проектування.
- Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу і достовірність всіх даних наведених у звіті про проходження переддипломної практики;
- завчасно подати керівникові від підприємства на узгодження, перевірку та підпис відповідно оформлений звіт про проходження переддипломної практики;
- у визначений кафедрою управління імені Олега Балацького час з'явитися для захисту свого звіту про проходження переддипломної практики.

2 Організація проходження переддипломної практики

Переддипломна практика студентів проводиться на базах, які відповідають цілям, завданням, змісту практики. Базами практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років і здійснюють виробничу, торговельну, виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто на них повинні застосовуватися передові форми і методи управління та організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної та маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства повинен бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам в отриманні професійних навичок.

Студенти можуть самостійно вибирати місце практики. З базами практики університет завчасно укладає договори про проходження переддипломної практики студентів.

Орієнтовний перелік баз практики наведено на <https://job.sumdu.edu.ua/pracevlashtuvannya-praktika> та на сайті кафедри управління імені Олега Балацького <https://management.biem.sumdu.edu.ua/uk/navchannia/navchalno-metodychni-materialy/praktyka-ta-pratsevlashtuvannia>

Під час практики за кожним студентом закріплюється робоче місце в одному з підрозділів підприємства, яке повинно відповідати напряму індивідуального завдання студента (додаток А) та можливості здійснення кваліфікованого керівництва його роботою.

Навчально-методичне керівництво переддипломною практикою здійснюється кафедрою управління імені Олега Балацького. Кафедра забезпечує організації і студентів-практикантів програмами практики, здійснює контроль за організацією і проведенням практики, дотриманням її термінів і змісту. Безпосереднє керівництво

практикою реалізується в індивідуальному порядку керівником від університету-викладачем кафедри та керівником від підприємства-бази практики.

3 Керівництво переддипломною практикою

Навчально-методичне керівництво і виконання програми переддипломної практики забезпечується кафедрою управління імені Олега Балацького.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр або предметних (циклових) комісій, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, по якому проводиться практика.

Безпосереднє керівництво здійснюється керівником – викладачем кафедри управління імені Олега Балацького та керівником від підприємства.

Робота керівника від кафедри входить до педагогічного навантаження, обсяг якого визначається згідно з діючими нормативами.

Керівник практики від кафедри:

- перед початком переддипломної практики проводить організаційно-методичну консультацію де роз'яснює мету, задачі, програму, зміст і календарний графік проведення практики, перелік і порядок укладання необхідних для проходження практики і захисту звіту документів, знайомить із вимогами до звітів та критеріями їх оцінки, роздає направлення на практику;

- допомагає обрати і правильно сформулювати тему індивідуального завдання;

- направляє роботу студента, залишаючи за ним право на ініціативу і самостійність прийняття рішень;

- рекомендує студенту основну і додаткову літературу та інші джерела з теми індивідуального завдання;

- проводить консультації щодо аналізу теоретичної та методичної літератури, вибору методів обробки зібраних даних, та оформлення отриманих результатів;

- визначає терміни виконання і оформлення звіту;

- перевіряє наведені у звітах та використані студентами у розрахунках матеріали переддипломної практики;

- перевіряє звіт, підписаний студентом та керівником практики від підприємства, та у разі якщо звіт виконано у відповідності до встановлених вимог, допускає його до захисту;

- проводить захист у відповідності із встановленим графіком та виставляє оцінку;

- за встановленою формою складає звіт за підсумками проведення переддипломної практики, висловлює зауваження і пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

Керівництво практикою в організації

Керівництво переддипломною практикою здійснюють висококваліфіковані спеціалісти, що займають керівні посади (керівники лінійних та функціональних підрозділів) на підприємстві (установі, організації), визначеному для студента як база практики. Керівник практики від підприємства призначається наказом директора підприємства і несе персональну відповідальність за організацію та проведення переддипломної практики у відповідності до її робочої програми.

Керівник практики від підприємства:

- організовує проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці;
- забезпечує виконання студентами правил безпеки праці на кожному робочому місці;
- знайомить студентів з організаційною структурою підприємства, організацією виробництва, праці та управління, основними техніко-економічними показниками;
- організовує для практикантів екскурсії по підприємству, зустрічі та бесіди зі спеціалістами та керівниками;
- забезпечує виділення кожному практиканту певної ділянки роботи та робоче місце;
- складає для кожного студента графік роботи;
- знайомить студентів з організацією роботи на конкретних робочих місцях, надає допомогу з правильного виконання практикантами їхніх функціональних задач, з освоєння прийомів раціонального виконання їхніх майбутніх посадових обов'язків;
- створює необхідні умови для виконання студентами програм практики;
- стежить за неможливістю залучення студентів до робіт, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- надає студентам можливість користуватись бібліотекою, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- після закінчення практики дає характеристику на кожного студента-практиканта, в якій вказує ставлення студента до поставлених завдань, вчасність та ретельність виконання доручень, дисциплінованість, підготовленість для самостійної діяльності, обсяг отриманих знань та навичок, якість підготовленого ним звіту.

4 Зміст практики

Частина 1. Загальне ознайомлення з підприємством - об'єктом практики .

Переддипломна бакалаврська практика передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства - об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останній рік і розробку обґрунтованих пропозицій щодо вдосконалення окремих аспектів його діяльності в майбутньому. На першому етапі проходження переддипломної бакалаврської практики здобувач повинен ознайомитися зі специфікою діяльності підприємства - об'єкта практики, його організаційною структурою, діяльністю підприємства в цілому.

Частина 2. Аналіз результатів окремих напрямів діяльності підприємства - об'єкта практики .

Основна мета цього етапу практики - оцінка якості управління та досягнутих результатів по окремих функціональних напрямках діяльності підприємства - об'єкта практики . Дана частина виконується відповідно з індивідуальним завданням студента.

Частина 3. Розробка пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємства.

Залежно від теми індивідуального завдання, що повинно бути пов'язане з тематикою випускної кваліфікаційної роботи, наукових інтересів та особистих бажань здобувач повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення обраного напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації). Пропозиції можуть передбачати як вдосконалення існуючих функціональних напрямків діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингова, комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального або фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і т.д.).

Розробка пропозицій повинна ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та зарубіжного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

5. Індивідуальне завдання

Тема індивідуального завдання за змістом повинна відповідати напряму спеціальності «Менеджмент», враховувати можливість збору даних на підприємстві та подальшого їх використання для наукової роботи здобувачів вищої освіти, поглибленого вивчення окремих аспектів організаційно-управлінської діяльності у відповідності із майбутньою спеціалізацією, підготовки і виконання курсових робіт, а також випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.

Тема індивідуального завдання обирається безпосередньо здобувачем, узгоджується з керівником практики від підприємства та затверджується керівником практики від кафедри.

Індивідуальне завдання переддипломної практики для здобувачів, які навчаються за поглибленою індивідуальною спеціалізацією, за цільовими контрактами з підприємствами (організаціями), формулюються з урахування особливостей спеціалізації. У цьому випадку робоча програма практики узгоджується з випускаючою кафедрою індивідуально.

У випадку, коли на розробку конкретної теми на одному підприємстві (базі практики) претендують кілька здобувачів, закріплення теми здійснюється керівником практики від кафедри з урахуванням можливості її виконання в умовах різних виробництв і підрозділів, ступеня підготовки, ділових якостей і передбачуваної сфери діяльності здобувача.

Рекомендована тематика індивідуального завдання

Тема 1. Планово-економічна діяльність підприємства

Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань.

Аналіз методичного забезпечення аналітичної та планової роботи. Методи, що використовуються в процесі аналізу економічних показників і обґрунтування їх планових значень. Рівень програмного забезпечення виконання зазначених робіт.

Система аналізу та планування показників діяльності, що застосовується на підприємстві, характеристика ефективності їх функціонування. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення.

Аналіз результатів діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності. Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги та склад основних засобів, обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, обсяги чистого прибутку і напрями його використання.

Тема 2 Управління персоналом

Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу.

Оцінка кадрової політики, що провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів впливу на плинність кадрів.

Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

Тема 3. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства

Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, що регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку.

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки і вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів.

Фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування.

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу.

Аналіз обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей підприємства. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.

Тема 4. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства

Оцінка стану організації зовнішньоекономічної діяльності за головними напрями. Аналіз експорту (імпорту) товарів та послуг на підприємстві.

Основні конкуренти підприємства на світовому ринку. Аналіз основних економічних показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

Тема 5 Управління фінансовою та обліковою діяльністю

Характеристика основних елементів облікової системи підприємства з позицій створення базису для здійснення фінансового аналізу за такими напрямками, як:

- організаційний (характеристика документообороту за періодичністю та за характером взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами);

- технічний (характеристика програмного забезпечення, переваги та недоліки його використання).

- методологічний (глибина аналітичного обліку, оцінка собівартості реалізованої продукції (товарів), оцінка активів, методика нарахування амортизації).

Оцінка діяльності фінансової служби або іншого підрозділу, на який покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації. Оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).

Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються. Оцінка стану платіжної та касової дисципліни.

Аналіз обсягів та повноти формування статутного фонду.

Аналіз організації роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, наявність заборгованості по розрахунках.

Аналіз обсягів повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів.

Оцінка фінансово-майнового стану підприємства. Аналіз показників платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, прибутковості.

Тема 6. Стратегічне управління підприємством

Характеристика посад, що відповідають за розробку стратегії.

Проведення комплексного аналізу діяльності підприємства з використанням сучасних методик з позиції системного підходу. Проведення SWOT-аналізу середовища підприємства.

Розроблення матриці SWOT та визначення парних комбінацій на полях матриці.

Формулювання місії організації, що містить такі елементи: проголошення цінностей і переконань; продукти, які підприємство виробляє, або потреби, які воно збирається задовольнити; ринок, на який підприємство має орієнтуватися, та засоби виходу на нього; ключові технології, що будуть використовуватись; стратегічні принципи розвитку.

Тема 7 Управління інноваційною діяльністю підприємства

Характеристика підрозділу (посади), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності.

Проведення дослідження інноваційної діяльності підприємства, оцінювання ступеню його інноваційної активності. Визначення особливостей впровадження у діяльність підприємства нових технологій, нових товарів, організаційних змін, а також відповідності їх ринковим тенденціям та змінам середовища.

Планування процесу генерації раціоналізаторських і новаторських пропозицій окремими працівниками.

Аналіз структурних елементів нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією.

Характеристика кінцевого результату діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність «інноваційна продукція») або «інноваційний продукт» відповідно до Закону України «Про інноваційну

діяльність».

Оцінювання доцільності (можливості) віднесення статуту підприємства до інноваційного згідно з вимогами Закону України «Про інноваційну діяльність».

Оцінювання ефективності інноваційних проєктів, що реалізувались на підприємстві.

Оцінювання доцільності та можливості розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства.

Оцінювання доцільності здійснення реального інвестування на підприємстві (для підприємств ЗЕД).

Аналіз необхідності та доцільності проведення фінансового інвестування.

Оцінювання ефективності інвестиційних проєктів, що здійснюються на підприємстві.

Розроблення пропозицій щодо перспективи розвитку інноваційної та інвестиційної діяльності підприємства.

6 Рекомендована робоча програма переддипломної практики

На практиці рекомендується дотримуватися наведеної нижче програми дій щодо проходження переддипломної практики.

З початку переддипломної практики студент повинен пройти інструктаж із техніки безпеки, ознайомитися з виробничою і організаційною структурою підприємства,

Ознайомлення з організаційною структурою управління підприємством полягає у вивченні характеру роботи, функцій департаменту (відділу) управління та їх взаємозв'язків.

Ознайомлення з виробничою структурою підприємства складається з вивчення сукупності структурних підрозділів підприємства, характеру взаємозв'язків і підпорядкованості між ними.

Під час практики необхідно самостійно виконувати ряд завдань, що розрізняються за місцем проходження практики і видом робіт.

Зміст робіт безпосередньо залежить від теми індивідуального завдання. Він може змінюватися за узгодженням із керівниками практики від університету і підприємства.

Обробка отриманих матеріалів може здійснюватися як традиційними прийомами економічного аналізу, так і сучасними економіко-математичними засобами. Для окремих розділів можуть бути використані програми рішення задач кореляційного і регресивного аналізу, лінійного програмування, короткострокового прогнозування тощо.

7 Рекомендації щодо збору інформації

Під час проходження переддипломної практики здобувачеві необхідно уникати безсистемного накопичення матеріалів для написання звіту. Прагнення мати копії ряду документів, планів, звітів, таблиць, пояснювальних записок і т. д., вважаючи, що чим більше буде таких даних, тим в більшій мірі будуть забезпечені необхідні

для виконання індивідуального завдання матеріали, є помилковим, оскільки веде до того, що після закінчення практики у здобувача залишається багато невирішених питань.

Тільки виконуючи роботу відповідно до конкретного завдання керівника практики, який спрямовує діяльність здобувача у відповідності з темою його індивідуального завдання, а також випускної кваліфікаційної роботи, здобувач може послідовно вивчити і проаналізувати чинність всіх пов'язаних з його дослідженням виробничих показників, їх взаємозв'язок, зробити висновки, розробити і запропонувати необхідні заходи щодо поліпшення показників роботи підприємства.

Виходячи з цього, здобувачам рекомендується в усіх можливих випадках не обмежуватися отриманням готових матеріалів, а самим проводити необхідні дослідження за допомогою хронометражу, фотографій робочого дня та інших засобів вивчення робочих місць і витрат робочого часу. Для з'ясування втрат робочого часу рекомендується проводити не менше трьох фотографувань робочого дня (на початку, в середині і в кінці), що забезпечує найбільш правильні висновки.

При аналізі техніки і технології та для розробки організаційно-технологічних заходів здобувачеві необхідно дати опис існуючого варіанта і намітити шляхи вдосконалення.

Всю необхідну інформацію варто збирати безпосередньо під час проходження практики, адже після її закінчення, скоріше за все, не буде можливості додатково отримати необхідну інформацію на підприємстві.

8 Вимоги до звіту з переддипломної практики

Після закінчення практики здобувач складає письмовий звіт і здає його на перевірку керівнику практики від підприємства, а потім керівнику практики від кафедри.

Звіт про проходження переддипломної практики повинен мати чітку структуру, логічну послідовність і конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументації, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Обсяг звіту – 20-30 сторінок (без додатків).

Зміст та структура звіту

Звіт повинен складатися із таких елементів:

- *титульного аркуша*, який оформлюють на стандартному бланку, як показано у додатку Б, на титульному аркуші обов'язково ставиться печатка підприємства, на якому було пройдено практику, а також підписи здобувача та керівників;
- індивідуального завдання (додаток А);
- *змісту*;
- *вступу* (1-2 сторінки);
- *першого розділу* (до 20 % загального обсягу роботи);
- *другого розділу* (до 40 % загального обсягу роботи);
- *третього розділу* (до 40 % загального обсягу роботи);
- *висновків* (1-2 сторінки);

- списку використаних джерел;

- додатків (у разі необхідності).

Кожен із розділів повинен містити підрозділи (мінімальна кількість – 2, максимальна - 5). Кожен підрозділ повинен відповідати частинам практики (див п. 4).

У висновках стисло формулюються основні результати, проходження переддипломної практики, вказується повнота та ступінь опрацьованості питань індивідуального завдання, практичні рекомендації щодо вирішення виявлених проблем та їх економічна ефективність.

Список використаних джерел повинен містити не менше 20 джерел, на які у тексті повинні бути посилання.

Додатки

У додатках вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти звіту, але внесення його до основної частини може змінити впорядкованість й логічне сприйняття поданої інформації;

- не може бути послідовно розміщений у звіті через великий обсяг або способи відтворення;

У додатки можуть бути внесені:

- додаткові ілюстрації або таблиці;

- матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (оригінали фотографій, проміжні докази, формули, розрахунки; інструкції, методики, опис комп'ютерних програм).

Оформлення посилань

При написанні звіту студент повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячена робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Студент може обрати **один із варіантів** оформлення посилань в кваліфікаційній роботі:

1) оформлення посилань в тексті на джерела зазначати порядковим номером за переліком посилань (списком використаних джерел), виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1–7]...».

При цьому сам список використаних джерел формується за алфавітом.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в роботі.

Приклад: Цитата в тексті: «... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передавання інформації» [6, с. 29].

Відповідний опис у переліку посилань: 6. Євтушевський В. А. Основи корпоративного управління : навч. посіб. / В. А. Євтушевський. – Київ : Знання-Прес, 2002. – 317 с.

2) оформлення в APA style, що можна робити за допомогою Google Academy tools (рис. 3.3).

Приклад посилання в тексті:

Цитата в тексті: «... як вказує експерт (Мендрік, 2010), у Словаччині МОЗ приймає рішення щодо рівня відшкодування витрат на лікарські засоби протягом лікування».

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Мендрік, О. (2010). Перспективи використання оцінки медичних технологій в Україні. Досвід провідних країн світу. *Український медичний часопис*, (6), 15-17.

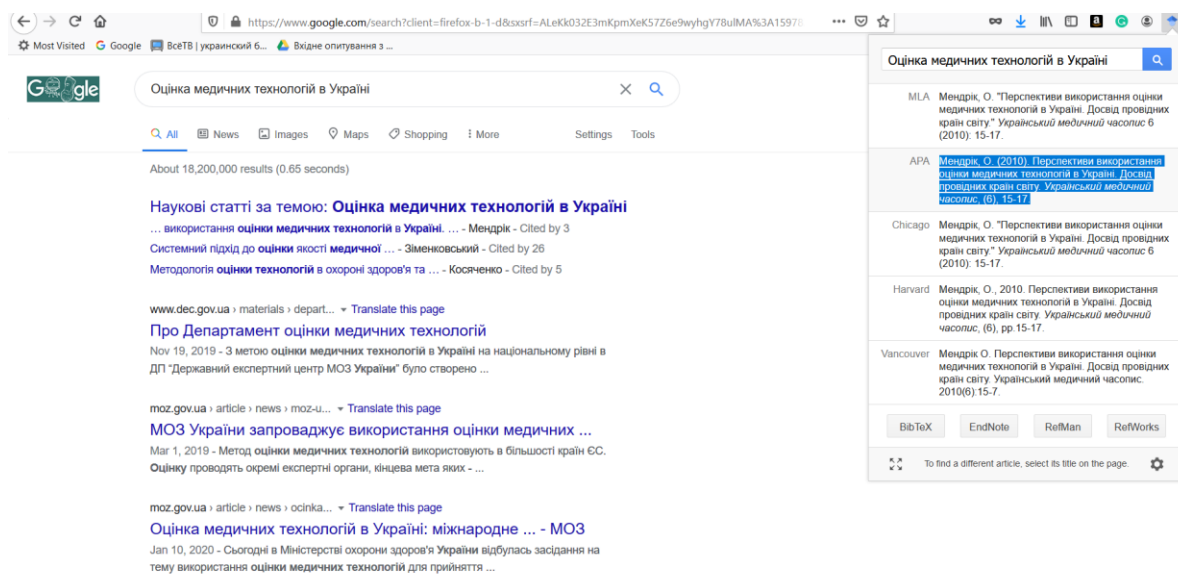


Рис. 3.3. Приклади цитування наукових статей (виокремлено APA style)

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точного відтворення цитованого тексту, оскільки найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

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

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, 16 абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці);

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

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

г) якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Для написання кваліфікаційної роботи джерела рекомендується розміщувати в алфавітному порядку.

Бібліографічний опис списку використаних джерел може оформлятися здобувачем за його вибором з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» або одним зі стилів, віднесених до рекомендованого переліку стилів оформлення списку наукових публікацій, наведеного у додатку 3 «Вимог до оформлення дисертації», затверджених Наказом МОН «Про затвердження Вимог до оформлення дисертації» від 12.01.2017 № 40, а саме MLA (Modern Language Association) style., APA- (American Psychological Association) style., Harvard style.

Таблиця 3.1

Приклади оформлення бібліографічного опису списку використаних джерел, що наводять у кваліфікаційній роботі

Характеристика джерела		Приклад оформлення
Книги	Один автор	Пономарів О. Д. Культура слова: мовностилістичні поради. 2-ге вид., стер. Київ : Либідь, 2001. 240 с.
	Один автор (APA style)	Тимошик, М. В. (2004). Видавнича справа та редагування. Київ: Ін Юре.
	Двох або трьох авторів	Боярин М. В., Нетробчук І. М. Основи гідроекології: теорія й практика : навч. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2016. 365 с.
	Двох або трьох авторів (APA style)	Dev, K., & Sarah, F. (2011). Illicit Financial Flows from Developing Countries Over the Decade Ending 2009, Global Financial Integrity, Washington DC.
	Трьох або чотирьох авторів	Сучасна українська мова / О. М. Григор'єв та ін. 3-тє вид., перероб. Київ : Либідь, 2005. 488 с.
	Трьох або чотирьох авторів (APA style)	Hubbard, R. G., Koehn, M. F., Omstein, S. I., Audenrode, M. V., & Royer, J. (2010). The mutual fund industry: Competition and investor welfare. New York, NY: Columbia University Press.
	Книга без зазначення автора (з редактором тощо)	Мінералогічний словник / уклад.: В. С. Білецький, В. Г. Омельченко, Г. Д. Горванко. Маріуполь : Сх. вид. дім, 2016. 488 с.
	Книга без зазначення	Фіголь, Н. (Ред.). (2009). Українська мова. Київ: НТУУ

	автора (з редактором тощо) (APA style)	«КПІ».
	Автор та перекладач	Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
	Автор та перекладач (APA style)	Twenty-four hours a day. (2010). Miami, FL: BN Publishing.
Частини видання	Статті з періодичних видань	Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. Агросвіт. 2016. № 6. С. 23–28.
	Статті з періодичних видань (APA style)	Роїк, М. (2014). Сучасний стан реєстрації представників роду Salix. Біоенергетика, 1(5), 21-23.
	Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15
	Розділ книги (APA style)	Балашова, Є. (2014). В Стратегічні дослідження. А. Сухоруков (Ред.), Пріоритети інвестиційного забезпечення (2-ге вид.). (с. 5- 9). Київ: Наукова думка.
	Тези доповідей, матеріали конференцій	Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
	Тези доповідей, матеріали конференцій (APA style)	Поліщук, О. (Ред.). (2008). Інженерія програмного забезпечення, Матеріали конференції молодих вчених. Київ: Наука.
Електронні ресурси	Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11.2017).
	Книги (APA style)	Ingwersen, P. (1992). Information retrieval interaction. Retrieved from http://www.db.dk/pi/iri
	Законодавчі документи	Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017). Концепція Державної цільової програми розвитку на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики України. URL: http://minagro.gov.ua/apk=16822 (дата звернення: 13.10.2017).
	Законодавчі документи (APA style)	Про Національну поліцію. № 580-VIII § розд. II ст. 6. (2015).
	Періодичні видання	Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. Ефективна економіка. 2013. № 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvna_ekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017). Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician). 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 02.11.2017).

	Періодичні видання (APA style)	Telizhenko, O., Pavlenko, O., Martynets, V., & Rybalchenko, S. (2019). Modeling the influence of cluster components on the economic development of a territory. TEM Journal, 8(3), 900. DOI: 10.18421/TEM83-30, August 2019
	Сторінки з веб-сайтів	Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017)
	Сторінки з веб-сайтів (APA style)	Лиховид, І. (2016, Січень 15). Медичний прорив. День, с. 2-3. Відновлено з http://www.day.kiev.ua/ru/article/denukrainy/medicinskiy-proryv
Інші документи	Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. Урядовий кур'єр. 2017. 9 листоп. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва 19 фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42
	Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази) (APA style)	U.S. Department of Justice, Federal Bureau of Investigation. (2009). The FBI story. Washington, DC: GPO.
	Стандарти	ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).

Детальніше про APA стиль за посиланнями:

- Бібліотека університету штата Нью-Йорк в Олбані: <http://library.albany.edu/cfox>
- Лабораторія університету Пердью: https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/apa_overview_and_workshop.html

Оформлення звіту.

Звіт оформлюють на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) у машинописному вигляді, розміщуючи від 28 до 30 рядків на сторінці. З усіх чотирьох сторін повинні бути залишені поля: ліве - 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

При написанні звіту слід використовувати шрифт Times New Roman текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Усі нетекстові об'єкти створюються за допомогою вбудованих функцій Word. Формули за допомогою редактора Equation.

Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору, середньої жирності. Щільність тексту повинна бути однаковою по всій роботі.

Звіт повинен бути зброшурований у пластиковий скорозшивач.

Звіт повинен бути складений і закінчений на виробництві, перевірений керівником практики від підприємства і разом з докладним відгуком-характеристикою, представлений у встановлений термін на кафедру.

Після подання зазначених матеріалів керівник від кафедри вирішує питання про допуск здобувача до захисту звіту.

Здобувач, який не виконав програму практики та отримав негативний відгук про роботу і незадовільну оцінку при захисті, відраховується із університету.

Здані на кафедру матеріали по практиці здобувачам не повертаються.

9. Захист звіту.

Звіт з практики захищається здобувачем (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики, викладачі кафедри, предметної (циклової) комісії, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Захист звіту відбувається згідно розкладу в установленій кафедрою термін.

Захист звіту передбачає усне опитування студента з метою визначення рівня засвоєння питань, передбачених програмою практики.

Таблиця 1

Критерії оцінювання виконання і захисту звіту про переддипломну практику

Оцінка ECTS	Визначення	Оцінка за національною шкалою	Сума балів F
A	Відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	$90 \leq RD < 100$
B	Вище середнього рівня з кількома помилками	4(добре)	$82 \leq RD < 89$
C	Правильна робота з певною кількістю помилок		$74 \leq RD < 81$
D	Непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (прийнятно)	$64 \leq RD < 73$
E	Виконання задовольняє мінімальні критерії		$60 < RD < 63$
FX	Можливий повторний захист звіту з переддипломної практики	2 (незадовільно)	$35 < RD < 59$
F	Необхідне повторне проходження переддипломної практики		$RD < 34$

ДОДАТОК А
ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
для проходження переддипломної практики

здобувача _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

період з _____ р. по _____ р.

спеціальність “Менеджмент”

освітня програма “Менеджмент”

Мета практики: _____

Основні завдання: _____

Календарний план проходження практики

№	Вид робіт ¹⁾	Термін виконання
1	Визначення мети роботи, об'єкту і предмету дослідження	
2	Складання індивідуального плану проходження практики	
3	Збір, систематизація й узагальнення матеріалу для використання у кваліфікаційній роботі	
4	Розроблення практичних рекомендацій	
5	Оформлення комплексу звітних матеріалів про проходження практики	

Затверджую

Керівник практики від кафедри

(підпис) (ім'я та прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

Індивідуальне завдання отримав(ла)

Здобувач вищої освіти _____

(підпис)

« ____ » _____ 20__ р.

¹⁾ рекомендований перелік робіт

ДОДАТОК Б

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ННІ БіЕМ /ЦЗДВН

Кафедра управління імені Олега Балацького

Звіт про проходження практики

Виконав (ла) здобувач гр. _____
_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Керівник від кафедри _____
_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Керівник від бази практики _____
_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

М.П.