

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

Методичні вказівки
з виробничої практики
для здобувачів вищої освіти спеціальності
«Менеджмент», освітньої програми «Менеджмент»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
всіх форм навчання

Суми
Сумський державний університет
2025

Методичні вказівки з виробничої практики / Укл. І.І. Рекуненко, К.В. Таранюк, Т.В. Бондар, Я.В. Кобушко – Суми : Сумський державний університет, 2025. – 26 с.

Кафедра управління імені Олега Балацького ННІ БіЕМ

Укладачі: ІГОР ІВАНОВИЧ РЕКУНЕНКО, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри управління імені Олега Балацького;
КАРІНА ВІКТОРІВНА ТАРАНЮК, кандидат економічних наук, доцент, старший викладач кафедри управління імені Олега Балацького
ТЕТЯНА ВІКТОРІВНА БОНДАР, кандидат економічних наук, доцент, старший викладач кафедри управління імені Олега Балацького
ЯНА ВОЛОДИМИРІВНА КОБУШКО, кандидат економічних наук, доцент, старший викладач кафедри управління імені Олега Балацького

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
1.1 Мета та завдання практики	5
1.2 Передумови для проходження практики	5
1.3 Очікувані результати навчання	5
2.БАЗИ ПРАКТИКИ	6
2.1 Термін і тривалість практики	6
2.2 Базы практики	6
2.3 Документи, необхідні для проходження практики	8
3.ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ	8
3.1 Обов'язки викладача-керівника практики від кафедри	8
3.2 Обов'язки здобувача вищої освіти	8
3.3 Обов'язки керівника практики від бази практики	8
4. ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ПІД ЧАС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	9
5. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	10
6. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ, ДОПУСКУ ДО ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРАКТИКИ	10
7. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	13
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	15
ДОДАТКИ	16

ВСТУП

Сучасний діловий світ характеризується високою динамічністю, глобальними змінами та складними економічними процесами. Це зумовлює необхідність впровадження сучасних практико-орієнтованих технологій професійної підготовки менеджерів у навчальний процес, що здатні значно покращити якість практичної підготовки здобувачів. Заклади вищої освіти розвинутих країн активно впроваджують практичні етапи навчання в реальних умовах господарської діяльності, що є основним компонентом підготовки фахівців, які здатні ефективно конкурувати на ринку праці.

Враховуючи це, виробнича практика є важливим елементом освітнього процесу, яка безпосередньо впливає на якість професійної підготовки бакалаврів менеджменту. Така практика сприяє закріпленню теоретичних знань та розвитку практичних навичок, необхідних майбутньому фахівцю для ефективної роботи. Практична підготовка дозволяє студентам оволодівати сучасними підходами, методами роботи та інструментами управління в обраній професії, а також розвивати вміння приймати обґрунтовані рішення в реальних умовах господарювання. Крім того, вона сприяє формуванню потреби у постійному вдосконаленні знань і їх творчому застосуванні в практичній діяльності.

Виробнича практика є невід'ємною частиною освітньо-професійної програми «Менеджмент» підготовки бакалаврів за спеціальністю «Менеджмент» та є важливим етапом у підготовці висококваліфікованих менеджерів для майбутньої професійної діяльності.

Процес проходження виробничої практики в університетах для бакалаврів проводиться відповідно до чинного Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (*Міністерство освіти і науки України, 1993*), що гарантує відповідність вимогам Стандарту вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю «Менеджмент».

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Мета та завдання практики

Метою практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань і практичних навичок, отриманих у процесі вивчення дисциплін циклу професійної підготовки; ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з організаційно-виробничим процесом, набуття загальних і фахових компетентностей та програмних результатів навчання, а також збір матеріалу для виконання індивідуальних завдань, курсових робіт (проектів) відповідно до Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти (*Сумський державний університет, 2021*).

Завданням виробничої практики є:

- 1) отримання практичного досвіду роботи в установах, організаціях та підприємствах на посадах менеджерів;
- 2) формування уявлення у студентів основних принципів організації діяльності установ, організацій, підприємств;
- 3) опанування студентами організаційно-технологічних процесів менеджменту в установах, організаціях, на підприємствах;
- 4) набуття студентами професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають в установах, організаціях, на підприємствах під час виконання ключових управлінських функцій.

Відповідно до освітньої програми, проходження практики сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей:

Загальні компетентності:

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Фахові компетентності:

ФК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

ФК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

ФК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

ФК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

ФК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

1.2 Передумови для проходження практики

Передумовами проходження виробничої практики є опанування наступних освітніх компонентів освітньо-професійної програми «Менеджмент»: Економікс, Фінанси, Підприємництво та цифрові бізнес-комунікації, Статистика, Маркетинг, Менеджмент, Теорія управління і адміністрування, Теорія організацій, Інформаційні технології в управлінні, Методи прийняття управлінських рішень, Економічна політика та державне регулювання, Основи обліку, Організаційна поведінка, Системний менеджмент та бізнес-процеси, Управління персоналом, Офіс-менеджмент, Основи управління проектами, Кількісні методи в економіці, Планування діяльності підприємства, Організація виробництва, Операційний менеджмент, Основи логістики, Управління інвестиціями.

1.3 Очікувані результати навчання

Відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент» проходження практики повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.	ПРН 3
Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.	ПРН 4
Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.	ПРН 5
Виявляти навички організаційного проектування.	ПРН 7
Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.	ПРН 9

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після проходження виробничої практики відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент»:

Очікувані результати навчання з практики	Шифр ПРН
Після проходження практики студент повинен: Знати та вміти: - 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. - демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.	ПРН 3,4,5,7,9

2.БАЗИ ПРАКТИКИ

2.1 Термін і тривалість практик

Виробнича практика проводиться у відповідності з навчальним планом у 6 семестрі, обсяг практики –150 год. (5 кредитів ECTS), тривалість практики – 4 тижні (згідно графіку навчального процесу).

2.2 Бази практики

Базами практики можуть бути підприємства, організації, установи різних галузей економіки та державного управління України, а також закордонні підприємства, організації, установи (з якими укладено відповідні угоди, щодо проходження практики) за умови відповідності основним ознакам баз практики, наведеним нижче. Як база практичної підготовки здобувачів може використовуватись філія кафедри, навчальні центри, створені роботодавцями на базі університету, матеріально-технічна база яких відповідає вимогам програми практики.

Основними ознаками підприємств, організацій, установ різних галузей економіки та державного управління, всіх форм власності незалежно від підпорядкування, що можуть бути визначені як бази практики є:

- наявність у підприємства структурних підрозділів, що відповідають освітнім програмам, за якими здійснюється підготовка здобувачів в університеті;
- 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 отримання 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;
- можливість (у разі потреби) забезпечення здобувачів місцями проживання.
- можливість подальшого працевлаштування випускників університету.

Підприємство, організація, установа, де студент проходить практику, стає об'єктом його самостійного дослідження, результати якого представляються у звіті з проходження практики.

Визначення бази виробничої практики для спеціальності «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент» здійснюється випусковою кафедрою. Для організації практики здобувачів на підприємстві, організації, установі Університет завчасно укладає відповідні угоди про проведення практики (Додаток А). При цьому враховується наступне:

1. Здобувачам надається можливість обрати місце проходження практики з наявних баз практики, з якими Університет вже має укладені угоди (договори) або самостійно запропонувати місце проходження практики.

2. За наявності регіонального замовлення на підготовку фахівців перелік баз практики можуть надавати органи, що формували ці замовлення.

3. Для осіб, які навчаються за договором на навчання бази практики можуть бути передбачені цим договором. Базою практики також може виступати підприємство, організація, установа, з яким Університетом укладено договір про цільову підготовку здобувача.

4. Здобувачі, які суміщають навчання з роботою за фахом, можуть проходити практику за місцем працевлаштування (в тому числі за кордоном), за умови виконання повного обсягу програми практики. При цьому практика може проходити у терміни визначені графіком навчального процесу або протягом навчального року та бути зарахована за накопичувальною системою відповідно до Положення про перезарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти отриманих у неформальній освіті (Сумського державного університету, 2025) .

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

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

7. Для осіб, які пройшли стажування (у тому числі за кордоном), що за тривалістю та змістом збігається з відповідним видом практики, практика може бути зарахована в порядку встановленому Положенням про перезарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти Сумського державного університету, отриманих у неформальній освіті, про що повідомляється навчальний відділ практики та інтеграційних зв'язків із замовниками кадрів (далі – НВП).

8. У вмотивованих випадках (у зв'язку з поновленням на навчання, участю у культурних або спортивних заходах, тимчасовим працевлаштуванням, участю у міжнародній програмі, за сімейними обставинами тощо) здобувач може змінити терміни практики за погодженням із завідувачем кафедри та деканом факультету (директором інституту або ЦЗДВН) оформивши заяву, що буде підставою для наказу про зміни терміну практики, який готує НВП.

2.3 Документи, необхідні для проходження практики

1. Основним документом, що регламентує організацію виробничої практики, є наказ про проходження практики здобувачів вищої освіти, який готує НВП та в якому зазначаються:

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

Безпосереднє керівництво практикою здобувача здійснює керівник практики від кафедри з числа науково-педагогічних працівників кафедри.

2. Письмовий звіт з проходження практики. Це підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність здобувача вищої освіти під час проходження виробничої практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики та наданий керівникові практики від кафедри.

3. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ-ПРАКТИКАНТА

3.1 Оboв'язки керівника практики від кафедри

Оboв'язками керівника практики від кафедри є:

- проведення інструктажів з охорони праці, протипожежної безпеки;
- забезпечення кожного здобувача індивідуальним завданням, що враховує умови та можливості бази практики, а також відповідає цілям та 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 у складі відповідної комісії участь у захисті звітів про практику;
- формування звітності про результати проходження практики здобувачами.

3.2 Оboв'язки здобувача вищої освіти

Здобувачі при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати у 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 графіку навчального процесу та навчального плану;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики;
- своєчасно оформити звітну документацію та захистити звіт практики (з дотриманням вимог академічної доброчесності, визначених нормативною базою університету). Звіт про проходження практики здобувач вищої освіти подає на кафедру не пізніше 5-ти робочих днів після завершення практики.

3.3 Оboв'язки керівника практики від бази практики

Оboв'язки безпосередніх керівників, призначених наказами по базам практик, визначаються в окремих розділах угод про проведення практики здобувачів, та включають:

- проведення оboв'язкових інструктажів з охорони праці: ввідний та на робочому місці;
- ведення обліку виходу на практику здобувачів вищої освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти адміністрацію університету;
- надання консультацій з питань виконання програми практики;

- після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти, що проходить практику, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

4. ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ПІД ЧАС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Академічна доброчесність - це сукупність етичних принципів і встановлених законом правил академічної діяльності, обов'язкових для всіх учасників освітнього процесу. Дотримання цих принципів забезпечує довіру до результатів навчання, досліджень та творчої діяльності під час проходження практики.

Основними принципами академічної доброчесності є:

- **чесність та відповідальність** у виконанні завдань;
- **об'єктивність і справедливість** в оцінюванні;
- **академічна свобода та взаємна повага**;
- **нульова толерантність** до порушень академічної доброчесності.

Відповідно до Законопроекту України "Про академічну доброчесність"(2022) та положення "Про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин у Сумському державному університеті" (2021) здобувач освіти зобов'язаний:

1. Виконувати всі завдання практики самостійно або у складі визначеної групи без стороннього втручання, окрім передбаченої допомоги керівника практики.
2. Не використовувати недозволені джерела інформації, технічні засоби чи допоміжні матеріали, якщо інше не передбачено умовами завдання.
3. Дотримуватися вимог до оформлення звітної документації, дослідницьких матеріалів з обов'язковим зазначенням авторства і коректним посиланням на використані джерела.

Уникати:

- **академічного плагіату**;
- **недобросовісного використання** власних попередніх робіт без належного посилання;
- **вигадування або свідомої зміни даних** (академічна фабрикація чи фальсифікація);
- **несамостійного виконання завдань** або отримання забороненої допомоги.

У відповідності до основних засад дотримання академічної доброчесності, оцінювання викладачем результатів виробничої практики має бути:

- **об'єктивним** — базуватись на заздалегідь визначених і оприлюднених критеріях;
- **валідним** — відповідати меті оцінювання;
- **справедливим** — здійснюватись неупереджено, без конфлікту інтересів і дискримінації.

Під час оцінювання Звіту з виробничої практики забороняється створювати необґрунтовані переваги чи перешкоди для здобувача освіти.

За порушення академічної доброчесності під час виробничої практики до здобувача освіти можуть застосовуватися такі заходи:

- попередження;
- повторне виконання завдання чи звіту;
- повторне проходження практики;
- позбавлення академічної стипендії або права участі в конкурсах і грантових програмах на строк до одного навчального року;
- відрахування з закладу освіти (у випадках, передбачених законом).

З метою недопущення порушень академічної доброчесності рекомендується:

- ознайомитися з правилами цитування та оформлення посилань перед початком практики;
- проходити перевірку звітів на наявність плагіату;

-за потреби отримувати консультації з питань академічної доброчесності у керівника практики.

Для перевірки доброчесності, а саме академічного плагіату, в СумДУ налагоджено використання антиплагіатної системи Turnitin, працівникам кафедри управління імені Олега Балацького надано доступ до цієї онлайн-системи. Керівник виробничої практики від кафедри може використовувати доступні безкоштовні онлайн-сервіси для перевірки тестових робіт на плагіат (н/д Advego Plagiatius). У разі виявлення порушення академічної доброчесності керівник повинен повідомити про це студента та повернути звіт з виробничої практики на доопрацювання.

5. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст практики визначається переліком компетентностей і результатів навчання, визначених в освітній програмі.

Орієнтовні завдання та зміст виробничої практики відповідно до її баз наведено в Додатку Б.

Індивідуальне завдання для здобувача розробляє керівник практики на підставі її програми з урахуванням специфіки / можливостей конкретної бази практики.

Під час проходження виробничої практики студент повинен ознайомитися з основними характеристиками бази практики, виконати індивідуальне завдання й висвітлити основні результати роботи у звіті з за такими основними етапами, як:

- 1) ознайомлення з базою практики;
- 2) підбір та узагальнення необхідних даних (організаційних, економічних, фінансових тощо);
- 3) оброблення й аналіз одержаної інформації;
- 4) висновки з практики.

6. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Підсумковим документом проходження виробничої практики здобувачами є Звіт про проходження практики на основі зібраного під час виробничої практики фактичного матеріалу, здобутих знань та обсягу виконаних робіт відповідно до затвердженого індивідуального завдання.

Структура звіту з виробничої практики:

1. Титульна сторінка, що містить підписи керівника від бази практики, засвідчений печаткою установи (за наявності), у якій студент проходить практику, керівника від кафедри та здобувача (Додаток В).
2. Характеристика на здобувача вищої освіти від керівника з бази практики;
3. Рецензія керівника від кафедри на звіт про проходження виробничої практики (Додаток Г);
4. Індивідуальне завдання (Додаток Д).
5. Зміст.
6. Вступ.
7. Основна частина.
8. Висновки.
9. Список використаних джерел.
10. Додатки (за наявності).

У ВСТУПІ формулюється актуальність проходження виробничої практики, мета і завдання практики у відповідності із специфікою діяльності бази практики, методи та інформаційна база.

У ОСНОВНІЙ ЧАСТИНІ ЗВІТУ викладаються результати комплексного дослідження

бази практики відповідно до індивідуальних завдань та змісту виробничої практики. Характеристика та аналіз основних видів діяльності та розглянутих економічних, виробничих та соціальних показників бази практики мають бути стислими, зрозумілими, супроводжуватись усіма необхідними цифровими даними, таблицями та рисунками.

У ВИСНОВКАХ міститься інформація короткого узагальнення викладеного й підсумки одержаних результатів розрахунково-аналітичної роботи.

Логічно доповнюють і завершують звіт із виробничої практики СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ та Додатки.

У ДОДАТКАХ вміщують додаткові дані, ілюстрації або таблиці, які через великий обсяг або форму подання не доцільно включати до основної частини звіту.

Додатки охоплюють великі таблиці (понад 1 сторінку) допоміжного характеру, діаграми, схеми, фінансову документацію. Якщо в додатках наводять зразки фінансових документів, то вони повинні бути обов'язково заповненими. Додатки до звіту позначають великими літерами, в порядку посилання на них у тексті звіту. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки та мати заголовок.

Оформлення звіту має відповідати вимогам щодо структури та оформлення науково-технічної документації згідно з ДСТУ 3008:2015 (2015).

Текстовий матеріал звіту друкується комп'ютерним способом на одному боці аркуша паперу формату А4. Текст роботи слід друкувати, дотримуючись таких розмірів полів: верхній і нижній – 20 мм, лівий – 30 мм, правий – 10 мм. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, через 1,5 інтервали, масштаб 100%, звичайний, абзац 1,0-1,25 см.

ЗМІСТ включає назви та номери початкових сторінок усіх структурних елементів, починаючи зі вступу і закінчуючи списком використаних джерел та додатками.

Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки в кінці.

Заголовки всіх структурних елементів друкують великими літерами, 14 кегль, жирний шрифт, відстань між заголовком та текстом становить 1 інтервал. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Кожна структурна частина звіту починається з нової сторінки.

Нумерація сторінок. Нумерація сторінок здійснюється арабськими цифрами в правому верхньому кутку, зі збереженням наскрізної нумерації усього тексту, без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту.

Рисунки, таблиці, формули. Рисунки і таблиці розташовують після першого посилання на них у тексті, або не далі як на наступній сторінці. На рисунки та таблиці у тексті роблять посилання скороченням слів та порядковим номером, наприклад, (рис. 1), (табл. 1). Нумерація таблиць, рисунків та формул здійснюється наскрізно по всьому звіту.

- **таблиці.** Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назва таблиці друкується з великої літери, звичайним шрифтом і розміщується по ширині. Заголовки граф таблиці починаються з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. В таблиці використовують шрифт Times New Roman, 10-14 кегль, міжрядковий інтервал – 1. Назви таблиць оформляються так: «Таблиця 1 - Показники фінансово-господарської діяльності підприємства».
- **рисунки.** Назву рисунку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Назва таблиці друкується з великої літери, звичайним шрифтом і розміщується по ширині. Назви рисунків оформляються так: «Рисунок 1 - Організаційна структура підприємства».
- **формули.** Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Їх слід нумерувати порядковою нумерацією.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення

значення кожного символу та числового коефіцієнта надається з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Додатки. Додатки необхідно розміщувати в порядку появи посилань на них у тексті. Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з **А**, **за винятком літер І, Є, З, И, І, Й, О, Ч, Ь**. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Кожний додаток слід починати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком. Ілюстрації, таблиці, формули і рівняння необхідно нумерувати в межах кожного додатка (наприклад, Таблиця Б.2 – друга таблиця Додатку Б).

Посилання. Здобувач оформлює посилання в звіті виробничої практики за APA style, що можна робити за допомогою Google Academy <https://scholar.google.com> (рис. 1).

1. Tymoshyk (2024) зазначає, що управління редакційно-видавничими процесами передбачає кілька етапів редагування.
2. Ефективне управління редакційно-видавничим процесом реалізується через поетапне редагування (Tymoshyk, 2024).
3. Круш, П. В. (2021). *Макроекономіка та її регулювання*. Каравела. (с. 263).
або
4. *Макроекономіка та її регулювання* характеризується..... (Круш, 2021, с. 263).

Рисунок 1 – Приклади цитування наукових статей (виокремлено APA style за допомогою Google Academy)

APA стиль передбачає використання посилань у тексті роботи щоразу, коли ви цитуєте джерело, чи то парафраз, цитата всередині рядка, чи блокова цитата. Внутрішньотекстове посилання містить інформацію про: автора праці (редактора/укладача/назву цитованого джерела, якщо автор відсутній), що цитується, рік видання та сторінковий інтервал (номери сторінок, з яких наводиться цитата). Сторінковий інтервал дозволяється не вказувати, якщо ви не наводите цитату, а висловлюєте якусь ідею чи посилаєтесь на роботу в цілому. Парафраз не береться в лапки. Прізвище(а) автора(ів) може з'явитися: 1) в самому реченні, тоді після нього у круглих дужках зазначається рік видання; 2) в дужках після парафрази разом із роком видання (через кому).

Список використаних джерел формується в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або назви джерела.

Бібліографічний опис списку використаних джерел у звіті оформляється згідно APA style рекомендованого МОН України переліку стилів оформлення списку наукових публікацій, наведеного в таблиці 2.

Таблиця 2 - Приклади оформлення бібліографічного опису списку використаних джерел

Характеристика джерела		Приклад оформлення
Книги	Один автор	Тимошик, М. В. (2004). Видавнича справа та редагування. Київ: Ін Юре.
	Двох або трьох авторів	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	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)	Фіголь, Н. (Ред.). (2009). Українська мова. Київ: НТУУ «КПІ».
	Автор та перекладач	Twenty-four hours a day. (2010). Miami, FL: BN Publishing.
Частини видання	Статті з періодичних видань	Роїк, М. (2014). Сучасний стан реєстрації представників роду Salix. Біоенергетика, 1(5), 21-23.
	Розділ книги	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	Поліщук, О. (Ред.). (2008). Інженерія програмного забезпечення, Матеріали конференції молодих вчених. Київ: Наука.
Електронні ресурси	Книги	Ingwersen, P. (1992). Information retrieval interaction. Retrieved from http://www.db.dk/pi/iri
	Законодавчі документи	Про Національну поліцію. № 580-VIII § розд. II ст. 6. (2015).
	Періодичні видання	Telizhenko, O., Pavlenko, O., Martynets, V., & Rybalchenko, S. (2019). Modeling the influence of cluster components on the economic development of a territory. <i>TEM Journal</i> , 8(3), 900. DOI: 10.18421/TEM83-30, August 2019
	Сторінки з веб-сайтів	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)	U.S. Department of Justice, Federal Bureau of Investigation. (2009). The FBI story. Washington, DC: GPO.

7. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

До захисту звіту з практики допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно виконали передбачені програмою практики індивідуальні завдання і подали відповідні документи. Форма контролю результатів практики – захист звіту.

Загальною формою звітності студента про практику є подання зброшурованого звіту з виробничої практики (під час карантинних обмежень - в електронному вигляді).

Звіт перевіряє керівник практики від кафедри. У разі наявності істотних відхилень від вимог до змісту, структури та оформлення він повертає його на доопрацювання.

Помилки та неохайність в оформленні тексту звіту є підставою для зниження загальної оцінки.

Під час захисту звіту студентові потрібно продемонструвати набуті компетентності,

передбачені освітньою програмою «Менеджмент». У процесі захисту визначають ступінь виконання індивідуального завдання й змісту виробничої практики, глибину та самостійність висвітлення питань.

За результатами захисту звіту виставляють оцінку, що фіксують у відомості успішності студентів. Студентів, який не виконав програми практики з поважних причин, дають право пройти практику повторно. Студента, який отримав незадовільну оцінку за практику в комісії, відраховують із СумДУ за невиконання навчального плану.

Результати проходження практики оцінюють відповідно до шкали, визначеної в Положенні про організацію освітнього процесу в Сумському державному університеті.

Сума балів за шкалою університету (RD)	Оцінка за національною шкалою		Визначення
	чотири бальна шкала	залік	
90 – 100	5 (відмінно)	зараховано	Відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
82 – 89	4 (добре)		Вище середнього рівня з кількома помилками
74 – 81			В загальному правильна робота з певною кількістю помилок
64 – 73			Непогано, але зі значною кількістю помилок
60 – 63	Виконання задовольняє мінімальні критерії		
21-59	2 (незадовільно)	не зараховано	Можливе дворазове повторне складання
0-20			Можливе одноразове повторне складання

Для визначення рівня оволодіння здобувачами навчальним матеріалом та оцінювання їх академічних досягнень викладачі користуються узагальненими критеріями оцінювання (Додаток Г).

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Сумський державний університет. (2021). *Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти* (Наказ № 1372-I від 20.12.2021). <https://normative.sumdu.edu.ua/?task=getfile&tmpl=component&id=5c1efd23-0bb8-e011-9adc-001a4be6d04a&kind=1&version=1743145846471>
2. Міністерство освіти України. (1993). *Наказ від 8 квітня 1993 року № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»*. Верховна Рада України. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
3. Сумський державний університет. (2021). *Положення про перезарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти Сумського державного університету, отриманих у неформальній освіті*. Отримано з <https://normative.sumdu.edu.ua/?task=getfile&tmpl=component&id=5c1efd23-0bb8-e011-9adc-001a4be6d04a&kind=1>
4. Міністерство освіти і науки України. (2018). *Стандарт вищої освіти. Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти. Ступінь «Бакалавр». Галузь знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальність 073 «Менеджмент»* (Наказ № 1165 від 29.10.2018 р., із змінами згідно з наказами № 593 від 28.05.2021 р., № 842 від 13.06.2024 р., та № 1625 від 19.11.2024 р.). Міністерство освіти і науки України. <https://mon.gov.ua>
5. Сумський державний університет. (2025). *ОПП Менеджмент*. <https://op.sumdu.edu.ua/programms/3090>
6. Сумський державний університет. (2021). *Положення про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин у Сумському державному університеті* (Версія 02). Затверджено рішенням вченої ради, протокол № 9 від 21 лютого 2019 р. <https://normative.sumdu.edu.ua>
7. Верховна Рада України. (2022). *Закон України «Про академічну доброчесність»: Проект закону від 30 серпня 2022 р. № 13(18)*. Київ: Верховна Рада України.
8. Сумський державний університет. (2025). *Положення про організацію освітнього процесу в Сумському державному університеті № 02008-I від 26 лютого 2025 р.* Сумський державний університет.
9. ДСТУ 3008:2015. (2015). *Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення*. https://online.budstandart.com/ru/catalog/doc-page?id_doc=64463

УГОДА № _____
на проведення практики здобувачів вищої освіти
Сумського державного університету

місто Суми

«___» _____ 20__ р.

Ми, які нижче підписалися, з однієї сторони Сумський державний університет (далі. - СумДУ), в особі _____, що діє на підставі _____, з іншої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____, _____

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____, _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики здобувачів вищої освіти

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ пор.	Назва спеціальності	Вид практики	П/б здобувача	Термін практики	
				початок	завершення

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програм практики, не допускати використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечного проходження практики на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний і на робочому місці. За потреби навчати здобувачів вищої освіти безпечних методів праці, забезпечити спеодягом, запобіжними засобами, лікувально профілактичним обслуговуванням за нормами, установленими для штатних працівників.

1.5. Дати здобувачам вищої освіти, які проходять практику, та її керівникам від СумДУ змогу користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходу на практику здобувачів вищої освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та ін. повідомляти адміністрацію СумДУ.

1.7. Після завершення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти, що її пройшов, у якій відобразити якість підготовленого ним звіту.

2. Сумський державний університет зобов'язується:

2.1. За місяць до початку практики надати базі практики для погодження програму практики.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти, які проходять практику, трудової дисципліни й правил внутрішнього розпорядку бази практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації й

проведення практики згідно із законодавством про працю України.

3.2. Угода не передбачає фінансових зобов'язань з обох сторін.

3.3. Усі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішують в установленому порядку.

3.4. Угода набуває сили після її підписання сторонами й діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.5. Угода складена у двох примірниках: по одному базі практики та СумДУ.

4. Адреси сторін:

**Сумський державний університет:
40007, м. Суми,
вул. Римського-Корсакова, 2**

База практики

**Підписи та печатки:
Сумський державний університет**

(посада)

(підпис) (ім'я та прізвище)

(посада)

(підпис) (ім'я та прізвище)

«_____» _____ року

«_____» _____ року

М. П.

М. П.

Орієнтовані завдання та зміст виробничої практики

№ пор.	Тип підприємства	Зміст практики
1.	ПІДПРИЄМСТВА, УСТАНОВИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОЇ І КОМУНАЛЬНОЇ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ	1. Загальна характеристика підприємства (установи, організації) (назва, форма власності, підпорядкованість державним органам та органам місцевого самоврядування; основні функції та напрями діяльності підприємства) 2. Організаційна структура та управління (організаційна структура підприємства; процеси прийняття рішень) 3. Фінансування та економічна діяльність (особливості бюджетування та фінансування (специфіка формування доходів: з бюджетних дотацій, власних надходжень чи грантів, основні статті витрат та їх обґрунтування); контроль та звітність перед державними органами) 4. Управління персоналом (процедури прийому на роботу та кадрова політика (прийняття, переведення, звільнення працівників, політика підприємства щодо утримання кадрів, причини плинності кадрів та їхній вплив на підприємство); система мотивації та соціальні гарантії (медичне страхування, додаткові пільги, система преміювання за результатами роботи) 5. Використання інформаційних технологій (автоматизація державного управління (програмне забезпечення електронного документообігу, цифрових платформ, використання спеціалізованих програмних комплексів для управління фінансами, кадровими процесами та документообігом); використання державних інформаційних систем (автоматизація закупівель та інших операцій)
2.	ДЕРЖАВНІ ОРГАНИ ВЛАДИ ТА ОРГАНИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ	1. Загальна характеристика державної установи (назва установи; основні функції та завдання, які виконуються відповідно до законодавства, що регулює діяльність державних та місцевих органів влади; нормативні документи, які регламентують діяльність державної установи; основні види послуг, що надаються державною установою) 2. Організаційна структура та управління (організаційна структура та функції відділів державної установи; механізми та форми комунікації, необхідні для виконання поставлених завдань; механізми прийняття рішень в установах; механізм обміну інформацією під час роботи установи; взаємодія державної установи з іншими структурами) 3. Фінансування та економічна діяльність (джерела фінансування державної установи; бюджетні показники та статті видатків; форми фінансової звітності які використовуються державною установою для звітності перед вищими наглядовими державними органами; процеси фінансового контролю які реалізуються в державній установі) 4. Управління персоналом (процеси, які визначають прийом на роботу; критерії для відбору кадрів; організація здійснення прийому на роботу; організація трудових відносин; посадові обов'язки працівників відповідно до закону України “Про Державну службу”; система мотивації працівників; соціальні гарантії робітників державних установ; політика розвитку кадрового потенціалу державної установи; програми підвищення кваліфікації; заходи щодо підтримки професійного розвитку працівників; плинність

		кадрів; основні причини звільнення працівників; заходи для стабільності кадрів) 5. Використання інформаційних технологій (спеціалізовані програмні продукти у державних установах для обробки даних; управління фінансовими та адміністративними процесами; інтеграція програмних рішень з державними інформаційними системами для забезпечення ефективного обміну інформацією, звітності та виконання інших управлінських функцій, (HRMIS, Фіндокументи, UA-Бюджет, Human Queue Pro, АСКОД Електронна черга))
3.	ВИРОБНИЧІ ПІДПРИЄМСТВА	1. Загальна характеристика підприємства (організаційно-правова форма; матеріально-технічна база і наявність базових технологій; спеціалізація та номенклатура продукції; тип виробництва; ступінь завантаження виробничих потужностей; рівень науково-технічної бази (для науково-виробничих підприємств); стратегія та плани розвитку підприємства; система управління якістю). 2. Організаційна та виробнича структура підприємства. Організація виробництва (організаційна структура підприємства; характеристика основних, допоміжних та обслуговуючих виробничих процесів; виробнича структура підприємства; методи організації виробничих процесів (потокове і непотокове виробництво); характеристика комплексної підготовки виробництва (науково-дослідна (за наявності), конструкторська, технологічна, організаційна)). 3. Логістика та інфраструктура підприємства (наявність ланцюгів постачань, їхня характеристика; організація матеріально-технічного постачання та збуту; організація сервісу; логістичні методи організації виробництва (точно в термін, оптимальна виробнича технологія, система MRP тощо); організація допоміжних та обслуговуючих господарств на підприємстві (транспортного, складського інструментального, ремонтного, енергетичного); система управління запасами). 4. Фінансовий менеджмент (собівартість продукції; система управління витратами; політика ціноутворення; джерела фінансування; використовувані системи обліку (бухгалтерський, управлінський)). 5. Управління персоналом (кадровий склад підприємства та рівень кваліфікації співробітників; вимоги до кваліфікації працівників; система мотивації; організація трудових процесів, безпека праці та соціальні гарантії). 6. Маркетингова діяльність (географія поставок готової продукції та галузі основних споживачів; маркетингова стратегія та засоби просування продукції; збутова мережа підприємства). 7. Інновації, автоматизація, роботизація, інформаційно-комунікаційні технології (інноваційні види продукції; планування та організація освоєння нових видів продукції; рівень та база виробничих технологій; рівень автоматизації або роботизації основних виробничих процесів; наявні корпоративні інформаційні системи на підприємстві (управління життєвим циклом продукту, MRP та ін.); енергозбереження та екологічні аспекти діяльності).
4.	ТОРГОВЕЛЬНІ ПІДПРИЄМСТВА	1. Загальна характеристика підприємства (організаційно-правова форма; номенклатура та асортимент товарів; види торгівлі (оптова, роздрібна, електронна комерція, міжнародна торгівля); масштаб та географія діяльності; стратегія та плани розвитку підприємства).

		2. Організаційна структура управління та характеристика основної діяльності (організаційна структура підприємства; бізнес-модель підприємства та способи масштабування діяльності; використовувані моделі продажів (B2C, B2B, B2G, C2C та C2B); використовувані методи організації торгівлі; торговельна мережа; особливості управління торговими точками). 3. Логістика та інфраструктура (використовувані логістичні підходи, наявні ланцюги постачань; методи організації закупівель продукції; система управління запасами; складські операції та наявність складів, розподільчих центрів). 4. Фінансовий менеджмент (особливості ціноутворення; основні витрати та прибутковість; система управління витратами; використовувані системи обліку (бухгалтерський, управлінський)). 5. Управління персоналом (кадровий склад підприємства та рівень кваліфікації співробітників; вимоги до кваліфікації працівників; організація праці та система мотивації). 6. Маркетингова діяльність (конкурентне середовище та конкурентоспроможність; товарна політика; політика ціноутворення; політика розподілу; просування продукції; маркетингова стратегія). 7. Обслуговування клієнтів (організація сервісу споживачів; принципи взаємодії з покупцями; управління взаємовідносинами зі споживачами та використання CRM-систем; основні види послуг, що надаються; характеристика рівня обслуговування; якість продукції).
5.	АГРАРНІ ПІДПРИЄМСТВА (СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКІ ПІДПРИЄМСТВА, ФЕРМЕРСЬКІ ГОСПОДАРСТВА, АГРОФІРМИ ТОЩО)	1. Загальна характеристика підприємства (повна назва підприємства; форма власності (приватне, державне, фермерське господарство тощо); основні напрямки діяльності (рослинництво, тваринництво, змішане виробництво); розмір і структура господарства (площа земель, поголів'я худоби, спеціалізація тощо); регіон діяльності та особливості кліматичних умов) 2. Організаційна структура та управління (основні підрозділи підприємства (поля, ферми, склади, адміністративні підрозділи); функціональні обов'язки керівництва та працівників; взаємодія з постачальниками, партнерами, державними органами) 3. Виробничий процес (технології вирощування сільськогосподарських культур або утримання худоби; система підготовки ґрунту посадки, догляду та збору врожаю; умови переробки продукції; використання техніки та обладнання в процесі виробництва) 4. Логістика та постачання (закупівля насіння, добрив, кормів, ветеринарних препаратів; система зберігання сільськогосподарської продукції, продаж і реалізація продукції (оптові покупці, ринки, кооперативи) 5. Фінансування та економічна діяльність (джерела фінансування підприємства (власні кошти, кредити, державні дотації), собівартість виробництва та основні статті витрат, формування цінової політики та рентабельність діяльності) 6. Управління персоналом (кількість працівників та їх кваліфікація; організація праці; система мотивації та соціальні гарантії; використання сезонних працівників та механізація робіт) 7. Використання інформаційних технологій (автоматизація процесів (системи управління агропідприємством, GPS-навігація); використання сучасних агротехнологій (дистанційний моніторинг полів, дрони тощо);

		облік та аналіз даних (програмне забезпечення для управління ресурсами)) 8. Екологічні аспекти та сталий розвиток (використання органічних добрив та технологій екологічного землеробства; управління відходами та мінімізація впливу на навколишнє середовище; дотримання норм екологічної безпеки та сертифікація продукції) 9. Взаємодія з державними структурами та підтримка аграрного сектору (отримання дотацій, грантів та державної підтримки; вимоги до звітності; вимоги контролюючих органів; дотримання законодавчих норм у сфері сільського господарства)
6.	ФІНАНСОВІ УСТАНОВИ (БАНКИ, СТРАХОВІ КОМПАНІЇ, ІНВЕСТИЦІЙНІ ФОНДИ ТА ІНШ.)	1. Загальна характеристика фінансової установи (вид діяльності: банківські, страхові чи інвестиційні послуги; регулювання та нагляд з боку держави; нормативні документи, які регламентують діяльність фінансової установи). 2. Організаційна структура (відділи та їх функціональні обов'язки; взаємодія з клієнтами; організація обміну інформацією в ході роботи фінансової установи). 3. Фінансова діяльність фінансової установи (основні економічні показники діяльності фінансової установи; фінансові продукти та послуги; методи оцінки ризиків та управління фінансовими потоками) 4. Управління персоналом (підбір, навчання та мотивація персоналу; організація трудових відносин, посадові обов'язки працівників; етичні стандарти та принципи роботи з клієнтами) 5. Використання технологій (діджиталізація фінансових послуг; безпека фінансових операцій)
7.	НЕПРИБУТКОВІ ГРОМАДСЬКІ ОРГАНІЗАЦІЇ (НГО), БЛАГОДІЙНІ ФОНДИ (БФ)	1. Загальна характеристика організації (фонду) (місія, цілі та основні напрямки діяльності; форма реєстрації; правовий статус організації; заснування та ініціатори створення; географія діяльності; цільова аудиторія) 2. Організаційна структура (загальна схема організаційної структури; функції керівних органів (правління, наглядова рада, виконавчий директор тощо); розподіл функцій між працівниками та волонтерами; основні відділи (фандрейзинг, комунікації, бухгалтерія, правовий супровід, проєктний менеджмент тощо); взаємодія з іншими організаціями (партнери, державні установи, бізнес, ЗМІ); процедура прийняття рішень та рівень автономії керівництва) 3. Джерела фінансування та фінансова діяльність (основні джерела фінансування (гранти, пожертви, членські внески, партнерські програми, краудфандинг); процес залучення фінансування (фандрейзингові заходи, подача грантових заявок, корпоративні спонсори); бюджет організації: основні статті витрат і надходжень) 4. Управління персоналом (кількість працівників та волонтерів; їх ролі та обов'язки; система набору та адаптації нових членів команди; мотивація та заохочення працівників та волонтерів; навчання, тренінги та розвиток персоналу; командна взаємодія та організаційна культура) 5. Проєктна діяльність та реалізація програм (основні проєкти організації (характеристика, цілі, завдання, результати); процес розробки та впровадження проєктів; моніторинг і оцінка ефективності проєктів; співпраця з партнерами у межах програмної діяльності; виклики та проблеми під час реалізації проєктів) 6. Комунікації та взаємодія з громадськістю

		(PR-стратегія організації; використання соціальних мереж, сайту та ЗМІ для висвітлення діяльності; створення контенту (статті, новини, відео, фото, звіти); організація публічних заходів (конференції, тренінги, акції, зустрічі з громадськістю); взаємодія з державними органами, бізнесом та іншими НГО). 7. Юридичні аспекти та підзвітність (дотримання законодавства щодо неприбуткових організацій; політика та етичні норми організації; звітність та фінансовий контроль (аудит, публічні звіти перед донорами та громадськістю); використання благодійних внесків (прозорість, підзвітність, розподіл коштів) 8. Інновації та цифровізація діяльності (використання технологій для підвищення ефективності роботи (CRM-системи, бази даних, онлайн-платформи); використання цифрових інструментів у фандрейзингу (онлайн-платежі, платформи збору коштів); автоматизація процесів управління та комунікацій)
8.	ФІЗИЧНА ОСОБА-ПІДПРИЄМЕЦЬ (ФОП)	1. Загальна характеристика підприємницької діяльності (повне ім'я підприємця та сфера діяльності; організаційно-правова форма (ФОП, спрощена система оподаткування або загальна система); основні види діяльності та продукція/послуги; цільова аудиторія та ринок збуту; реєстрація та дозвільна документація) 2. Організація роботи ФОП (організація роботи ФОП: самостійно чи з найманими працівниками; основні бізнес-процеси (закупівля, виробництво, продаж, обслуговування клієнтів); графік роботи та сезонні коливання; взаємодія з контролюючими органами (ДПС, Держпраця тощо)) 3. Джерела фінансування та фінансова діяльність (джерела фінансування та початковий капітал; витрати та прибутковість діяльності; податкова звітність та юридичні зобов'язання) 4. Управління персоналом (якщо є наймані працівники) (процес підбору та адаптації персоналу; оплата праці, соціальні гарантії та мотивація працівників; розподіл обов'язків між працівниками) 5. Маркетинг і продажі (канали збуту продукції/послуг (офлайн, онлайн, через посередників); методи просування (соціальні мережі, реклама, рекомендації клієнтів); аналіз конкурентного середовища та позиціонування бізнесу) 6. Використання технологій (автоматизація бізнесу (CRM-системи, онлайн-оплати, чат-боти); діджитал-інструменти для фінансового обліку (наприклад, бухгалтерські програми)).

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та менеджменту / 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 – 20__

РЕЦЕНЗІЯ НА ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студента(ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Група ____ курс ____ спеціальність «Менеджмент» ННІ БіЕМ (ЦЗДВН), денної (заочної) форми навчання

Назва бази практики _____

Термін проходження практики: з ____ 202_ р. по ____ 202_ р.

Результати оцінювання

Критерій оцінювання	Кількість балів	Фактична кількість балів
1. Оцінювання змістовних аспектів звіту		
<i>Відповідність виконаної роботи затвердженому завданню:</i> повнота й рівень виконання поставлених завдань, дослідження одержаних	0-5	
<i>Теоретична цінність одержаних результатів:</i> повнота викладення теоретичного матеріалу, загальний рівень опрацювання нормативно-правової бази	0-10	
<i>Практична цінність одержаних результатів:</i> актуальність і достовірність зібраних та проаналізованих даних, глибина й повнота проведеного аналізу, обґрунтованість наданих висновків відповідно до індивідуального завдання, відсутність помилок у розрахунках	0-20	
<i>Вступ, висновки, список використаних джерел та додатки відповідають вимогам:</i> правильність визначення мети, завдань виробничої практики, її об'єкта, предмета й інформаційної бази; рівень обґрунтованості висновків, інформаційного та нормативно правового забезпечення	0-10	
<i>Логічність послідовності й науковість стилю викладу матеріалу:</i> володіння літературною мовою та професійною термінологією, уміння чітко, аргументовано викладати результати досліджень	0-10	
2. Оцінювання організаційних аспектів проходження виробничої практики		
<i>Дотримання графіку проходження виробничої практики:</i> своєчасне або несвоєчасне подання звіту на кафедру	0-5	
<i>Якість оформлення звіту:</i> рівень дотримання вимог до змісту й правил оформлення звіту	0-10	
УСЬОГО БАЛІВ ДО ЗАХИСТУ	0-60	
3. Оцінювання захисту звіту про виробничу практику		
<i>Розуміння нормативно-правових і теоретичних засад діяльності бази практики</i>	0-10	

Продовження додатка Г

<i>Розуміння специфіки функціонування бази практики, уміння оцінювати поточну ситуацію й аргументувати власну точку зору</i>	0-20	
УСЬОГО БАЛІВ ЗА ЗАХИСТ	0-30	
Оцінювання звіту керівником від бази практики: - позитивна рецензія - із зауваженнями	10 0	
ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ	0-100	

Недоліки та зауваження:

Оцінка, бали			Загальна оцінка		
Керівника від кафедри	Керівника від бази практики	Захист звіту	за 100-бальною шкалою	за 4-х бальною шкалою	За системою ECTS

Звіт подано на перевірку “_____” _____ 20__ р.

Звіт захищено “_____” _____ 20__ р.

Керівник від кафедри _____
(посада, науковий ступінь) (підпис) (ініціали, прізвище)

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
для проходження виробничої практики
(вид практики)

здобувача _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

період з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

спеціальність D3 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	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.