

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

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до проходження

ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

*(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм
навчання спеціальності 073– Менеджмент)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2025

Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм навчання спеціальності 073– Менеджмент) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : М.В. Волкова, Г.В. Запорожець, В. С. Шевченко. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2025. – 34 с.

Укладачі: канд. екон. наук, доц. М. В. Волкова,
канд. екон. наук, доц. Г.В. Запорожець
канд. екон. наук, доц. В. С. Шевченко

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 засідання № 1 від 20 серпня 2024 р.*

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	7
3 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ТА ЗДОБУВАЧА	10
4 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	12
5 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	21
6 ПІДСУМКИ ПРАКТИКИ.....	28
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	31
ДОДАТКИ.....	33

ВСТУП

Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти розроблено з урахуванням Закону України «Про вищу освіту» [1] на основі Стандарту вищої освіти України галузі знань 07 – Управління та адміністрування, спеціальності 073 – Менеджмент першого (бакалаврського) рівня [2], Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти [3] та Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті міського господарства імені О. М. Бекетова [4].

Переддипломна практика є обов'язковою компонентою навчального плану підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 – Менеджмент освітньо-професійних програм «Менеджмент організацій міського господарства» та «Менеджмент міжнародних компаній» всіх форм навчання.

Проходження переддипломної практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти створює умови для формування прикладних професійних компетентностей, необхідних для успішної діяльності в обраній сфері.

Цей етап навчання дає змогу здобувачам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти закріпити теоретичні знання, отримані під час навчання, набути практичного досвіду з управління організацією чи її підрозділом, а також адаптуватися до реального професійного середовища перед захистом кваліфікаційної роботи.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Переддипломна практика є логічним завершенням теоретичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 – Менеджмент. Вона є підсумковим етапом підготовки здобувача до виконання кваліфікаційної роботи та подальшої самостійної професійної діяльності.

Переддипломна практика виступає завершальним етапом теоретичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 – Менеджмент. Вона слугує підґрунтям для виконання кваліфікаційної роботи та формування готовності до подальшої самостійної професійної діяльності у сфері управління.

Мета переддипломної практики полягає у формуванні та закріпленні професійних компетентностей, необхідних для ефективної управлінської діяльності, а також у підготовці здобувача до виконання кваліфікаційної роботи.

Основні завдання переддипломної практики:

- поглиблення та систематизація знань, отриманих під час теоретичного навчання;
- набуття практичних навичок у сфері управління підприємствами та їх структурними підрозділами;
- ознайомлення з організаційною структурою, специфікою функціонування, методами планування, аналізу та контролю діяльності обраного суб'єкта господарювання;
- формування умінь самостійного прийняття управлінських рішень в реальних умовах;
- збирання, узагальнення та аналіз фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи.

Підприємство, на якому здобувач проходить переддипломну практику, виступає базою для проведення самостійного прикладного дослідження та

виконання кваліфікаційної роботи на основі реальних даних. Співпраця між закладом вищої освіти, здобувачем та підприємством дозволяє визначити тему кваліфікаційної роботи, яка є актуальною для практичної діяльності підприємства та виконується за його запитом. Такий підхід забезпечує практичну спрямованість освітнього процесу, сприяє закріпленню професійних компетентностей здобувача та відповідає вимогам до підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика проводиться відповідно до графіка навчального процесу. Основним організаційно-методичним документом, який визначає діяльність здобувачів і керівників практики, є робоча програма з переддипломної практики.

Проходження переддипломної практики організовується кафедрою менеджменту та публічного адміністрування. Керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри та працівниками підприємств і організацій, до яких здобувачі направляються на практику. Від підприємства для керівництва призначають найбільш досвідчених і кваліфікованих працівників, а від кафедри – зазвичай керівників кваліфікаційних робіт.

Розподіл здобувачів за базами практики та призначення керівників від кафедри оформляється наказом університету, який не підлягає змінам. Місця і бази практики визначаються на підставі договорів, укладених між університетом та підприємствами (організаціями) для проходження здобувачами даного виду практики. У разі бажання здобувача проходити практику на іншому підприємстві, необхідно укласти індивідуальний договір між університетом та підприємством (організацією) на проходження практики у встановлені терміни. Місце проходження практики та характер виконуваних завдань повинні відповідати профілю спеціальності, за якою здобувач навчається.

При виборі робочого місця для здобувача основною орієнтацією має бути тема кваліфікаційної роботи. Крім того, важливо, щоб на робочому місці здобувач отримав практичні навички виконання конкретних завдань у сфері менеджменту. Тому робочі місця для здобувачів можуть бути розташовані, зокрема, в таких підрозділах, як відділ кадрів, економічний відділ, відділ праці і заробітної плати, відділ соціального розвитку, відділ інноваційного розвитку, а також у службі (відділі) розвитку персоналу тощо.

Керівник практики від організації-бази практики відповідає за щоденне керівництво та контроль ходу практики, а також консультує та надає допомогу здобувачам у зборі необхідних матеріалів для теми кваліфікаційної роботи. Перед початком керівники переддипломної практики від кафедри проводить організаційні збори зі здобувачами, на яких роз'яснюються цілі, завдання, зміст, програма та порядок проходження практики.

На організаційних зборах кожному здобувачеві видається «Щоденник практики», в якому заповнюються такі дані:

- титульний аркуш, що містить інформацію про вид практики, прізвище, ім'я та по батькові здобувача, відповідальну кафедру, інститут, освітній рівень, спеціальність, освітню програму, курс і групу здобувача;
- календарний графік проходження практики, який включає визначення видів робіт та відмітки про їх виконання.

Щоденник практики підписується керівником практики від університету (керівником кваліфікаційної роботи здобувача). Керівник практики від підприємства ставить свій підпис та печатку в щоденнику практики при прибутті здобувача на практику та під час його вибуття.

Під час практики здобувач самостійно вносить робочі записи до щоденника. Після завершення практики керівник практики від підприємства має підготувати відгук та оцінити роботу здобувача. Цей відгук обов'язково підписується керівником практики від підприємства та скріплюється печаткою підприємства. Виконання здобувачем робіт і завдань згідно з робочим планом регулярно контролюється як керівником практики від підприємства (організації), так і керівником від відповідної кафедри.

Після завершення терміну переддипломної практики здобувачи звітують про виконання програми практики.

Форма звітності здобувача за практику передбачає подання письмового звіту разом із щоденником практики, які підписані та оцінені безпосередньо керівником бази практики. Форма титульного аркуша звіту з практики та

приклад змісту наведені в додатках А та Б. Опис структурних частин звіту та вимоги до його оформлення подано в розділах 4-5.

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

Звіт повинен містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел тощо. Оформлюється звіт відповідно до вимог, визначених у методичних рекомендаціях з практики.

Звіт здобувача про проходження практики разом із щоденником практики зберігається на кафедрі протягом трьох років відповідно до ст. 596 «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти з диференційованою оцінкою перед комісією, яку призначає на засідання кафедри. До складу комісії входять керівник практики та викладачі від кафедри (за можливості – керівник від бази практики). Комісія проводить захист звіту у здобувачів в останній день практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з університету. Якщо програма практики не була виконана з поважної причини, здобувачу надається можливість пройти практику повторно через рік при виконанні умов, визначених університетом. Така можливість повторного проходження практики також надається здобувачеві, який отримав незадовільну оцінку за підсумковим заліком, і здійснюється за власний кошт. Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, вчених радах факультетів/інститутів та університету.

3 ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ТА ЗДОБУВАЧА

Керівник практики від кафедри:

- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання, враховуючи особливості місця практики;
- бере участь у розподілі здобувачів за місцями практики;
- визначає готовність баз практики та проводить підготовчі заходи до прибуття здобувачів-практикантів, якщо це необхідно;
- забезпечує контроль за проведенням усіх організаційних заходів перед виїздом здобувача на практику: проведення первинного інструктажу про порядок проходження практики та з охорони праці, надання здобувачам необхідних документів (направлення, щоденник практики, індивідуальне завдання);
- відслідковує своєчасне прибуття здобувачів до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та її термінами;
- надає методичну допомогу здобувачам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у кваліфікаційній роботі;
- інформує здобувачів 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;
- отримати 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 пройти інструктаж з охорони праці;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, 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, забезпечуючи 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 здобувачам вищої освіти можливість користуватись наявною літературою та необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- створює необхідні умови для освоєння практикантами нової техніки, передової технології та сучасних методів організації праці;
- здійснює контроль за додержанням вимог Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів.

4 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика орієнтована на вивчення, збір, обробку та систематизацію матеріалів, необхідних для написання кваліфікаційної роботи здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Практика проводиться відповідно до затвердженої програми практики.

Програма практики складається з трьох модулів.

Змістовий модуль 1 Загальна характеристика підприємства (організації), системи управління.

У першому змістовому модулі досліджуються:

- загальна характеристика системи управління 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 та 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 механізмів мотивації та стимулювання праці.

Змістовий модуль 2 Аналіз господарської діяльності підприємства (організації), розробка пропозицій щодо її вдосконалення.

У другому змістовому 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 проблем функціонування та розвитку організації;

- оцінка ефективності управління діяльністю організації.

Змістовий модуль 3 Розробка пропозицій щодо удосконалення управління підприємством (організацією).

Третій змістовий модуль включає кілька основних напрямів, спрямованих на підвищення ефективності управлінських процесів і покращення результатів діяльності організації. Основні етапи розробки пропозицій можуть бути такими:

1. Оцінка поточного стану управління організацією:

- аналіз існуючої організаційної структури та управлінських процесів;

- вивчення існуючих проблем у системі управління, які можуть бути пов'язані з неефективністю комунікацій, неповною координацією між підрозділами, затримками в прийнятті рішень тощо;

- ідентифікація слабких місць в управлінських функціях (планування, організація, мотивація, контроль).

2. Розробка рекомендацій щодо удосконалення структури управління:

- пропозиції щодо оптимізації організаційної структури підприємства, наприклад, зміна кількості управлінських рівнів, уточнення функціональних обов'язків, вдосконалення взаємодії між підрозділами;

- визначення необхідності впровадження нових управлінських підходів або методів, таких як гнучкі методи управління (наприклад, agile), або системи управління на основі результатів (МВО).

3. Удосконалення процесу прийняття управлінських рішень:

- визначення критеріїв та методів для покращення прийняття рішень у менеджменті, зокрема за допомогою аналізу даних, прогнозування та стратегічного планування;

- розробка і впровадження інструментів для прийняття рішень на всіх рівнях організації, від оперативного до стратегічного.

4. Оптимізація комунікаційної системи:

- створення ефективної системи внутрішніх комунікацій, що сприяє швидкому обміну інформацією та знижує ймовірність непорозумінь;

- впровадження сучасних засобів комунікації, таких як корпоративні платформи для обміну документами, онлайн-зустрічі та відеоконференції.

5. Удосконалення мотивації та стимулювання працівників:

- розробка більш ефективної системи мотивації, яка враховує індивідуальні потреби працівників, поєднуючи матеріальні та нематеріальні стимули;

- провадження гнучких форм оплати праці, преміювання, бонусів за досягнення результатів, а також можливостей для професійного розвитку.

6. Запровадження нових технологій і методів управління:

- визначення можливостей для впровадження інноваційних технологій в управлінські процеси (наприклад, автоматизація обліку та аналізу даних);

- розробка планів з впровадження сучасних ІТ-рішень, що допомагають в управлінні проектами, фінансами та персоналом.

7. Пропозиції щодо підвищення ефективності моніторингу та контролю:

- розробка і вдосконалення системи моніторингу діяльності організації, щоб ефективніше оцінювати результати діяльності в реальному часі;

- визначення ключових показників ефективності (KPI) для всіх рівнів управління та їх регулярне оновлення відповідно до змін у бізнес-середовищі.

8. Оцінка результатів удосконалення управлінських процесів:

- створення механізмів оцінки результатів реалізації запропонованих змін. Це можуть бути регулярні аудити, аналіз досягнення ключових цілей, зворотний зв'язок від працівників та керівників;

– визначення впливу змін на загальні показники ефективності організації, такі як продуктивність, фінансові результати, рівень задоволення клієнтів тощо.

Окрім основних обов’язкових питань програми, здобувачі вищої освіти виконують індивідуальне завдання, яке є важливим елементом переддипломної практики. Це завдання спрямоване на поглиблене опрацювання проблематики, пов’язаної з темою кваліфікаційної роботи.

Зміст індивідуального завдання та порядок його виконання дійсно визначаються науковим керівником кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти.

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

- вміння застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- знання та розуміння предметної області та професійної діяльності;
- здатність до проведення досліджень на відповідному рівні;
- навики аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища;
- здатність визначати та описувати характеристики організації;
- вміння визначати функціональні області організації та зв’язки між ними;
- здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення

Для якісного виконання індивідуального завдання під час переддипломної практики за розглянутою проблематикою здобувачу доцільно дотримуватись такої логіки роботи:

1. Науковий аналіз предметної області дослідження

Цей етап передбачає:

- огляд літературних джерел: аналіз вітчизняних та зарубіжних наукових праць з теми дослідження, визначення актуальних підходів, методів і моделей, які вже використовуються у сфері управління, що досліджується;

- огляд нормативно-правової бази: вивчення законів, нормативів, методичних рекомендацій, які регламентують функціонування підприємств в обраній галузі.

- визначення науково-практичної проблеми: формулювання ключового протиріччя чи недоліків у системі управління, які потребують удосконалення, з точки зору теорії та практики.

2. Аналіз, вибір і використання наукових методів дослідження

Цей етап передбачає:

- вибір методів: добір методів аналізу, які відповідають меті та завданням дослідження (наприклад: SWOT-аналіз, PEST-аналіз, економічний аналіз, системний підхід, анкетування, експертні оцінки тощо);

- обґрунтування доцільності застосування: пояснення, чому обрані методи є адекватними об'єкту та предмету дослідження;

- застосування методів на практиці: проведення аналізу на базі конкретного підприємства, збір даних, побудова аналітичних таблиць, діаграм, розрахунків тощо;

- формування висновків на основі отриманих результатів.

Виконання цих дій дозволяє:

- поглибити наукове розуміння проблеми;
- підвищити обґрунтованість запропонованих змін;
- створити базу для розділів кваліфікаційної роботи.

З метою збору матеріалів для підготовки кваліфікаційної роботи здобувачам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 – Менеджмент, всіх форм навчання, доцільно користуватися Методичними рекомендаціями з виконання кваліфікаційних робіт.

Після завершення переддипломної практики здобувач вищої освіти зобов'язаний надати науковому керівникові обґрунтовані пропозиції до змісту теоретичного та аналітичного розділів кваліфікаційної роботи. Ці пропозиції повинні бути логічно послідовними, аргументованими, підтвердженими доказами й відповідати таким критеріям:

- включати поглиблений і всебічний аналіз обраної проблематики;
- містити елементи самостійного наукового дослідження;
- супроводжуватись розрахунками, виконаними за допомогою ПЕОМ;
- містити ґрунтовний аналіз проблеми в контексті діяльності конкретного базового підприємства, достатній для формування практичних пропозицій.

Структура практики і розподіл часу наведені у таблиці 1.

Таблиця 1 – Структура практики і розподіл часу

Змістові модулі	Кількість годин		
	усього	на базі практики	самостійна робота
МОДУЛЬ (1)	90	30	60
Змістовий модуль 1 Загальна характеристика підприємства (організації), системи управління	15	10	5
Змістовий модуль 2 Аналіз господарської діяльності підприємства (організації), розробка пропозицій щодо її вдосконалення	30	10	20
Змістовий модуль 3 Розробка пропозицій щодо удосконалення управління підприємством (організацією)	30	10	20
Підсумковий семестровий контроль	15		15

Звіт з переддипломної практики має містити результати опрацювання всіх програмних питань, аналітичний огляд діяльності підприємства-базиса практики за останні три роки, а також узагальнені висновки і обґрунтовані рекомендації. До звіту додаються копії документів і рішень, які використовувалися під час практики. Матеріали звіту повинні бути структурованими, логічно послідовними, мати аргументовані твердження, обґрунтовані висновки та чітко сформульовані пропозиції.

Розділи та окремі питання звіту мають бути чітко сформульовані, викладені у логічній послідовності та конкретизовані. Таблиці, ілюстративні матеріали й додатки повинні бути змістовними та оформленими відповідно до встановлених вимог.

Структурні елементи звіту з виробничої практики та їх рекомендований обсяг наведені у таблиці 2.

Таблиця 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
5	Розділ 2	10
6	Розділ 3	10
7	Висновки	2
8	Список використаних джерел	3
9	Додатки	Залежно від потреби

Звіт з переддипломної практики має складатися зі структурованих розділів, що забезпечують повне висвітлення результатів проходження практики. Основні частини звіту включають:

- вступ;
- розділи 1–3 (змістові модулі);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

У *вступі* слід:

- обґрунтувати актуальність тематики практики;
- вказати практичну значущість проведеного дослідження;
- сформулювати мету та завдання переддипломної практики;
- визначити об’єкт і предмет дослідження;
- зазначити місце проходження практики (підприємство, установа, організація);
- описати методи дослідження, що застосовувались у процесі написання звіту.

У *розділах 1–3 звіту* з переддипломної практики необхідно детально викласти результати комплексного дослідження підприємства чи організації. У цих розділах буде проведений аналіз показників за останні три роки, що дозволить сформувати повне уявлення про стан справ на підприємстві.

Викладення техніко-економічних та інших показників має бути стислим, ясным та супроводжуватись усіма необхідними цифровими даними, графіками, таблицями та рисунками для наочності.

Основні завдання в цих розділах:

1. Аналіз показників підприємства за останні три роки:

- основні техніко-економічні показники;
- результати діяльності у різних сферах: фінансова, виробнича, маркетингова тощо;
- порівняння динаміки показників за кілька років.

2. Ідентифікація проблем:

- виявлення основних проблем у діяльності підприємства;
- оцінка причин виникнення цих проблем.

3. Вивчення підходів до вирішення проблем:

- аналіз існуючих підходів, що застосовуються для вирішення виявлених проблем, як на національному, так і на міжнародному рівнях;
- використання інформаційних джерел (наукових, аналітичних, іноземних) для запропонування рішень;

Це допоможе формулювати пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства, що є основою для подальших рекомендацій у звіті.

Висновки з переддипломної практики повинні підсумовувати результати проведеного аналізу управління організацією. У них коротко викладаються основні пропозиції щодо удосконалення системи прийняття управлінських рішень, які спрямовані на усунення виявлених проблем у функціонуванні та розвитку підприємства. Ці пропозиції повинні бути реалістичними та сприяти створенню сприятливих умов для їх реалізації.

Список використаних джерел звіту з переддипломної практики повинен містити 15–20 найменувань джерел, що можуть включати навчальні посібники, статті, нормативні акти, наукові роботи, інтернет-ресурси, а також внутрішні документи підприємства, що використовувалися під час проведення дослідження.

Додатки до звіту мають містити важливі документи, що підтверджують проведені дослідження та аналіз, а саме:

- Статут підприємства;
- Положення про функціональні підрозділи;
- посадові інструкції фахівців підприємства;
- штатний розпис;
- форми бухгалтерської, фінансової та статистичної звітності (наприклад, № 1 «Баланс», № 2 «Звіт про фінансові результати», № 1-ПВ «Звіт з праці», № 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу» тощо);
- договори з постачальниками;
- організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції;
- довідкова інформація до аналітичних і прогнозних розрахунків.

Це допоможе створити повний контекст для виконаного аналізу і забезпечить доказовість висновків та рекомендацій, на основі яких можна приймати обґрунтовані рішення для поліпшення функціонування підприємства.

5 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

На оформлення звіту надається 2–3 дні в кінці практики, що повинно бути відображено в графіку проходження практики.

Загальні вимоги.

Оформлення звіту з виробничої практики (роботи) має відповідати таким вимогам: текст роботи набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29–30 рядків на сторінці), друкують за допомагаю принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210мм х 297 мм); шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 14 мм, абзац – 1,25. Поля: зліва – 30 мм, справа – не менше 15 мм, зверху і знизу – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

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.

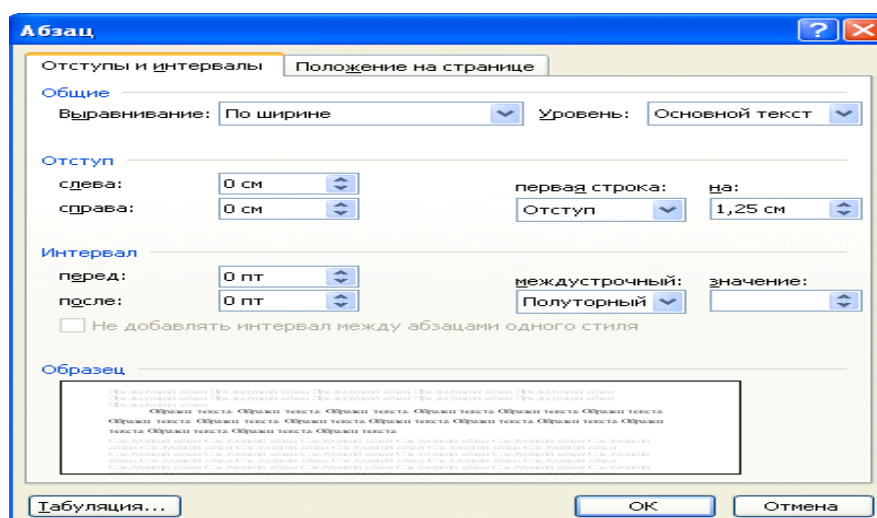


Рисунок 1 – Відступи та інтервали

Зміст має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової роботи проставляються номери сторінок, які вказують на

початок викладення матеріалу.

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 роботи 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 зі другої сторінки «Вступу».

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

Складові роботи «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.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. 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.

ПРИКЛАД

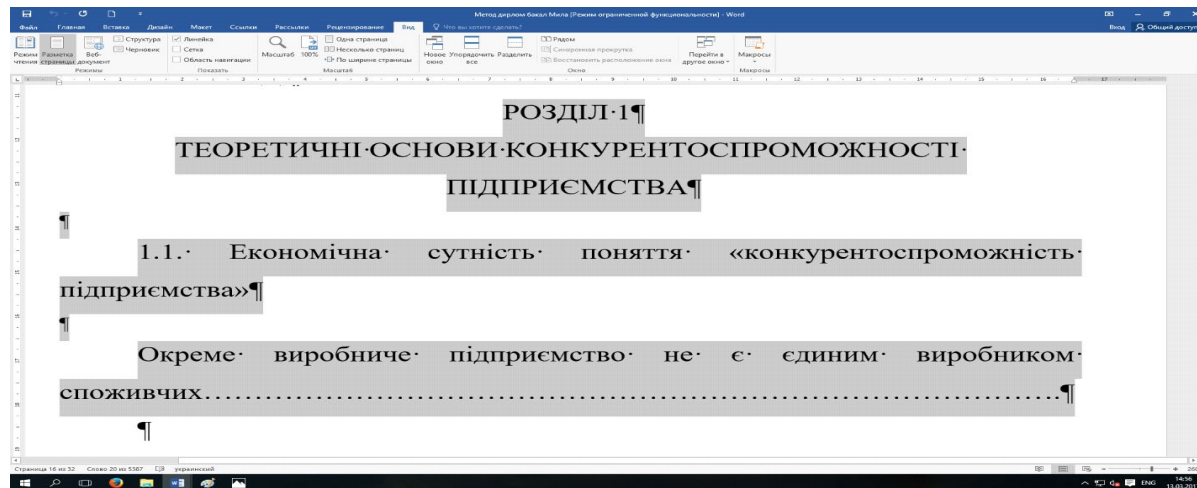


Рисунок 2 – Приклад оформлення заголовків та підзаголовків розділів роботи

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 роботи 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 8302:2015 «Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання» [4]. 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.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, «Рис. 1.2. – другий рисунок першого розділу». Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують з абзацу послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою. Між назвою рисунку та подальшим текстом має бути один вільний рядок.

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді **таблиць**. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад, «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 2.1».

ПРИКЛАД

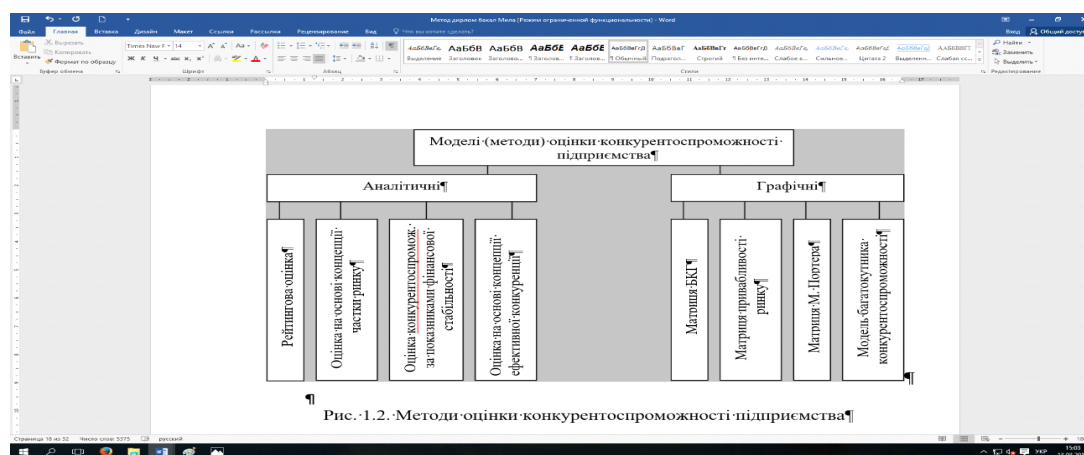


Рисунок 3 – Зразок оформлення рисунків

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці

складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Текст таблиці друкується шрифтом, відмінним від основного тексту (шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 12 мм), через одинарний міжрядковий інтервал.

ПРИКЛАД

№ п/п	Найменування витрат	Сума, грн
1.	Основна заробітна плата	158 400,00
2.	Додаткова заробітна плата (20% від основної заробітної плати)	31 680,00
3.	Відрахування на соціальні заходи (37,5% від основної заробітної плати)	59 400,00
4.	Витрати на утримання та експлуатацію комп'ютерної техніки	3 550,00
5.	Амортизаційні відрахування	6 560,00
6.	Витрати на утримання приміщення відділу	8 600,00
7.	Разом витрат	268 190,00

Рисунок 4 – Зразок оформлення таблиць

Якщо таблиця розміщується на двох сторінках, то на другій сторінці у верхньому правому куті безпосередньо над таблицею пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2». Крім того, на першій сторінці під «шапкою» таблиці вміщують рядок з порядковими номерами стовпців.

ПРИКЛАД

Таблица 2.1

Структура складу працівників ТДВ «Житлобуд-2»

Показники/роки	20 -		20 -		20 -	
	кількість осіб	структура, %	кількість осіб	структура, %	кількість осіб	структура, %
1	2	3	4	5	6	7

На інших сторінках такий рядок вміщують замість «шапки».

1	2	3	4	5	6	7

Якщо таблиця розміщується на трьох і більше сторінках, також пишуть «Продовження табл.».

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер, формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

ПРИКЛАД

Частка впливу i -го показника-фактора (α_i), як відношення коефіцієнта еластичності цього показника-фактора до загальної еластичності, визначається за такою формулою:

$$\alpha_i = \frac{E_i}{\sum_{i=1}^n E_i}, \quad (2.1)$$

де α_i – частка впливу i -го показника-фактора;

E_i – коефіцієнт еластичності i -го показника-фактора;

$i = \overline{1, \dots, n}$ – кількість факторів.

Далі основний текст

Рисунок 3.3 – Зразок оформлення формул

Додатки оформлюються як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Додатки відокремлюються від списку використаних джерел вільною сторінкою, на якій по центру великими жирними 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. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, Додаток А.

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 додатку...».

Якщо таблиця в додатку розміщується на двох сторінках, то на другій сторінці у верхньому правому куті безпосередньо над таблицею пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. А.2».

ПРИКЛАД

Таблиця А.1

Структура складу працівників ТДВ «Житлобуд-2»

Показники/роки	20 -		20 -		20 -	
	кількість осіб	структура, %	кількість осіб	структура, %	кількість осіб	структура, %
1	2	3	4	5	6	7

На інших сторінках такий рядок вміщують замість «шапки».

Продовження табл. А.1

1	2	3	4	5	6	7

6 ПІДСУМКИ ПРАКТИКИ

Після завершення переддипломної практики здобувачі повинні подати письмовий звіт про виконану програму практики разом із щоденником практики. Обидва документи повинні бути підписані та оцінені керівником бази практики, який оцінює успішність виконання завдань і відповідність їх вимогам.

Щоденник практики є основним документом, який фіксує поточну діяльність здобувача, етапи виконання завдань та відображає процес проходження практики. Це не лише документ для фіксації щоденних завдань, а й важливий інструмент для зворотного зв'язку між здобувачем і керівником практики. Щоденник є частиною офіційного звіту та надається для оцінки разом з основним звітом по завершенні практики.

Звіт повинен містити чітке відображення всіх етапів практики, аналіз виконаних завдань та досягнутих результатів, а також рекомендації щодо покращення діяльності організації, де проходила практика.

Після завершення переддипломної практики здобувач подає письмовий звіт разом із щоденником практики на рецензування керівнику практики від кафедри. Звіт повинен містити відомості про виконання всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, а також включати висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші необхідні елементи. Оформлення звіту повинно відповідати встановленим вимогам.

Звіт підлягає захисту здобувачем з диференційованою оцінкою в присутності комісії, яку призначають на засіданні кафедри. Комісія складається з керівника практики та викладачів кафедри, а за можливості - керівника практики від бази. Захист звіту відбувається в останній день практики для здобувачів.

Здобувач, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з Університету. Якщо програма практики не була виконана з

поважної причини, здобувачу надається можливість пройти практику повторно через рік, при виконанні умов, визначених Університетом. Така можливість також надається здобувачеві, який отримав незадовільну оцінку на підсумковому заліку. Важливо, що повторне проходження практики здійснюється за власний кошт здобувача.

Види завдань, засоби контролю та максимальна кількість балів, які можна отримати за виконання завдань, наведено в таблиці 3.

Таблиця 3 – 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 семестровий контроль – публічний захист	40
Оформлення звіту згідно вимог	20
Захист звіту	20
ВСЬОГО ЗА МОДУЛЕМ	100

Щоденник практики є важливим документом, що підсумовує результати проходження практики. Він повинен містити наступні елементи:

– 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, завірений його підписом і печаткою підприємства-бази практики;

– висновок керівника практики від кафедри з підсумковою оцінкою.

Оцінки, отримані за проходження переддипломної практики, виставляються керівником практики у заліково-екзаменаційну відомість.

Отримана кількість балів перераховується у національну та ЄКТС згідно з таблицею 4.

Таблиця 4 – Шкала оцінювання

100-бальна шкала	Рівень компетентності	Чотирибальна/двобальна шкала	
		екзамен	залік
90-100	високий	відмінно	зараховано
82-89	достатній	добре	
74-81			
64-73	середній	задовільно	
60-63			
35-59	низький	незадовільно	не зараховано
0-34			

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про вищу освіту [Електрон. ресурс] : Закон України від 17.06.2021 № 1557-IX. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>, вільний (дата звернення: 28.03.2025). – Назва з екрана.
2. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 073 – Менеджмент галузі знань 07 – Управління та адміністрування для другого (магістерського) рівня вищої освіти [Електрон. ресурс] : Наказ Міністерства освіти та науки України від 10.07.2019 № 959. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/07/12/073-menedzhment-magistr.pdf>, вільний (дата звернення: 28.03.2025). – Назва з екрана.
3. Положення про проведення практики студентів [Електронний ресурс]. – Електрон. текст. дані. – 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, вільний (дата звернення: 28.03.2025). – Назва з екрана.
4. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті міського господарства імені О. М. Бекетова [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу : https://www.kname.edu.ua/images/Files/Normativny_Dokumenty/Pologennya_Pro_organizaciyu_osvitn_procesu_2021_copy.pdf, вільний (дата звернення: 28.03.2025). – Назва з екрана.
5. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. – [Чинний від 2007-07-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с.

ДОДАТОК А

Приклад оформлення титульного аркушу звіту з практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
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 _____

(ім'я та прізвище)

Керівник від підприємства (організації, установи)

(ім'я та прізвище)

Керівник від університету

(ім'я та прізвище)

ХАРКІВ – 20_ р.

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	

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до проходження

ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

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

Укладачі:

ВОЛКОВА Мілиця Вячеславівна
ЗАПОРОЖЕЦЬ Ганна Володимирівна
ШЕВЧЕНКО Вікторія Сергіївна,

Відповідальний за випуск *М. А. Браташ*
За авторською редакцією
Комп'ютерне верстання *В. С. Шевченко*

План 2021, поз. 324 М

Підп. до друку 06.04.2023. Формат 60 × 84/16.
Ум. друк. арк. 1,97.

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.