



Міністерство освіти і науки України  
Сумський державний університет  
Навчально-науковий інститут  
бізнесу, економіки та менеджменту

### **5882 Методичні вказівки**

щодо проходження переддипломної практики  
для здобувачів спеціальності 073 «*Менеджмент*»  
освітньо-професійної програми «*Менеджмент*»  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
усіх форм здобуття вищої освіти

Суми

Сумський державний університет

2024

Методичні вказівки щодо проходження переддипломної практики / укладачі: І. І. Рекуненко, К. В. Таранюк, Т. М. Майборода, Ю. А. Матвєєва. – Суми : Сумський державний університет, 2024. – 23 с.

Кафедра управління імені Олега Балацького ННІ БіЕМ

<b>ЗМІСТ</b>	<b>С.</b>
ВСТУП.....	4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	5
2. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ І РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ.....	5
3. ЗМІСТ І ПРОГРАМА ПРАКТИКИ. СТРУКТУРА І ЗМІСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	8
4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	10
5. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	16
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	18
ДОДАТОК А.....	19
ДОДАТОК Б.....	20
ДОДАТОК В.....	21
ДОДАТОК Г.....	22

## ВСТУП

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є складовою частиною навчального процесу в Сумському державному університеті та обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Менеджмент» і має на меті набуття здобувачем вищої освіти фахових компетентностей і навичок у наближених до реальних ринкових умовах. Переддипломна практика спрямована на розширення та закріплення теоретичних і практичних знань, одержаних студентами в процесі навчання, удосконалення навичок проєктної та експертної діяльності, а також розширення масиву та структурування емпіричного матеріалу для аналізу даних і підготовки можливих пропозицій у кваліфікаційній роботі. Переддипломна практика допомагає закріпити та розвинути в студентів-бакалаврів практичні навички, пов'язані з аналізом зовнішнього та внутрішнього середовища підприємств / організацій / установ. Ця практика має велике значення для виконання кваліфікаційної роботи бакалавра та для підготовки до майбутньої професійної діяльності.

Програма переддипломної практики для бакалаврів спеціальності 073 «Менеджмент» розроблена відповідно до вимог із підготовки здобувачів вищої освіти та «Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського державного університету», визначає основні вимоги до планування, організації, змісту, проведення та оцінювання практики здобувачів вищої освіти університету.

Навчально-методичне керівництво практикою забезпечується кафедрою управління імені Олега Балацького. Керівники практики з боку університету контролюють організацію та якість практики студентів. Призначення керівників практики здійснюється відповідно до внутрішніх нормативних актів університету.

## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**Метою переддипломної практики** є професійне формування фахівця, здатного використовувати набуті знання та вміння з навчальних дисциплін, закріплення та розширення в студента певних професійних практичних знань, умінь і навичок із загальнопрофесійних і спеціальних дисциплін, необхідних для виконання кваліфікаційної роботи та подальшої плідної роботи в управлінському секторі, використовуючи сучасні методи дослідження в цій сфері та сучасні інформаційні технології.

**Програмні результати, досягнення яких забезпечує переддипломна практика:**

- 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 пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників та обґрунтування управлінських рішень;
- виявляти навички організаційного проектування;
- оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації;
- виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

**Програма переддипломної практики передбачає виконання таких завдань:**

- поглиблене засвоєння, розширення, систематизація та закріплення теоретичних знань у сфері менеджменту;
- визначення мети, завдань, об'єкта й предмета переддипломної практики;
- збирання матеріалів для складання кваліфікаційної роботи, що містить проведення науково-аналітичних спостережень, аналіз економічних та управлінських процесів, узагальнення та систематизацію результатів досліджень для розроблення власного погляду на проблему та формування обґрунтованих рекомендацій щодо її вирішення;
- оформлення комплексу звітних матеріалів про проходження практики.

## 2. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ І РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ

Переддипломну практику здобувачі освітньо-професійної програми «Менеджмент» проходять на підприємствах / організаціях / установах різних галузей економіки та державного управління України, а також закордонних підприємствах / організаціях / установах (з якими укладено відповідні угоди), що є об'єктами (базами) практики.

Основними ознаками об'єктів переддипломної практики є:

- наявність у підприємства структурних підрозділів, що відповідають освітній програмі «Менеджмент»;
- наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практикою;
- можливість надання здобувачам на час практики робочих місць;
- обов'язкове забезпечення безпечних умов проходження практики здобувачами;
- можливість забезпечення здобувачів робочою документацією, що регламентує діяльність різних підрозділів підприємства / організації / установи, необхідної для

одержання практичних навичок;

- здатність забезпечити виконання здобувачем програми практики;
- надання здобувачам на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики;
- надання здобувачам права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства / організації / установи;
- наявність сучасного спеціалізованого інформаційного та технологічного забезпечення, необхідного для виконання програми практики.

Практику проводять згідно з графіком навчального процесу. Загальне керівництво практикою покладено на кафедру управління імені Олега Балацького, відповідальним за організацію та проведення переддипломної практики є завідувач випускової практики.

До практики допускаються студенти, що повністю виконали навчальний план і не мають академічної заборгованості.

Перед початком практики проводиться інструктаж, під час якого студенти ознайомлюються із завданням на переддипломну практику, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження практики та іншими організаційними питаннями.

Студенти можуть обрати місце проходження практики з наявних баз практики, з якими університет вже має укладені угоди (договори) або самостійно запропонувати місце проходження практики. За наявності регіонального замовлення на підготовку фахівців перелік баз практики можуть надавати органи, що формували ці замовлення.

Здобувачі, які суміщають навчання з роботою за фахом, можуть проходити практику за місцем працевлаштування (зокрема за кордоном), за умови виконання повного обсягу програми практики. Водночас практика може проходити в терміни визначені графіком навчального процесу або впродовж навчального року та бути зарахована за накопичувальною системою відповідно до Положення про перезарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти Сумського державного університету, отриманих у неформальній освіті.

Здобувачі, які одночасно навчаються в університеті та іноземному закладі вищої освіти, можуть пройти практику за кордоном.

Організація практики здобувачів-іноземців може відбуватися на базах практики, що розміщені в Україні або на території інших країн (місць проживання іноземців).

Орієнтовний перелік баз практики:

- ТОВ «РОАД КОНСТРАКШН»;
- Сумська міська рада;
- Роменська гардинно-тюльова фабрика (РГТФ);
- Сумський міський центр зайнятості;
- ТОВ «АМС Брідж ЛЛС»;
- ТОВ «АПТІМАЙЗД ОПЕРЕЙШНЗ»;
- ТОВ ВП «ПОЛІСАН»;
- ТОВ «Кусум Фарм»;
- ТОВ «АВІС-УКРАЇНА»;
- ТОВ «Брокодерс»;
- ТОВ «Глобал Білгі»;
- ТОВ «Керамейя»;

- ТОВ «Силікатобетон»;
- ТОВ «ДЖЕТ СЕЙЛ СЕРВІС»;
- ТОВ «Електропривод»;
- ДНЗ «Сумський центр професійно-технічної освіти державної служби зайнятості»;
- Кадровий центр «Персонал»;
- ПАТ «Технологія».

## **Організація і керівництво практикою**

Навчальний відділ практики та інтеграційних зв'язків із замовниками кадрів відповідно до Положення про відділ забезпечує організацію практики на загальноуніверситетському рівні.

Основним документом, що регламентує організацію конкретного виду практики, є наказ про проходження практики здобувачів вищої освіти, який готує навчальний відділ практики та інтеграційних зв'язків і в якому зазначаються:

- терміни проведення практики;
- розподіл здобувачів за базами практики;
- керівники практики від кафедри.

Перед початком переддипломної практики завідувач кафедри: подає інформацію щодо керівників практики і місць проходження практики здобувачами; забезпечує проведення інструктажів із техніки безпеки, охорони праці тощо.

Крім того, до початку проходження переддипломної практики оформлюється лист-згода від підприємства / організації / установи різних галузей економіки про прийняття на практику студента завірений печаткою (додаток А).

*Обов'язки студента-практиканта:*

- до початку практики одержати в керівника практики від кафедри методичні матеріали (методичні вказівки, програму практики, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- відвідувати базу практики відповідно до графіка навчального процесу та навчального плану;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік із практики (з дотриманням вимог академічної доброчесності, визначених нормативною базою університету).

Про недоліки в організації практики студент має право повідомити керівника переддипломної практики від кафедри.

Безпосереднє керівництво практикою здобувача здійснює керівник практики від кафедри, якого розпорядженням призначає завідувач кафедри не пізніше ніж за 1 місяць до початку практики з кількості науково-педагогічних працівників кафедри.

*Обов'язки керівника практики від кафедри є:*

- проведення інструктажу з охорони праці, протипожежної безпеки;
- забезпечення кожного здобувача індивідуальним завданням (додаток В), що враховує умови та можливості бази практики, а також відповідає цілям і завданням

програми практики;

– здійснення контролю за прибуттям здобувача на базу практики та виконанням програми практики;

– надання консультаційної та методичної допомоги здобувачам під час виконання індивідуального завдання та складання звіту;

– одноосібна або в складі відповідної комісії участь у захисті звітів про практику;

– формування звітності про результати проходження практики здобувачами.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених наказами по базах практик, визначаються в окремих розділах угод про проведення практики здобувачів університету.

*Обов'язки бази практики:*

– призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою;

– створити необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програм практики.

### **3. ЗМІСТ І ПРОГРАМА ПРАКТИКИ. СТРУКТУРА І ЗМІСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Зміст практики визначено виданим та узгодженим зі студентом індивідуальним завданням.

Індивідуальне завдання проходження практики для здобувача формується керівником практики від кафедри з урахуванням специфіки теми кваліфікаційної роботи бакалавра та можливостей конкретної бази практики.

На основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт, студент відповідно до затвердженого індивідуального завдання на проходження практики складає звіт про проходження практики.

Звіт про проходження практики повинен мати такі складові:

- ✓ титульний аркуш (додаток Б), який містить підпис керівника від бази практики, засвідчений печаткою, та підпис керівника переддипломної практики від кафедри;
- ✓ індивідуальне завдання на проходження практики (додаток В);
- ✓ зміст;
- ✓ вступ;
- ✓ основна частина;
- ✓ висновки;
- ✓ список використаної літератури;
- ✓ додатки.

Оптимальний обсяг звіту – 20–25 сторінок (без урахування обсягу матеріалів, розміщених у додатках).

У звіті необхідно: висвітлити питання, передбачені індивідуальним завданням до переддипломної практики, дати вичерпні відповіді на поставлені в завданні питання відносно особливостей управління на підприємствах / організаціях / установах різних галузей економіки з використанням нормативних та інструктивно-методичних матеріалів, а також даних звітності, та зробити висновки за результатами аналізу. У тому разі, коли висвітлення окремих питань неможливе згідно специфіки діяльності підприємства, не потрібно наводити текст із підручників або інструктивних матеріалів. Достатньо



обґрунтувати причини, що спричиняють до цих обставин.

Загальні вимоги до змісту звіту про переддипломну практику освітнього ступеня «бакалавр» наведено в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Загальні вимоги до змісту звіту з переддипломної практики зі спеціальності 073 «Менеджмент»

Структурний елемент звіту	Зміст	Рекомендований обсяг
<b>Титульний аркуш</b>	Оформлюють на стандартному бланку як показано в <b>додатку Б</b> , на титульному аркуші обов'язково ставлять печатку об'єкта практики, а також підписи студента та керівників	1 с.
<b>Індивідуальне завдання</b>	<b>Індивідуальне завдання (додаток В)</b> містить мету, основні завдання та календарний план проходження практики. Індивідуальне завдання видається керівником практики від кафедри відповідно до обраної теми кваліфікаційної роботи	1 с.
<b>Зміст</b>	Приклад оформлення змісту наведено в <b>додатку Г</b>	1 с.
<b>Вступ</b>	Обґрунтовують актуальність обраної теми, визначають мету і завдання проходження переддипломної практики, зазначають об'єкт, за матеріалами якого написаний звіт, інформаційну базу для написання звіту	1–2 с.
<b>Основна частина</b>	<b>Перший розділ</b> повинен містити загальну характеристику об'єкта практики: організаційно-правова форма, галузева належність, юридична та фактична адреса, загальна кількість працівників, зокрема апарату управління тощо. <b>Другий розділ (аналітико-дослідницький).</b> Студент повинен розглянути та проаналізувати фактичний стан досліджуваної проблеми та питань, що зазначені в індивідуальному завданні, винятково на матеріалах підприємства-об'єкта переддипломної практики та середовища його функціонування з використанням накопиченого фактичного матеріалу та з залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію	15–20 с. (без додатків, змісту, вступу, висновків, списку використаної літератури)
<b>Висновки</b>	Стисло формулюють основні результати проходження переддипломної практики, зазначають повноту та ступінь опрацьованості питань індивідуального завдання	2–3 с.
<b>Список використаної літератури</b>	Повинен містити джерела, оформлені за АРА-стилем, та на які є посилання в тексті	
<b>Додатки</b> (наводяться за потреби)	У додатках розміщують матеріал, необхідний для роботи, але внесення його до основної частини звіту не є доцільним, наприклад: – статут підприємства; – положення про функціональні підрозділи; – посадові інструкції фахівців, штатний розпис; – форми бухгалтерської, фінансової та статистичної звітності; – договори з постачальниками; – організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції, довідкова інформація до аналітичних і прогнозних розрахунків	

## **4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Загальні вимоги**

Звіт про проходження практики повинен бути виконаний і оформлений із дотриманням усіх технічних вимог до наукових робіт, викладених у ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Передусім він повинен бути виконаний українською мовою грамотно з додержанням наукового стилю. Автору необхідно стисло, логічно й аргументовано викласти зміст і результати дослідження, уникати зайвих слів, без доказових тверджень, тавтології.

Текст звіту повинен бути виконаний за допомогою комп'ютерної техніки з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210 мм x 297 мм).

За машинописного способу виконання звіту текст друкують через півтора інтервалу, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14 pt. Текст потрібно друкувати, додержуючись таких розмірів полів: верхнє і нижнє – 20 мм, лівє – 30 мм, правє – 15 мм.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту й дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

Перенесення слів у звіті не допускаються. Під час виконання звіту необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усієї роботи. Всі лінії, літери, цифри й знаки повинні бути однаково чорними впродовж усього тексту.

Не можна скорочувати слова, крім загальноприйнятих. Наведемо кілька загальноприйнятих умовних скорочень, що використовуються під час оформлення кваліфікаційної роботи:

- після перерахування (та ін., і т. д., і т. ін.);
- під час посилянь (див. – дивись, табл. – таблиця, рис. – рисунок);
- під час позначень століть і років (ст., р., рр.).

У звітах прізвища, назви підприємств, установ, організацій та інші власні назви в звіті наводять мовою оригіналу.

### **4.2 Структурні елементи звіту про проходження практики**

Заголовки структурних елементів звіту та заголовки розділів потрібно розміщувати посередині рядка без абзацного відступу й друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів необхідно починати з абзацного відступу й друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинен бути два рядки. Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками береться такою, як у тексті.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено лише один рядок тексту.

### **4.3 Нумерація сторінок**

Сторінки звіту про проходження практики потрібно нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш, завдання на проходження практики, зміст, перша сторінка вступу та аркуш із назвою розділу «ДОДАТКИ» вносять до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки на аркуші не проставляють.

#### **4.4 Нумерація розділів і підрозділів**

Розділи, підрозділи необхідно нумерувати арабськими цифрами.

Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 і т. д.

#### **4.5 Ілюстрації**

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми) потрібно розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути посилання.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрації необхідно нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу й порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 2.2 – другий рисунок другого розділу.

Ілюстрація позначається словом «Рисунок», її номером і назвою ілюстрації, яка відокремлюється від номера за допомогою тире. Назва друкується малими літерами (крім першої великої), вона повинна бути стислою і відбивати зміст ілюстрації. Наприклад, Рисунок 2.1 – Схема розміщення.

Ці ідентифікаційні дані ілюстрації розміщують після пояснювальних даних (підрисункового тексту) в новому рядку та оформлюється як текст звичайного абзацу роботи.

Відстань перед рисунком, назвою рисунка, а також після назви повинна бути один рядок.

#### **4.6 Таблиці**

Цифровий матеріал зазвичай оформлюється у вигляді таблиць.

Таблицю необхідно розміщувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті роботи.

Назва таблиці складається зі слова «Таблиця», її порядкового номера та безпосередньо назви, яка стисло відбиває зміст наведених у ній даних. Усі ці елементи оформлюються за зразком, наведеним у прикладі.

Повну назву таблиці зазначають один раз над таблицею зліва з абзацним відступом. У разі перенесення частини таблиці на наступну сторінку, над нею з абзацного відступу пишуть: «Продовження таблиці Х», де Х – номер таблиці.

Таблиці нумеруються арабськими цифрами за порядком у межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Заголовки граф таблиці починають із великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть із великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф зазначають в однині.

*Приклад оформлення таблиці:*

Таблиця 4.1 – Показники ефективності роботи персоналу організації

№ пор.	Процес	Показник
1	Розроблення критеріїв оцінювання	Визначення критеріїв оцінювання кваліфікації працівника. Визначення критеріїв оцінювання результативності співробітника
2	Оцінювання кваліфікації співробітника	Визначення відповідності займаній посаді чи посаді, на яку претендує працівник, перегляд посадового окладу

Для подальшої деталізації переліку необхідно використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Текст усіх елементів переліку граматично підпорядковується головній ввідній фразі, її не рекомендується переривати на прийменнику або сполучнику (на, із, від, щоб, що).

#### **4.7 Формули**

Формули та рівняння розміщують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки.

Вище й нижче кожної формули або рівняння повинно бути один вільний рядок.

Формули та рівняння в звіті (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) потрібно нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, потрібно наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта потрібно давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки. Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається лише на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знаку операції множення, застосовують знак «х».

Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою.

## Приклад оформлення формули:

$$Q_{\text{доб.серед}} = \frac{Q_{\text{кв}}}{D}, \quad (1.1)$$

де  $Q_{\text{доб.серед}}$  – середньодобова кількість клієнтів у цілому, осіб/добу;

$Q_{\text{кв}}$  – квартальна кількість клієнтів у цілому, осіб/кв.;

$D$  – кількість робочих днів у кварталі.

## 4.8 Посилання та цитування

Під час написання звіту студент повинен посилається на джерела, матеріали або окремі результати, які наводять у звіті, на ідеї і висновки, яких розробляються 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 оформлює посилання в переддипломній практиці в APA-style, що можна робити за допомогою Google Academy tools (рис. 4.1).

*Приклад посилання в тексті:*

*Цитата в тексті:* «... як зазначає експерт (Мендрік, 2010), у Словаччині МОЗ ухвалює рішення щодо рівня відшкодування витрат на лікарські засоби впродовж лікування».

*Відповідний опис у переліку посилань:*

6. Мендрік О. Перспективи використання оцінки медичних технологій в Україні. Досвід провідних країн світу. *Український медичний часопис*. 2010. № 6. С. 15–17.

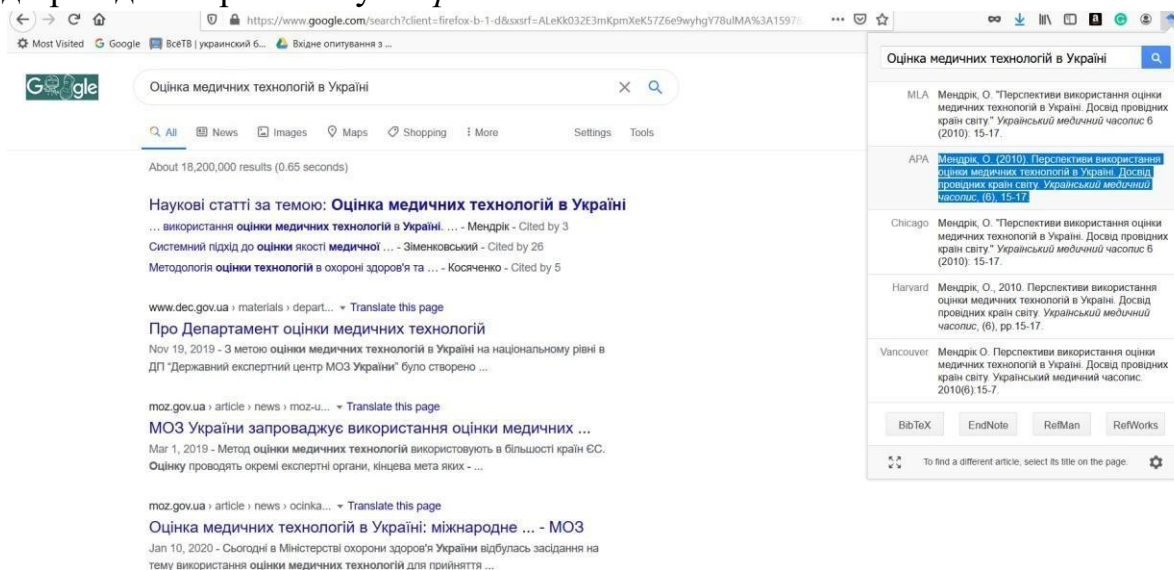


Рисунок. 4.1 – Приклади цитування наукових статей (виокремлено APA-style)

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору необхідно 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 починають і закінчують лапками та наводять у 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, абзаців під час цитування допускається без перекручення авторського тексту й позначається трьома крапками. Вони ставляться в будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці);

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

г) під час непрямого цитування (переказу, викладу думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, потрібно 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 із цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

### 4.9 Оформлення списку використаної літератури

Список використаної літератури потрібно розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті чи в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

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

Бібліографічний опис списку використаної літератури може оформлятися здобувачем відповідно до Наказу МОН «Про затвердження Вимог до оформлення дисертації» від 12.01.2017 № 40, а саме APA-style (American Psychological Association).

Таблиця 4.2 – Приклади оформлення бібліографічного опису списку використаних джерел, що наводять у звіті

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. Видавнича справа та редагування. Київ : Ін Юре, 2004.
	Двох або трьох авторів (APA-style)	Dev K. & Sarah F. Illicit Financial Flows from Developing Countries Over the Decade Ending 2009, Global Financial Integrity. Washington DC, 2011.
	Чотирьох та більше авторів (APA-style)	The mutual fund industry: Competition and investor welfare / R. G. Hubbard et al. New York, NY : Columbia University Press, 2010.
	Книга без зазначення автора (з редактором тощо) (APA-style)	Українська мова / ред. Н. Фіголь. Київ : НТУУ «КПІ», 2009.

Продовження таблиці 4.2

Характеристика джерела		Приклад оформлення
	Автор і перекладач (APA-style)	Twenty-four hours a day. Miami, FL : BN Publishing, 2010.
<b>Частини видання</b>	Статті з періодичних видань (APA-style)	Роїк М. Сучасний стан реєстрації представників роду <i>Salix</i> . <i>Біоенергетика</i> , 2014. № 1 (5). С. 21–23.
	Розділ книги (APA-style)	Балашова Є. В. Стратегічні дослідження / А. Сухоруков // Пріоритети інвестиційного забезпечення. 2-ге вид. Київ : Наукова думка, 2014. С. 5–9.
	Тези доповідей, матеріали конференцій (APA-style)	Поліщук О. Інженерія програмного забезпечення. <i>Матеріали конференції молодих учених</i> . Київ : Наука, 2008.
<b>Електронні ресурси</b>	Книги (APA-style)	Ingwersen P. Information retrieval interaction, 1992. URL: <a href="http://www.db.dk/pi/iri">http://www.db.dk/pi/iri</a> .
	Законодавчі документи (APA-style)	Про Національну поліцію : Закон України № 580-VIII, розд. II ст. 6 / Відомості Верховної Ради (ВВР). 2015.
	Періодичні видання (APA-style)	Modeling the influence of cluster components on the economic development of a territory / O. Telizhenko, O. Pavlenko, V. Martynets, & S. Rybalchenko. <i>TEM Journal</i> . 2019. № 8 (3). P. 900–907. DOI: 10.18421/TEM83-30.
	Сторінки з вебсайтів	Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : вебсайт. URL: <a href="http://www.eco-live.com.ua">http://www.eco-live.com.ua</a> (дата звернення: 12.10.2017).
	Сторінки з вебсайтів (APA style)	Лиховид І. Медичний прорив. <i>День</i> . 2016, Січень 15. С. 2–3. URL: <a href="http://www.day.kiev.ua/ru/article/denukrainy/medicinskiy-Proryv">http://www.day.kiev.ua/ru/article/denukrainy/medicinskiy-Proryv</a> .
	Законодавчі та нормативні документи (інструкції, накази) (APA-style)	U.S. Department of Justice, Federal Bureau of Investigation.. The FBI story. Washington, DC : GPO, 2009.
	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\\_works\\_hop.html](https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/apa_overview_and_works_hop.html).

#### **4.10 Додатки**

Додатки потрібно оформлювати як продовження звіту з переддипломної практики на його наступних сторінках, розміщуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично щодо тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком великими літерами повинні бути надруковані слово «ДОДАТОК» і літера, що позначає додаток.

Додатки необхідно позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д.

Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатків, потрібно нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1, формула В.1 відповідно до правил оформлення, зазначених вище.

### **5. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Здобувач подає на кафедру підписаний зброшурований звіт із переддипломної практики (під час карантинних обмежень / військового стану / тощо звіт може подаватися в електронному вигляді).

Звіт із відповідним пакетом документів подається на рецензування керівнику переддипломної практики від кафедри.

Звіт про проходження практики здобувач вищої освіти подає на кафедру не пізніше 5 робочих днів після завершення практики та захищає керівнику переддипломної практики від кафедри.

Форма контролю результатів практики – захист звіту. Захист звіту з переддипломної практики відбувається згідно графіка.

До захисту звіту з практики допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно виконали передбачені програмою практики індивідуальні завдання й подали відповідні документи.

Також захист звіту з практики може приймати призначена завідувачем кафедри комісія в складі керівника практики від кафедри, викладачів кафедри та, за можливості, керівника від бази практики.

Формування загальної оцінки звіту про проходження практики передбачає оцінювання керівником переддипломної практики від кафедри змістовних та організаційних аспектів виконання звіту, а також якості його захисту.

Оцінювання результатів проходження практики здійснюється відповідно до шкал оцінювання, визначених у Положенні про організацію освітнього процесу в Сумському державному університеті. Результат заноситься у відомість обліку успішності.

Загальна оцінка захисту звіту про проходження практики за таблицею відповідності (табл. 5.1).



Таблиця 5.1 – Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 5-бальну шкалу за системою ECTS

Оцінка за системою ECTS	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Якісні критерії оцінювання знань
A	90–100	(відмінно)	Виконану роботу подано в звіті з дотриманням усіх вимог у визначений термін; пропозиції та висновки об'єктивні, логічно обґрунтовані та доцільні. Звіт є бездоганним за змістом та оформленням: має цільову спрямованість, містить детальний опис проведеної роботи, глибокий аналіз матеріалу, обґрунтовані пропозиції. Доповідь студента під час захисту є логічною та стислою, відповіді на запитання правильні та ґрунтовні
B	82–89	(добре)	Звіт виконаний згідно вимог, але містить окремі недоліки; можливі незначні помилки у висвітленні теоретичного чи фактичного матеріалу. Доповідь логічна, відповіді на запитання переважно правильні. За окремими параметрами вбачається доцільність внесення деяких доповнень, уточнень
C	74–81	(добре)	Звіт містить недостатній аналіз проведеної роботи; є не досить ґрунтовним. Під час викладення виконаних завдань існують недоліки: зроблені помилки у висвітленні фактичного матеріалу, не достатньо аргументовані пропозиції щодо покращання організаційно-управлінської діяльності на досліджуваному об'єкті
D	64–73	(задовільно)	Терміни виконання роботи й задачі звіту порушено, окремі елементи подано без достатнього обґрунтування, матеріал звіту списано з інших робіт; за перевірки звіту виникає суб'єктивне бажання істотно переробити як окремі положення, так і роботу загалом
E	60–63		Узагальнення зробленого за період практики та висновки про досягнення особистих цілей проходження практики є безсистемними, непослідовними і не створюють цілісного уявлення про досягнення мети практики
FX	35–59	(незадовільно) з можливістю повторного складання	Терміни виконання роботи й здавання звіту порушено більш як на 2 тижні; звіт містить суто формальні, неповні дані, неохайний; не дотримані вимоги з оформлення; відсутні основні елементи роботи, висновки; матеріал деякою мірою потрібно переробити
F	0–34	(незадовільно) з обов'язковим повторним проходженням практики	Звіт не надано, або необхідно повністю переробити

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Кодекс Законів про працю України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
2. Балабанова Л., Сардак О. Управління персоналом : підручник. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 468 с.
3. Балановська Т. І., Троян А. В. Управління бізнесом : навч. посібник. Київ : НУБіП, 2019. 401 с.
4. Торговельне підприємництво : навчальний посібник / М. Д. Балджи, Н. В. Доброва, В. О. Однолько, М. М. Осипова. Київ : Кондор-видавництво, 2017. 112 с.
5. Біляк Ю. В., Самофайлова М. О. Менеджмент : навч. посіб. Київ : ЦП «Компринт», 2019. 360 с.
6. Негрей М. В., Тужик К. Л. Теорія прийняття рішень. Навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2018. 272 с.
7. Остервальдер А., Піньє І. Створюємо бізнес-модель. Новаторські ідеї для всіх і кожного. Київ : Наш Формат, 2017. 288 с.
8. Палеха Ю., Мошек Г., Миколайчук І. Основи менеджменту. Теорія і практика : навчальний посібник. Київ : Видавництво Ліра-К, 2018. 528 с.
9. Педько А. Б. Основи підприємництва і бізнес-культури : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 168 с.
10. Про управління персоналом. Harvard Business Review: 10 найкращих статей, 2018. 256 с.
11. Теорія прийняття рішень : підручник / за заг. ред. Бутка М. П. Київ : Центр навчальної літератури, 2018. 360 с.
12. Електронний науковий журнал *Менеджмент та підприємництво: тренди розвитку*. URL: <https://management-journal.org.ua/index.php/journal>.
13. *Консультант кадровика* (газета Міністерства соціальної політики України). URL: <https://kadrhelp.com.ua/pidbyrayemo-personal-metody-i-typovi-pomylky>.
14. Науково-економічний та суспільно-аналітичний журнал *Україна: аспекти праці*. URL: <http://uap.in.ua/arhiv-vy-dan-ukrayins-koou/>.
15. Портал *Кадровик 01 – усе, що необхідно знати фахівцям кадрової служби*. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/>.

**ДОДАТОК А**  
(обов'язковий)

**Лист-згода від підприємства щодо проходження практики**  
(на фірмовому бланку підприємства з підписом керівника та печаткою)

Ректору СумДУ

Карпуші В. Д.

Підприємство (*назва підприємства, організації, установи або ПП*) має можливість взяти для проходження *переддипломної* практики здобувача вищої освіти П. І. П/б \_\_\_\_\_ 4-го курсу бакалавратури, групи М-, спеціальності **073 Менеджмент** терміном із \_\_\_\_\_ р. до \_\_\_\_\_ р. без фінансових зобов'язань з обох сторін.

Керівник

підпис

М. П.

**ДОДАТОК Б**  
(обов'язковий)

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.

Суми – 202\_

**ДОДАТОК В**  
(обов'язковий)

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**  
для проходження переддипломної практики

здобувача(ки) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

період з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

спеціальність 073 «Менеджмент»

освітня програма «Менеджмент»

Мета практики – \_\_\_\_\_

Основні завдання: \_\_\_\_\_

Календарний план проходження практики

Вид робіт <sup>1)</sup>	Термін виконання
Визначення мети роботи, об'єкта й предмета дослідження	
Складання індивідуального плану проходження практики	
Збирання, систематизація й узагальнення матеріалу для використання у кваліфікаційній роботі	
Розроблення практичних рекомендацій	
Оформлення комплекту 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.

<sup>1)</sup> Рекомендований перелік робіт.

**ДОДАТОК Г**  
(обов'язковий)

**ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

<b>ЗМІСТ</b>	<b>С.</b>
ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. Загальна організаційно-правова характеристика організації .....	5
РОЗДІЛ 2. Адміністративні послуги УДМС України в Сумській області.....	15
ВИСНОВКИ .....	24
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	27
ДОДАТКИ .....	30

## **Методичні вказівки**

щодо проходження переддипломної практики для  
здобувачів спеціальності 073 «Менеджмент»  
освітньо-професійної програми «Менеджмент»  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
усіх форм здобуття вищої освіти

Відповідальний за випуск І. І. Рекуненко  
Редакторка Н. М. Мажуга  
Комп'ютерне верстання К. В. Таранюк

Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. 2,67. Обл.-вид. арк. 2,24.

Видавець і виготовлювач  
Сумський державний університет,  
вул. Римського-Корсакова, 2, м. Суми, 40007  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3062 від 17.12.2007.