

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до проходження переддипломної практики

*(для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньо-професійної програми
«Менеджмент організацій і адміністрування»)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2021

Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики (для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування») / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : М. М. Новікова, М. В. Боровик, Г. В. Запорожець. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2022. – 28 с.

Укладачі : д-р екон. наук, проф. М. М. Новікова,
д-р екон. наук, доц. М. В. Боровик,
канд. екон. наук, доц. Г. В. Запорожець

Рецензент

Н. О. Кондратенко, доктор економічних наук, професор, професор кафедри менеджменту і публічного адміністрування Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

*Рекомендовано кафедрою менеджменту і публічного адміністрування,
протокол № 1 від 31.08.2021.*

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Загальні положення.....	5
2 Організація проведення практики.....	6
3 Обов'язки керівників практики та здобувача.....	8
4 Зміст переддипломної практики.....	10
5 Правила оформлення звіту	15
6 Підсумки практики.....	22
Список рекомендованих джерел.....	24
Додатки... ..	25

ВСТУП

Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти розроблено з урахуванням Закону України «Про вищу освіту» [1] на основі Стандарту вищої освіти України із галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент» другого (магістерського) рівня [2] відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування» підготовки здобувачів зі спеціальності 073 «Менеджмент» [Ошибка! Источник ссылки не найден.], Положення про проведення практики студентів [4] та Положення про організацію освітнього процесу [5].

Переддипломна практика є обов'язковою компонентою навчального плану підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування» всіх форм навчання.

Проходження переддипломної практики створює умови для отримання здобувачами практичних навичок з фаху, набуття практичного досвіду в сфері управління діяльністю організацій та їх структурних підрозділів.

Переддипломна практика є завершальним етапом у підготовці висококваліфікованих фахівців у сфері менеджменту. Адже проходження переддипломної практики забезпечує перевірку теоретичних знань, отриманих здобувачами в період навчання в університеті, їх закріплення, а також освоєння практичних навичок у сфері професійної діяльності.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Переддипломна практика є логічним завершенням теоретичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування». Вона є підсумковим етапом підготовки здобувача до виконання кваліфікаційної роботи та подальшої самостійної професійної діяльності.

Метою переддипломної практики є узагальнення і вдосконалення знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, збору матеріалів для випускної кваліфікаційної роботи.

Підприємство, де здобувач проходить переддипломну практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання кваліфікаційної роботи на фактичних даних реальної організації, що функціонує в ринкових умовах. Співпраця закладу вищої освіти, здобувача та підприємства-бази практики, дозволяє сформулювати тему реальної кваліфікаційної роботи, яка повинна бути актуальною для підприємства і виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення атестації здобувача вищої освіти.

Об'єктами переддипломної практики є підприємства міського господарства та інші підприємства (організації, установи) міста та області які є юридичними особами і здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009:2010 та використовують передові форми та методи ведення господарства та управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств забезпечує умови та сприяє здобувачам у надбанні професійних умінь та навичок. З такими підприємствами університет укладає відповідні договори на проведення переддипломної практики.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика здійснюється згідно з графіком навчального процесу. Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є робоча програма практики.

Проходження здобувачами переддипломної практики організовується кафедрою менеджменту і публічного адміністрування. Керують нею викладачі кафедри та працівники підприємств і організацій, до яких здобувачі приходять на практику. Для керівництва практикою від підприємства, призначаються керівники з числа найбільш досвідчених і кваліфікованих працівників, для керівництва від кафедри – як правило, керівники кваліфікаційних робіт.

Розподіл здобувачів за базами практики і призначення керівників від кафедри оформляється наказом по університету без можливих змін.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладені між університетом і підприємствами (організаціями) на проходження здобувачами даного виду практики. Якщо здобувач бажає проходити практику на іншому підприємстві, необхідно укласти індивідуальний договір між університетом та підприємством (організацією) про проходження даним здобувачем у визначені терміни даного виду практики. Місце проходження практики та характер роботи, що виконується здобувачем, повинні відповідати профілю спеціальності, за якою він проходить навчання.

При виборі робочого місця для здобувача необхідно керуватися, насамперед, темою кваліфікаційної роботи, а також виходити з того, що на робочому місці майбутній фахівець повинен отримати певні практичні навички виконання конкретної роботи з менеджменту. У зв'язку з цим, робочі місця здобувачів можуть знаходитися, наприклад, у відділі кадрів, відділі економіки, відділі праці і заробітної плати, відділі соціального розвитку, відділі інноваційного розвитку, а також у службі (відділі) розвитку персоналу, тощо.

Керівник практики від організації-бази практики здійснює повсякденне керівництво і контроль ходу практики; консультує і допомагає здобувачам в зборі необхідних матеріалів з теми кваліфікаційної роботи. Перед початком практики

кафедра проводить організаційні збори зі здобувачами, на якій роз'яснює цілі, завдання, зміст, програму і порядок проходження практики.

На організаційних зборах кожному здобувачу видається «Щоденник практики», у якому заповнюються:

- титульний лист із зазначенням виду практики, прізвища, ім'я та по батькові здобувача, відповідальної кафедри, інституту, освітнього рівня, спеціальності, освітньої програми, курсу і групи здобувача;

- календарний графік проходження практики з визначенням видів робіт та відмітками про їх виконання.

Щоденник практики підписується керівником практики від університету (керівником кваліфікаційної роботи здобувача).

Керівник практики від підприємства ставить свій підпис та печатку підприємства у щоденнику практики під час прибуття здобувача на практику та під час його вибуття.

Під час практики здобувач самостійно робить у щоденнику робочі записи.

За підсумками проходження практики керівник практики від підприємства повинен написати відгук та оцінити роботу здобувача. Даний відгук керівник практики від підприємства обов'язково підписує та скріплює печаткою підприємства. Виконання здобувачем робіт і завдань у відповідності з робочим планом регулярно контролюється керівником практики від підприємства (організації), а також керівником від відповідальної кафедри.

3 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА ЗДОБУВАЧА

Керівник практики від кафедри:

- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

- бере участь у розподілі здобувачів за місцями практики;

- визначає готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття здобувачів-практикантів підготовчі заходи;

– забезпечують контроль за проведенням усіх організаційних заходів перед виїздом здобувача на практику: проведення первинного інструктажу про порядок проходження практики та з охорони праці, надання здобувачам-практикантам необхідних документів (направлення, щоденник практики, індивідуальне завдання);

– відслідковує своєчасне прибуття здобувачів до місць практики;

– здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

– надає методичну допомогу здобувачам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до кваліфікаційної роботи;

– проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у кваліфікаційній роботі;

– інформує студентів про порядок надання звітів про практику;

– приймає захист звітів здобувачів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки та відомості;

– здає звіти здобувачів про практику на кафедру.

Здобувач під час проходження практики зобов'язаний:

– до початку практики отримати первинний інструктаж з охорони праці в Університеті;

– одержати у керівника практики від кафедри Університету направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, щоденник з індивідуальним завданням) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

– своєчасно прибути на базу практики;

– на підприємстві отримати інструктаж з охорони праці;

– у повному обсязі виконувати всі завдання, що передбачені індивідуальними завданнями на практику та вказівками її керівників;

– вивчити і суворо дотримуватись правил з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку, порядку отримання документації та матеріалів;

- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

Керівник практики від підприємства:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організує проходження здобувачами інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики в структурних підрозділах підприємства;
- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- створює необхідні умови для освоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;
- здійснює контроль за додержанням вимог кодексу Законів про працю України тощо.

4 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика націлена на вивчення, збір, обробку та систематизацію матеріалів для написання кваліфікаційної роботи здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти. Проведення практики здійснюється відповідно до затвердженої програми практики.

Програма практики складається з трьох модулів.

Змістовий модуль 1. Характеристика менеджменту організації: плани, програми, організація управління, в тому числі, організаційні структури управління, механізми мотивації та стимулювання праці, системи моніторингу і контролю, процеси регулювання та координування.

У першому змістовному модулі досліджується:

- загальна характеристика менеджменту організації;
- специфіка діяльності організації;
- історія створення і розвитку організації;
- характеристика основних видів діяльності організації;
- галузева підпорядкованість організації;
- середовище функціонування організації;
- взаємозв'язки організації з іншими підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем);
- загальна характеристика організаційної структури управління;
- характеристика системи моніторингу і контролю в організації;
- порядок приймання управлінських рішень;
- характеристика процесів регулювання та координування;
- система комунікацій;
- характеристика механізми мотивації та стимулювання праці.

Змістовий модуль 2. Аналіз діяльності організації (бази переддипломної практики), виявлення існуючих проблем в менеджменті організації і адмініструванні бізнес-процесів.

У другому змістовному модулі проводиться:

- загальний аналіз діяльності організації;
- аналіз динаміки показників, що характеризують результати операційної, виробничої, маркетингової, зовнішньо-економічної, інноваційної, фінансової та інших видів діяльності організації;
- характеристика та аналіз виробничих, фінансових, матеріально-технічних, трудових ресурсів організації та ефективності їх використання;
- аналіз бізнес-процесів організації;
- виявлення існуючих проблеми функціонування та розвитку організації;
- оцінка ефективності управління діяльністю організації.

Змістовий модуль 3. Система прийняття управлінських рішень, спрямованих на усунення виявлених проблем функціонування та розвитку

організації (бази переддипломної практики) і забезпечення сприятливих умов їхньої реалізації.

У третьому змістовному модулі проводиться:

- характеристика системи прийняття управлінських рішень в організації;
- аналіз управлінських проблем;
- аналіз процесу прийняття управлінських рішень в організації;
- реалізація управлінських рішень в організації та її специфіка;
- визначення зовнішніх та внутрішніх факторів, що впливають на процес розробки та прийняття управлінських рішень;
- невизначеність в процесі прийняття управлінських рішень;
- аналіз ризиків які впливають на процес прийняття та реалізації управлінських рішень на підприємстві;
- характеристика факторів ризику. виявлення можливих причин виникнення ризиків.

Поряд з основними обов'язковими питаннями програми здобувачі виконують індивідуальне завдання для більш детального вивчення питань, що стосуються теми кваліфікаційної роботи.

Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувача вищої освіти.

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований здобувач щодо завдання, його пріоритетних питань, а також щодо раціонального розподілу часу, відведеного на проходження практики.

Зміст індивідуального завдання, порядок його виконання визначається науковим керівником кваліфікаційної роботи здобувача.

У процесі виконання індивідуального завдання переддипломної практики здобувач відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити:

- знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання управління;

- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;
- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом.

Для виконання індивідуального завдання переддипломної практики за розглянутими проблемами здобувачу доцільно виконати:

- науковий аналіз предметної області дослідження;
- аналіз, вибір і використання наукових методів дослідження.

Далі потрібно скласти завдання на організаційне проектування, де відобразити цілі вдосконалення ефективності роботи організації, сформулювати перелік проектних рішень з проблеми, що досліджується, з їх короткою характеристикою, вказати передбачувані витрати, фактори та джерела економічної і соціальної ефективності проектних пропозицій.

При виконанні виданих завдань здобувач повинен проявити вміння:

- розбиратися в планових і звітних документах;
- визначати вид організаційної структури підприємства;
- розбиратися у виробничих і управлінських ситуаціях;
- робити обґрунтовані висновки з аналізованих матеріалів;
- проводити аналіз основних техніко-економічних показників діяльності підприємства (організації) за встановлений період часу.

Для збору матеріалів для кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти рекомендується користуватися Методичними рекомендаціями до виконання кваліфікаційних робіт (для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування» всіх форм навчання).

Після закінчення переддипломної практики здобувач має подати науковому керівникові пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів кваліфікаційної роботи, які повинні мати логічний, доказовий, аргументований

характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані на ПЕОМ;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах базового підприємства.

Структура практики і розподіл часу наведені у таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 – Структура практики і розподіл часу

Змістові модулі	Кількість годин		
	усього	на базі практики	самостійна робота
МОДУЛЬ	270	120	150
Змістовий модуль 1. Характеристика менеджменту організації: плани, програми, організація управління, в тому числі, організаційні структури управління, механізми мотивації та стимулювання праці, системи	90	45	45
Змістовий модуль 2. Аналіз діяльності організації (базис переддипломної практики), виявлення існуючих проблем в менеджменті організації і адмініструванні бізнес-процесів	90	45	45
Змістовий модуль 3. Система прийняття управлінських рішень, спрямованих на усунення виявлених проблем функціонування та розвитку організації (базис переддипломної практики) і забезпечення сприятливих умов їхньої реалізації	75	30	45
Підсумковий контроль	15		15

Звіт з переддипломної практики повинен відображати результати вивчення програмних питань, аналіз діяльності підприємства-базис практики за останні три роки, містити висновки і рекомендації, копії документів і рішень. Вони повинні мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Розділи і окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстрований матеріал, додатки повинні бути змістовими і оформленими відповідно до вимог.

Структурні частини звіту з виробничої практики і їх обсяг наведено в таблиці 4.2.

Таблиця 4.2 – Структура звіту з переддипломної практики

№ з/п	Структурні частини звіту з практики	Кількість сторінок
1	Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства (організації, установи) та від університету (див. додаток А)	1
2	Зміст	1
3	Вступ	1–2
4	Розділ 1	10–15
5	Розділ 2	10–15
6	Розділ 3	15–20
7	Висновки	2–3
8	Список використаних джерел	3–4
9	Додатки	Залежно від потреби

Звіт з переддипломної практики повинен містити такі складові:

У вступу – обґрунтовується актуальність та практична значимість переддипломної практики, формулюється мета і завдання переддипломної практики, зазначається об’єкт та предмет дослідження, визначається місце проходження практики, визначаються методи досліджень які були використані при написанні звіту з переддипломної практики.

У розділах 1–3 викладаються результати комплексного дослідження підприємства чи організації відповідно до змісту програми переддипломної практики та аналізуються показники за останні три роки. Характеристика та виклад вивчених техніко-економічних та інших показників мають бути стислими, ясними, супроводжуватись усіма необхідними цифровими даними, графіками, таблицями та рисунками. На основі проведеного дослідження виявляються існуючі проблеми в діяльності підприємства-бази практики. Досліджуються підходи щодо вирішення існуючих проблем з використанням інформаційних джерел з досліджуваної проблеми, в тому числі й іноземних.

У висновках узагальнюються результати аналізу менеджменту організації, стисло наводяться пропозиції щодо удосконалення системи прийняття управлінських рішень, спрямованих на усунення виявлених проблем

функціонування та розвитку бази переддипломної практики та забезпечення сприятливих умов їхньої реалізації.

Список використаних джерел звіту з переддипломної практики повинен нараховувати 15–20 найменувань.

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

5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Оформлення звіту має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення» [6].

Текст звіту набирають на комп'ютері, міжрядковий інтервал «Полуторний» або «1,5 Lines» (29–30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 × 297 мм); шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 14 мм, абзацний відступ має бути однаковим упродовж усього тексту – табуляція 1,25 см. Поля: зліва – 30 мм, справа – не менше 15 мм, зверху і знизу – 20 мм. Вирівнювання тексту – «по ширині» (рівномірний розподіл тексту між правим та лівим полем). Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою (рисунок 5.1).

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки) та відокремлюють від наступного тексту одним вільним рядком.

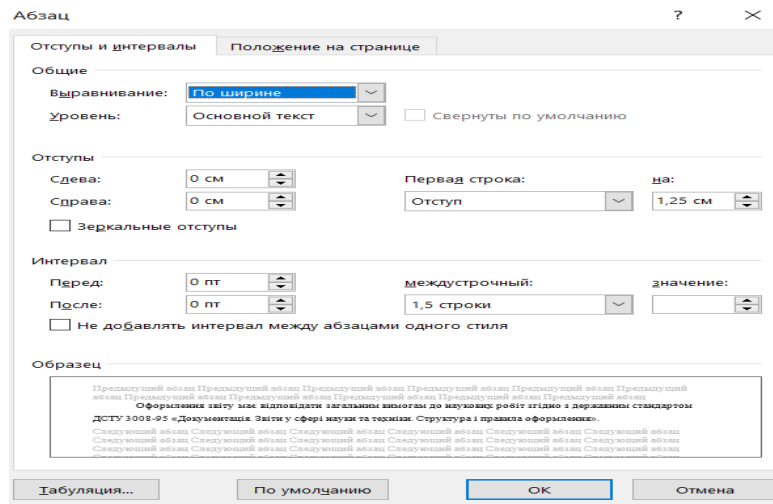


Рисунок 5.1 – Відступи та інтервали

Зміст має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової звіту проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу. Приклад оформлення змісту наведено у додатку Б.

Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій – детальне розшифрування.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами 14 кеглем без знака №. Нумерація сторінок звіту має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах завдання та аркушах змісту номери сторінок не ставляться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи з другої сторінки «Вступу».

Текст *основної частини* звіту поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Складові звіту «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», перша сторінка вступу не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового

рядка друкують заголовок розділу великими літерами по центру.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами.

Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 тощо.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять. Оформлення необхідно здійснювати відповідно до наведеного нижче прикладу. Назва розділу та підрозділу розділяються між собою одним рядком. Між назвою підрозділу та основним текстом матеріалу повинен бути також один вільний рядок (рисунок 5.2).

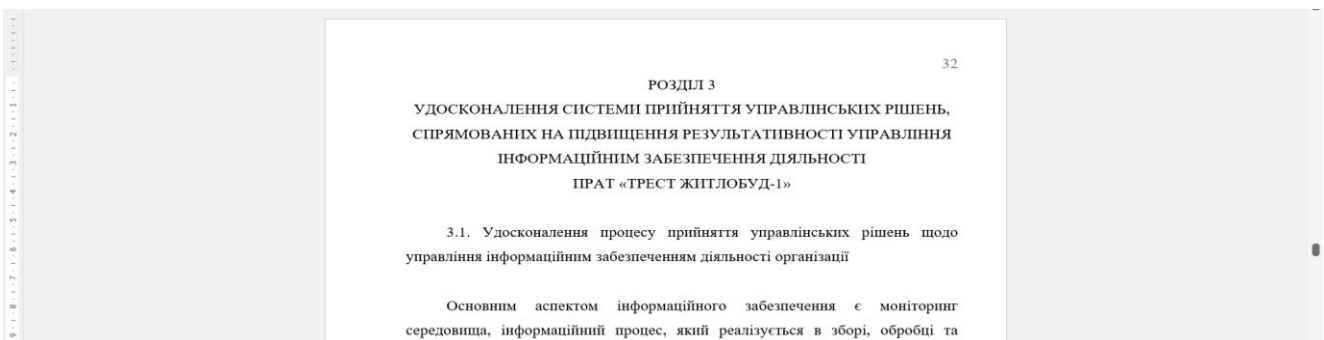


Рисунок 5.2 – Приклад оформлення заголовків та підзаголовків розділів звіту

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад [32, С. 85]).

Наприкінці звіту наводиться *список використаних джерел*. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані,

іноземна література наводиться в кінці списку.

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Він прийнятий для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації.

Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), *формули*, *таблиці*, *додатки*.

Усі графічні матеріали звіту (діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, креслення тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок».

Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках до звіту. Рисунки нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку.

Якщо рисунки створені не автором звіту, подаючи їх у звіті, треба дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право.

Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка, наприклад, «Рисунок 2.1 – Організаційна структура підприємства». Зразок оформлення рисунків наведено на рисунку 5.3.

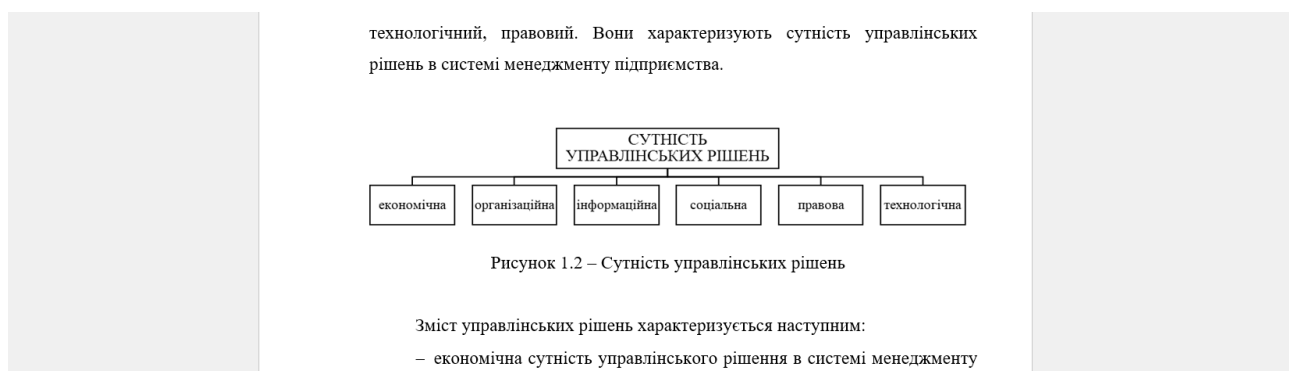


Рисунок 5.3 – Зразок оформлення рисунків

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді *таблиць*. Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На кожену таблицю має бути посилання в тексті звіту із зазначенням її номера. Таблиці нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім таблиць у додатках. Таблиці нумерують в межах розділу. У цьому разі номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу. Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу.

Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або поруч, чи переносять частину таблиці на наступну сторінку. У кожній частині таблиці повторюють її головку та боковик.

У разі поділу таблиці на частини дозволено її головку чи боковик замінити відповідно номерами колонок або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці.

Слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці 2.1» або «Кінець таблиці 2.1» без повторення її назви.

Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, які мають самостійне значення, подають з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках – однина. Зразок оформлення таблиці наведено на рисунку 5.4.

Таблиця 2.4 – Аналіз динаміки руху трудових ресурсів ПрАТ «ТРЕСТ ЖИТЛОБУД-1»

Показники	2018 рік	2019 рік	2020 рік	Відхилення	
				абсолютне, +/-	відносне, %
Коефіцієнт обороту кадрів з прийому	59,81	61,0	60,4	0,59	0,99
Коефіцієнт обороту кадрів з вибуття	47,42	33,9	35,6	-11,82	-24,93
Коефіцієнт плінності кадрів	46,4	34,06	35,42	-10,98	-23,66

Рисунок 5.4 – Зразок оформлення таблиць

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках). Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у звіті немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире» («—»). Якщо у звіті є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире». Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку. Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості. Зразок оформлення переліку наведено на рисунку 5.5.

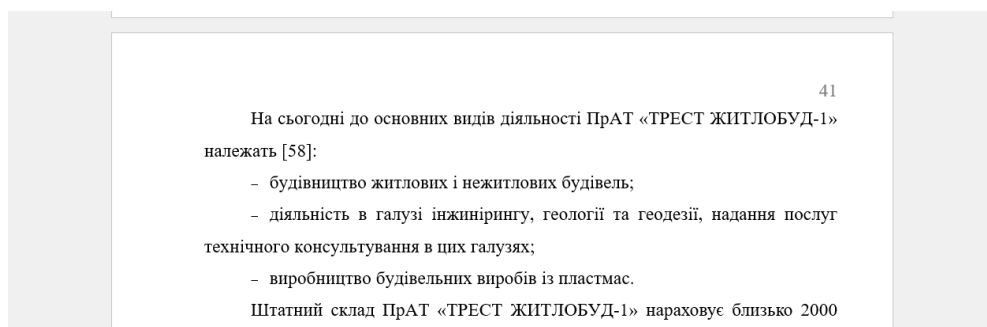


Рисунок 5.5 – Зразок оформлення переліку

Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано. Найвище та найнижче розташування запису формул(и) та/чи рівняння (-нь) має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту. Формули та рівняння у звіті, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами в межах кожного розділу. Номер формули чи рівняння друкують на їх рівні праворуч у крайньому положенні в круглих дужках, наприклад (2.3) перша формула другого розділу. У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка. Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)».

Пояснення познач, які входять до формули чи рівняння, треба подавати безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено у формулі або рівнянні. Пояснення познач треба подавати без абзацного

відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Познаки, яким встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати у вертикальному напрямку. Зразок оформлення формули наведено на рисунку 5.6.

Коефіцієнт плинності кадрів ($K_{пл}$) розраховується за формулою

$$K_{пл} = \frac{Ч_{звіл}}{Ч_{исл}}, \quad (2.6)$$

де $K_{пл}$ – коефіцієнт плинності кадрів;
 $Ч_{звіл}$ – чисельність працівників, звільнених за прогули та інші порушення трудової дисципліни, осіб,
 $Ч_{исл}$ – середньооблікова чисельність працівників, осіб [15].

Аналіз показників руху трудових ресурсів на підприємстві представлено у таблиці 2.7.

Рисунок 5.6 – Зразок оформлення формули

Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.Dodatki відокремлюються від списку використаних джерел вільною сторінкою, на якій по центру заголовними літерами пишеться слово «ДОДАТКИ». З наступної сторінки наводяться додатки, кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Dodatki позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатка...».

6 ПІДСУМКИ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми практики. Форма звітності здобувача за практику – це подання

письмового звіту разом з щоденником практики, підписаних і оцінених безпосередньо керівником бази практики.

Основний документ, що відображає поточну діяльність студента, етапи виконання завдань – це щоденник практики (Додаток В). Цей документ є частиною звіту здобувача.

Письмовий звіт разом із щоденником практики, подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт відповідно до зазначених вимог.

Звіт з практики захищається здобувачем з диференційованою оцінкою у комісії, яку призначає завідувач кафедри. До складу комісії входять: керівник практики та викладачі від кафедри (по можливості керівник від бази практики). Комісія приймає захист звіту у здобувача в останній день практики, а для здобувачів, які проходять практику в інших містах України або за кордоном звітують протягом 10 днів після завершення практики.

Здобувач, який не виконав програму практики без поважних причин відраховується з Університету.

Якщо програма практики не виконана здобувачем з поважної причини, то йому надається можливість пройти практику повторно через рік при виконанні умов, визначених Університетом. Така можливість повторного проходження практики також надається і здобувачу, який на підсумковому заліку отримав незадовільну оцінку, і здійснюється за власний кошт здобувача.

Види завдань, засоби контролю і максимальна кількість балів наведено в таблиці 2.

Таблиця 2 – Види завдань, засоби контролю і максимальна кількість балів

Види завдань та засоби контролю	Розподіл балів
Змістовий модуль 1	20
Виконання завдання ЗМ1	10
Усне опитування за завданням ЗМ1	10
Змістовий модуль 2	20
Виконання завдання ЗМ2	10
Усне опитування за завданням ЗМ2	10
Змістовий модуль 3	20
Виконання завдання ЗМ3	10
Усне опитування за завданням ЗМ3	10
Підсумковий контроль – публічний захист	40
Оформлення звіту згідно вимог	20
Захист звіту	20
ВСЬОГО ЗА МОДУЛЕМ	100

Підсумки практики узагальнюються в щоденнику практики. Щоденник практики повинен містити:

- календарний план проходження основних етапів практики з відмітками про їх виконання та підписаний керівниками практики від закладу вищої освіти та підприємства-бази практики;
- відгук керівника практики від підприємства з оцінкою завіреним його підписом і печаткою підприємства-бази практики;
- висновок керівника практики від кафедри з підсумковою оцінкою.

Отримані відповідні оцінки з проходження переддипломної практики виставляються керівником практики в заліково-екзаменаційну відомість та у залікову книжку здобувача.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про вищу освіту» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> – Назва з екрана.
2. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/07/12/073-menedzhment-magistr.pdf> – Назва з екрана.
3. ОПП «Менеджмент організацій і адміністрування» підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 – Менеджмент [Електронний ресурс]. Режим доступу: https://mmgh.kname.edu.ua/images/Osvitniprogramymagistry/073/__.pdf – Назва з екрана.
4. Положення про практику студентів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://www.kname.edu.ua/images/Files/Normativny_Dokumenty/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0_compressed.pdf – Назва з екрана.
5. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті міського господарства імені О. М. Бекетова [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://www.kname.edu.ua/images/Files/Normativny_Dokumenty/Pologennya_Pro_organizaciyu_osvitn_procesu_2021_copy.pdf – Назва з екрана.
6. ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://mmgh.kname.edu.ua/images/Dyplom/DSTU-2015.pdf> – Назва з екрана.
7. ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання» [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://mmgh.kname.edu.ua/images/MAGISTR/dstu-8302-2015.pdf> – Назва з екрана.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Приклад оформлення титульного аркушу звіту з практики

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА ІМЕНІ О. М. БЕКЕТОВА

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ І ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ

ЗВІТ

про проходження переддипломної практики

База практики _____

Виконав(ла): здобувач(ка) вищої освіти
_ курсу групи _____
спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньо-професійної програми
«Менеджмент організацій
і адміністрування»

(ім'я та прізвище)

Керівник від підприємства (організації, установи)

(посада, ім'я та прізвище)

Керівник від університету

(посада, ім'я та прізвище)

ДОДАТОК Б

Приклад оформлення змісту звіту з практики

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
РОЗДІЛ 1 НАЗВА РОЗДІЛУ	5
1.1 Назва підрозділу.....	5
1.2 Назва підрозділу.....	10
РОЗДІЛ 2 НАЗВА РОЗДІЛУ	25
2.1 Назва підрозділу.....	25
2.2 Назва підрозділу.....	35
РОЗДІЛ 3 НАЗВА РОЗДІЛУ	42
3.1 Назва підрозділу.....	42
3.2 Назва підрозділу.....	53
ВИСНОВКИ	59
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	62
ДОДАТКИ	65

Виробничо-практичне видання

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до проходження переддипломної практики

*(для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 073 Менеджмент
освітньо-професійної програми
«Менеджмент організації і адміністрування»)*

Укладачі:

Укладачі : **НОВІКОВА** Марина Миколаївна
БОРОВИК Марина Вікторівна,
ЗАПОРОЖЕЦЬ Ганна Володимирівна

Відповідальний за випуск *М. К. Гнатенко*
За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

План 2021, поз. М

Підп. до друку 22.02.2022. Формат 60 × 84/16.
Ум. друк. арк. 1,6.

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.

Електронна адреса: office@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.