

ПРИДУНАЙСЬКА ФІЛІЯ
ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
Кафедра економіки та менеджменту



ЗАТВЕРДЖЕНО
директорка Придунайської філії
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
проф. Тамара ГУМЕННИКОВА

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
(для здобувачів вищої освіти спеціальності «Менеджмент»
освітнього рівня «бакалавр»)

Розглянуто та обговорено
на засіданні кафедри економіки
та менеджменту
Придунайської філії
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
Протокол від 07.09.2023 року № 1

Зав. кафедри  Олена БОДЕНЧУК

Розробники: к.е.н. Дарушин О. В.,
к.е.н., доцент Засць М. А.

Ізмїл 2024 р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	4
3 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА..	5
4 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ БАКАЛАВРА	7
5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	12
5.1. Вимоги до набору тексту	12
5.2. Порядок посилань на джерела	14
5.3. Ілюстрації.....	15
5.4. Таблиці	17
5.5. Список використаної літератури.....	19
5.6. Додатки	20
6 ПІДСУМКИ ПРАКТИКИ.....	21
ДОДАТКИ.....	25

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Переддипломна практика є невід'ємною частиною освітнього процесу підготовки фахівців у галузі менеджменту. Вона дозволяє студентам застосувати теоретичні знання на практиці, отримати реальний досвід роботи в організації та сформувати професійні навички, необхідні для майбутньої кар'єри. Практика сприяє поглибленню розуміння функціонування управлінських процесів та розвитку аналітичного мислення, що є критично важливим для успішного менеджера.

Метою переддипломної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих під час навчання, набуття практичного досвіду роботи в сфері менеджменту, розвиток професійних компетенцій, таких як планування, організація, мотивація та контроль, а також підготовка до написання дипломної роботи шляхом збору та аналізу необхідних даних.

Предметом дослідження є управлінські процеси та механізми, що функціонують в конкретній організації.

Підприємство, на якому студент проходить переддипломну практику, стає об'єктом самостійного прикладного дослідження та основою для написання дипломної роботи на основі фактичних даних реальної організації, що працює в ринкових умовах. Співпраця між навчальним закладом, студентом та підприємством, яке є базою для практики, дозволяє визначити тему дипломної роботи, яка буде корисною для підприємства і виконуватиметься на його замовлення відповідно до вимог державної атестації випускника.

Об'єктами переддипломної практики можуть бути державні установи та організації, суб'єкти підприємницької діяльності різних форм власності та організаційно-правових форм та використовують передові форми та методи ведення господарства та управління.

Під час проходження практики та проведення дослідження застосовуються наступні методи: аналіз документів, спостереження, інтерв'ю та опитування,

аналіз статистичних даних. Ці методи дозволяють зібрати необхідну інформацію для аналізу та зробити обґрунтовані висновки.

Інформаційними джерелами для проведення дослідження є внутрішні документи організації (річні звіти, протоколи зборів, внутрішні регламенти), наукова література з менеджменту (підручники, монографії, статті у наукових журналах), статистичні дані та аналітичні звіти (державні статистичні дані, звіти аналітичних центрів та дослідницьких організацій), інтернет-ресурси (офіційні сайти організацій, бази даних, електронні бібліотеки).

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика проводиться відповідно до графіку навчального процесу і триває 120 годин (4 кредити ECTS). Вона проходить для студентів денної форми навчання на 4 курсі, тривалість - 4 тижні.

Організацію переддипломної практики здійснює кафедра економіки та менеджменту. Практикою керують викладачі кафедри та працівники підприємств і організацій, де студенти проходять практику. Від підприємства призначають керівників з числа найбільш досвідчених і кваліфікованих працівників, а від кафедри - зазвичай керівників випускних дипломних робіт.

За 14 днів до початку практики кафедра розподіляє студентів по базах практики згідно з темами їхніх випускових робіт. Розподіл студентів та призначення керівників від кафедри оформляється наказом по Придунайській філії і не підлягає змінам. Місця та бази практики визначаються договорами між навчальним закладом і підприємствами.

Виробнича та переддипломна практика здобувачів вищої освіти ОПП Менеджмент проводяться на підприємствах виробничої та невиробничої сфер Придунайського регіону. Робочі місця студентів повинні відповідати темі випускової роботи і забезпечувати можливість набуття практичних навичок у сфері менеджменту. Це можуть бути відділи кадрів, економіки, праці і заробітної плати, соціального розвитку, інноваційного розвитку, служба персоналу тощо.

Керівник практики від організації, призначений з числа висококваліфікованих фахівців, здійснює повсякденне керівництво і контроль, консультиє студентів та допомагає у зборі матеріалів по темі випускової роботи. Перед початком практики кафедра проводить організаційні збори зі студентами, де пояснює цілі, завдання, зміст та порядок проходження практики. На цих зборах студентам видається «Щоденник практики», який включає титульний лист, календарний графік робіт та підписи відповідальних осіб від університету і підприємства.

Під час практики студент заповнює щоденник, фіксуючи свої робочі записи. Після завершення практики керівник від підприємства надає відгук та оцінює роботу студента, підписуючи щоденник і завіряючи його печаткою підприємства. Виконання студентом завдань регулярно контролюється керівниками від підприємства та від кафедри менеджменту і адміністрування.

3 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Обов'язки керівника виробничої та переддипломної практики з менеджменту включають розробку плану проведення практики та узгодження його з навчальним закладом і підприємством, а також забезпечення студентів необхідними документами та інструкціями для проходження практики. Керівник надає консультації та рекомендації студентам щодо виконання завдань практики, відвідує місця проходження практики студентами з метою контролю за виконанням програми практики, вирішує організаційні та інші питання, що виникають у студентів під час проходження практики.

Крім того, керівник контролює та оцінює результати практики, збирає та перевіряє звіти студентів про виконану роботу, проводить підсумкові зустрічі з метою обговорення результатів практики, оцінює успішність проходження практики студентами та вносить відповідні оцінки до залікових відомостей. Він також підтримує контакти з підприємствами, які надають місця для практики,

укладає договори та домовленості з підприємствами щодо умов проходження практики. Виконання цих обов'язків сприяє ефективній підготовці студентів до майбутньої професійної діяльності та забезпечує високий рівень практичної підготовки в галузі менеджменту.

Керівники практики від підприємства (установи, організації) зобов'язані створити належні умови для роботи студента-практиканта, забезпечити його необхідними нормативними та звітними документами, проводити індивідуальні консультації з конкретних питань програми практики. Після завершення практики вони повинні підписати і завірити печаткою звіт про проходження практики, скласти відгук та оцінити роботу студента-практиканта.

Обов'язки студента під час проходження переддипломної практики включають низку важливих завдань, які забезпечують успішне виконання програми практики та набуття необхідних професійних навичок. Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен дотримуватися встановленого графіку практики, виконувати всі завдання, які визначені робочим планом, і своєчасно з'являтися на робоче місце.

Студент веде щоденник практики, де щоденно фіксує виконані завдання, отримані навички та результати роботи. Щоденник є офіційним документом і повинен бути заповнений чітко та акуратно.

Практикант зобов'язаний дотримуватися всіх внутрішніх правил і регламентів підприємства, включаючи правила техніки безпеки та охорони праці, корпоративної етики та поведінки.

По завершенні практики здобувачем має бути підготовлений звіт, в якому детально описуються виконані завдання, отримані результати, набуті знання та навички, а також аналізує діяльність підприємства відповідно до теми дипломної роботи.

Студент має активно співпрацювати з керівником практики від підприємства та керівником від Придунайської філії МАУП, отримуючи консультації та вказівки щодо виконання завдань. Це включає регулярні зустрічі та обговорення ходу практики.

Під час проходження практики здобувач повинен зібрати необхідну інформацію та дані, які будуть використані для написання випускної кваліфікаційної роботи. Це може включати аналіз внутрішніх документів, спостереження за робочими процесами, проведення інтерв'ю з працівниками тощо.

Всі дані та інформація, отримані під час проходження практики, мають використовуватися лише в навчальних цілях. Студент зобов'язаний дотримуватися конфіденційності і не розголошувати внутрішню інформацію підприємства.

Здобувач повинен демонструвати високий рівень професіоналізму, бути ввічливим, відповідальним, ініціативним та дотримуватися професійної етики у взаємовідносинах з колегами та керівництвом.

Під час проходження практики студент складає звіт, титульний аркуш якого наведено у додатку А.

Після завершення практики керівник від навчального закладу повинен перевірити звіт та щоденник практики, організувати відкритий захист, за результатами якого виставляється остаточна оцінка. Оцінка за практику вноситься до залікової відомості.

4 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ БАКАЛАВРА

Переддипломна практика націлена на вивчення, збір, обробку та систематизацію матеріалів для написання випускової роботи бакалавра. У зв'язку з цим конкретна робоча програма проходження практики має бути складена індивідуально кожним студентом разом з керівником випускової роботи бакалавра з урахуванням її теми, бази практики і даної типової програми.

Проведення практики здійснюється відповідно до затвердженої програми практики. Поряд з основними обов'язковими питаннями програми студенти виконують індивідуальне завдання для більш детального вивчення питань, що належать до практичної частини дипломної роботи.

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

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

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

Згідно з вимогами освітньо - професійної програми Менеджмент студенти після засвоєння ОК47 «Виробнича та переддипломна практика» повинні продемонструвати сформованість всіх компетенцій та результатів навчання, передбачених освітньо-професійною програмою

ЗК3	Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
ЗК4	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
ЗК5	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності
ЗК9	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями
ЗК10	Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні
ЗК12	Здатність генерувати нові ідеї (креативність)
ЗК13	Цінування та повага різноманітності та мультикультурності
ЗК14	Здатність працювати у міжнародному контексті
ЗК17	Здатність виявляти і вирішувати проблеми, приймати і обґрунтовувати рішення
ФК1	Здатність визначати та описувати характеристики організації.
ФК2	Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища
ФК3	Здатність визначати перспективи розвитку організації
ФК4	Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними

ФК5	Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту
ФК6	Здатність діяти соціально відповідально і свідомо
ФК7	Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту
ФК9	Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань
ФК11	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління
ФК12	Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення
ФК16	Здатність реагувати на зміни в міжнародному економічному середовищі та адаптуватись до них на основі використання новітніх підходів міжнародного менеджменту
ФК17	Здатність визначати потенціал розвитку підприємств з урахуванням регіональних особливостей його функціонування та розроблювати і впроваджувати заходи щодо його реалізації
ФК19	Здатність працювати у міжнародному середовищі на основі позитивного ставлення до несхожості інших культур та різноманітності і мультикультурності
ПРН5	Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації
ПРН8	Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації
ПРН17	Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера
ПРН20	Мати необхідні знання та навички до відкриття власної справи та підприємницької діяльності
ПРН22	Мати навички пошуку, виявлення та аналізу потенціалу розвитку підприємства у його взаємозв'язку із можливостями зовнішнього середовища, на підставі якого приймати ефективні управлінські рішення щодо реалізації такого потенціалу

Основні розділи звіту з виробничої та переддипломної практики для здобувачів вищої освіти ОПП Менеджмент можуть включати такі частини:

Титульна сторінка містить назву навчального закладу, факультету, спеціальності, тему звіту, дані про студента, керівників від університету та підприємства, дату.

Зміст (перелік розділів та підрозділів з вказанням сторінок).

У вступі потрібно описати мету та завдання практики, її значення для професійної підготовки менеджера, вказати об'єкт дослідження .

Розділ 1 Дослідження системи менеджменту підприємства-бази практики. В цьому розділі потрібно здійснити огляд підприємства (структура, основні види діяльності, місія та цілі підприємства). Потрібно також описати організаційну структуру підприємства (надати схему управління, функції основних підрозділів, роль менеджменту в організації. В цьому розділі потрібно здійснити детальний опис завдань, які виконував студент під час практики, їх відповідність навчальним цілям. Розділ 1 також має містити аналіз виробничих процесів, фінансового стану, ринкової позиції підприємства, SWOT-аналіз.

Розділ 2 – Індивідуальне завдання. План цього розділу узгоджується з керівником в індивідуальному порядку, оскільки основним завданням цього розділу є збір інформації для написання випускної кваліфікаційної роботи. В цьому розділі має бути надана оцінка виконаних завдань, сформульовані основні висновки, отримані під час практики, надані пропозиції щодо покращення діяльності підприємства.

У висновках до звіту з виробничої та переддипломної практики перш за все, слід оцінити досягнення мети та завдань практики, а також проаналізувати, наскільки були досягнуті поставлені цілі та які конкретні результати були отримані в процесі виконання практичних завдань. Далі необхідно описати нові знання і навички, які студент здобув під час практики, і зазначити їх значення для подальшої професійної діяльності. Важливо оцінити відповідність виконаних завдань навчальній програмі, наскільки завдання відповідали

теоретичним знанням, отриманим в університеті, і наскільки вони сприяли закріпленню цих знань на практиці.

Слід також описати труднощі, з якими студент зіткнувся під час практики, і способи їх подолання. Вказати можливі причини цих труднощів та шляхи їх уникнення в майбутньому. У висновках повинні бути зазначені рекомендації щодо вдосконалення процесів управління, організації праці, підвищення ефективності роботи підприємства на основі проведеного аналізу.

Крім того, важливо запропонувати рекомендації для університету та підприємства щодо удосконалення програми практики, організаційних моментів, координації між студентом, університетом та підприємством. Нарешті, необхідно викласти особисті враження від практики, оцінити свій професійний розвиток, а також окреслити плани щодо подальшого розвитку в професійній сфері.

У висновках важливо чітко та лаконічно викласти основні результати та рефлексії щодо пройденої практики, показати її цінність для майбутньої професійної діяльності майбутнього менеджера.

Список використаних джерел містить перелік літератури та інших джерел, які були використані під час підготовки звіту.

Додатки можуть включати копії документів, схеми, таблиці, графіки, фотографії, що ілюструють діяльність підприємства та виконання студентом завдань.

При зборі матеріалів для випускової роботи бакалавра студентам рекомендується користуватися «Методичними вказівками до виконання випускних бакалаврських робіт».

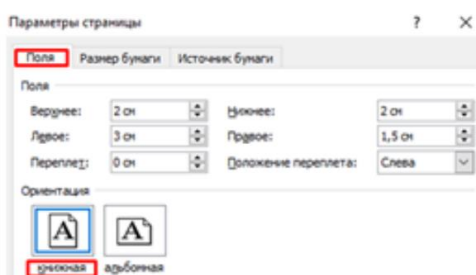
Після завершення переддипломної практики студент повинен подати науковому керівникові пропозиції щодо змісту першого варіанту теоретичного та аналітичного розділів дипломної роботи. Ці пропозиції мають бути логічними, доказовими, аргументованими та відповідати таким вимогам: включати поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми, містити елементи самостійного дослідження, містити розрахунки, виконані на комп'ютері, та

містити достатній аналіз досліджуваної проблеми в межах базового підприємства для обґрунтування пропозицій.12

5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

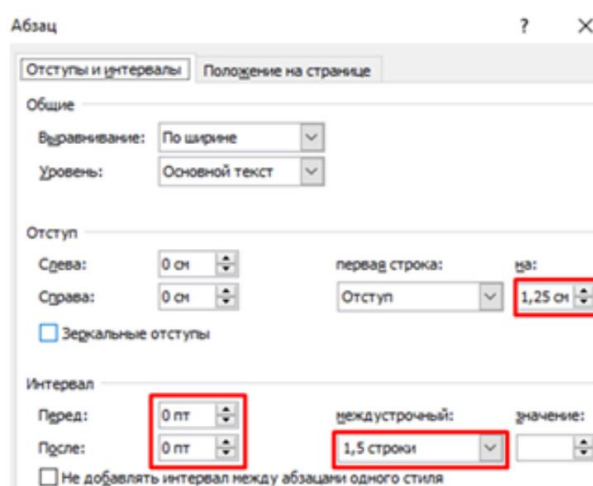
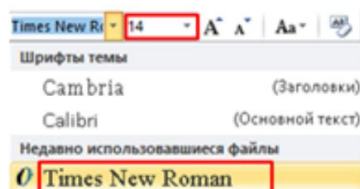
5.1. Вимоги до набору тексту

Текст роботи (починаючи зі змісту та включаючи список літератури) друкують на комп'ютері з однієї сторони аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), дотримуючись таких вимог (рис 1):



Верхнє, нижнє поле – 20 мм
Ліве поле – 25 мм
Праве поле – 15 мм
Розташування – книжне

Шрифт – Times New Roman
Розмір – 14



Відстань між рядками – 1,5
інтервала
Інтервал перед та після кожного
абзацу – 0 пт
Абзацні відступи – 1,25 см.

Рис. 1. Загальні вимоги до оформлення тексту

Надрукований текст повинен бути чітким, чорного кольору. Щільність тексту – однакова по всій роботі (29–30 рядків на сторінці).

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» друкуються великими літерами з вирівнюванням по центру і виділенням жирним шрифтом розміром 14 пунктів.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу має стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. **Жоден заголовок не може закінчуватися крапкою.** Якщо він довший одного рядка, то не слід вживати перенесення (поділу) слів; наступний рядок має починатися з того самого відступу.

Розділи обов'язково починаються з нової сторінки, але його структурні одиниці не відділяються одна від одної.

Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (окрім першої великої) з абзацу, крапку в кінці заголовку не ставлять. Відстань між заголовком та текстом має становити 1 інтервал.

Номер розділу позначають римською цифрою після слова „РОЗДІЛ” без крапки, а після цього друкують назву розділу. ***Такі структурні частини звіту як зміст, вступ, висновки, список використаної літератури, додатки не мають порядкового номеру.*** Тобто не можна друкувати «1. Вступ» чи «Розділ 5. Висновки».

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка. В кінці номера підрозділу має стояти крапка, наприклад: "1.2." (другий підрозділ першого розділу), після якої в тому ж рядку друкують заголовок підрозділу.

Не допускається розміщення назви розділу чи підрозділу в нижній частині сторінки, якщо далі подається лише рядок тексту.

Нумерацію сторінок подають арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки та будь-яких інших написів. Титульний аркуш вважається за

першу сторінку, але нумерація на ньому не проставляється. Наступні сторінки нумерують, починаючи з другої.

5.2. Порядок посилань на джерела

Цитати з літературних джерел у звіті повинні підтверджувати думку автора авторитетним висловлюванням вченого або текстом офіційного документа. Виписувати цитати треба на одну сторону окремих аркушів паперу стандартного розміру, що допомагає краще орієнтуватися в накопиченому матеріалі, систематизувати його за темами і проблемами.

Конспектуючи матеріал, слід постійно пам'ятати тему випускної кваліфікаційної роботи, задля якої збирається матеріал, щоб виписувати тільки те, що має відношення до теми дослідження. Цитати беруть у лапки, записують їх точно за оригіналом, пропуски в цитатах позначаються трьома крапками, взятими в ламані дужки: <...>.

Текст цитати може бути використаний у тому розумінні, в якому він поданий в оригіналі (джерелі). Застосування так званих розлапкованих цитат, коли думки іншого автора видаються за особисті, розглядається як грубе порушення літературної та наукової етики, кваліфікується як плагіат.

Однак це не означає, що студент зовсім не повинен опиратися на праці інших авторів: чим ширше і різноманітніше коло джерел, які він використовував, тим вищою є теоретична та практична цінність його дослідження. **Посилання** у тексті роботи слід давати у квадратних дужках: вказується номер джерела зі списку літератури. *Якщо необхідно вказати номер сторінки, його ставлять через кому після номера видання:* [27, с. 18]. Крапка наприкінці речення ставиться після квадратної дужки.

Посилання в тексті наводять у квадратних дужках, зазначаючи номер джерела за списком літератури та, через кому, номер сторінки чи сторінок у ньому (крім випадків, коли посилаються на джерело чи кілька джерел у цілому).

Наприклад: *«На думку Н. В. Сментини –«Перші спроби систематичного теоретичного осмислення підприємництва...»[8, с.5]»;*

«З.С.Варналій може вважатися видатним українським економістом, який сформулював основи підприємницької діяльності[16, с. 114–115]»;

«Проблеми оподаткування бізнесу розглядаються у працях [1–7] або [1, 2, 7]».

Наприклад: *Г.Захарчин [40] вважав, що..., однак окремі автори [47, с. 64; 51] не поділяють подібну точку зору.*

5.3. Ілюстрації

Ілюстрації (за наявністю). У випускній кваліфікаційній роботі слід використовувати лише ілюстрації, зроблені власноруч за допомогою вбудованих інструментів Microsoft Word. Використання картинок для ілюстрації схем та діаграм не допускається.

Ілюстрації доповнюються пояснювальними підписами. Рисунки, фотографії, креслення, схеми, графіки, карти слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у додатках. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують безпосередньо під ілюстрацією.

Фотографії, креслення, схеми, графіки, карти, діаграми і таблиці необхідно розміщувати безпосередньо за текстом, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Якщо ілюстрації і таблиці розміщені на окремих сторінках, ці сторінки нумерують за загальною нумерацією сторінок. Таблицю чи ілюстрацію на

аркуші формату, більшого за А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках.

Основними видами ілюстративного матеріалу в випускній кваліфікаційній роботі є: рисунок, схема, фотографія, діаграма і графік.

Схема — це зображення, що передає, зазвичай — за допомогою умовних позначень і без збереження масштабу, основну ідею якогось пристрою, споруди або процесу і показує взаємозв'язок їхніх головних елементів.

Діаграма — один із способів графічного зображення залежності між величинами. У діаграмах наочно відбивають та аналізують масові дані.

Відповідно до форми побудови розрізняють діаграми площинні, лінійні та об'ємні. Найчастіше використовують лінійні діаграми, а з площинних діаграм - стовпчикові (стрічкові) та секторні.

Результати оброблення числових даних можна подати у вигляді графіків, тобто умовних зображень величин та їх співвідношень через геометричні фігури, точки та лінії. Графіки використовують як для аналізу, так і для підвищення наочності ілюстративного матеріалу.

Осі координат графіка креслять суцільними лініями. Стрілок на кінцях координатних осей не ставлять; умовні позначення і розмірності відкладених величин вказують у прийнятих скороченнях. На графіку слід писати лише умовні літерні позначення, прийняті у тексті. Написи, що стосуються кривих і точок, залишають тільки у тому разі, коли їх небагато і вони є короткими.

Багатослівні написи замінюють цифрами, розшифровування яких наводять під рисунком.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(рис. 3.1)» або звороту типу: «...як це видно з рис. 3.1», або «...як це показано на рис. 3.1».

5.4. Таблиці

Цифровий матеріал, вміщений у текст, як правило, оформляється у вигляді таблиць. У таблицях цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи, відокремлені горизонтальними (рядки) та вертикальними (графи) лініями.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери; назви не підкреслюють. Заголовки колонок мають починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Висота рядків – не менше ніж 8 мм. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті; таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або колонки таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, а в другому – боковик (рис. 2.).

Таблиця (двозначний номер)



Рис. 2. Загальна форма таблиці

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не варто. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк (-).

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл.1.2».

Нумерують таблиці послідовно у межах розділу (за винятком таблиць, поданих у додатках). Для цього в правому верхньому куті над заголовком таблиці розміщується надпис: Таблиця 1.4 (четверта таблиця першого розділу) без крапки. Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, над її продовженням на наступній сторінці подається надпис: *Продовження табл. 1.4*. Назву таблиці не підкреслюють (рис 3).

Продовження таблиці (номер таблиці)				
1	2	3	4	5

Рис. 3. Зразок перенесення таблиці

Якщо всі дані, наведені в таблиці, мають однакову одиницю вимірювання, її вказують у тематичному заголовку, якщо різні — в заголовках колонок або рядків через кому. Позначення одиниць вимірювання при цьому має відповідати загальноприйнятим стандартам.

Числа у таблиці, як правило, повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Дробові числа наводяться у вигляді десяткового дроби. Нульові ознаки заведено позначати знаком тире «—», відсутність даних — трьома крапками «...» або літерами «н. в.» (немає відомостей). Якщо наведені у таблиці дані мають які-небудь особливості (є попередніми, стосуються до частини явища, що вивчається, тощо), то на це необхідно вказати у примітках, які розміщують під таблицею.

Таблицю не слід обтяжувати зайвими подробицями, які ускладнюють аналіз інформації. Необхідно також уникати утворення клітинок таблиці, що не мають змісту. Коли ж такі клітинки все-таки з'являються, то в них треба проставляти знак «х», який означає, що вони не заповнюються.

Формули в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій їх наведено у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки (рис 4).

$$R_{\Pi} = \frac{\Pi}{B} \quad (\text{двозначний номер формули})$$

де R_{Π} – рентабельність продажу;
 Π – прибуток;
 B – виручка

Рис 4 Приклад оформлення

Рівняння і формули треба відокремлювати від тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули залишають не менше одного вільного рядка.

5.5. Список використаної літератури

Після висновків у роботі подають **список використаних джерел**. Цей список має містити повний бібліографічний опис будь-яких документів, наукових праць та довідкової літератури, використаних автором у будь-якій формі, із зазначенням авторів, назви, вихідних даних і загальної кількості сторінок (для статей – першої і останньої сторінок). Записи розташовують в

алфавітному порядку за прізвищами авторів або перших слів назв творів, записаних без автора; спочатку йдуть кириличні видання, потім видання латиною. Авторів, які мають однакові прізвища, записують в алфавітному порядку їхніх ініціалів; праці одного автора подають за алфавітом перших букв назв його праць.

Складається список на основі робочої картотеки і відображає обсяг використаних джерел та ступінь вивченості досліджуваної теми, є „візитною карткою” автора роботи, його професійним обличчям, свідчить про рівень володіння навичками роботи з науковою літературою. Укладаючи його, слід додержуватися вимог державного стандарту. Кожний бібліографічний запис треба починати з нового рядка, літературу слід розташовувати в алфавітному порядку авторів та назв праць, спочатку видання українською мовою, потім – іноземними. Список використаної літератури повинен бути не менший ніж 20 найменувань.

5.6. Додатки

За потреби до додатків доцільно включати таблиці, ілюстрації, які допомагають кращому сприйняттю матеріалу. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті дисертації. Кожний такий додаток має починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху малими літерами з першої прописної симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і літера, що позначає додаток. Додатки позначають послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ (єдиний додаток позначають як «Додаток А»).

До додатків доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повного сприйняття змісту звіту практики:

- таблиці допоміжних цифрових даних;

- проміжні математичні доведення, формули та розрахунки;
- протоколи спостережень;
- ілюстрації допоміжного характеру;
- інструкції та методики, розроблені в процесі виконання роботи.

Обсяг додатків не повинен перевищувати обсягу звіту.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: «А.2» (другий розділ додатка А); «В. 3.1» (перший підрозділ третього розділу додатка В).

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: «рис. Д.1.2» (другий рисунок першого розділу додатка Д); «формула (А.1)» (перша формула додатка А).

Оформлений звіт з практики подається студентом науковому керівнику, який приймає остаточне рішення щодо її допуску до захисту, про що робить відповідну позначку в щоденнику.

6 ПІДСУМКИ ПРАКТИКИ

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

1. Направлення на практику з відмітками про термін проходження практики.
2. Календарний графік проходження практики.
3. Звіт про виконання програми практики
4. Відгук керівника практики від підприємства і оцінка роботи студента.
5. Висновок керівника практики від Академії про роботу студента
6. Основні положення практики.
7. Правила ведення й оформлення щоденника

В характеристиках повинні бути освітлені наступні моменти:

- характер виконуваних студентом робіт (збір даних, проведення розрахунків, підготовка нормативних документів участь у проведенні заходів і т.п.), а також те, чи виконувалися дані роботи самостійно або під керівництвом керівника практики;
- які труднощі зустрічалися при виконанні покладених на студента обов'язків;
- як студент виконував роботу, чи здатний він до самостійної професійної діяльності;
- яка суспільна робота виконувалася практикантом під час практики, як складалися відносини з колективом організації.

Характеристика керівника практики від підприємства повинна бути завірена його підписом і печаткою організації.

Здача звіту на перевірку і його захист здійснюється відповідно до встановленого кафедрою графіку. Порухення строків проходження практики й строків захисту вважається невиконанням навчального плану.

Підсумки практики оцінюються в процесі захисту звіту про проходження практики.

При захисті матеріалів про проходження практики оцінюються такі вміння студента:

- логічно і аргументовано викладати зміст виконаного дослідження;
- оперувати науковою термінологією;
- аналізувати зміст науково-теоретичної літератури, періодичних джерел;
- опрацьовувати економічну літературу, складати тези;
- аналізувати поточні процеси і явища, що мають місце на базі дослідження;
- використовувати і систематизувати знання з фахових дисциплін.

Студент отримує оцінку «відмінно», якщо його відповідь повна, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий; висновки і узагальнення точні; відгук про проходження студентом

практики позитивний; матеріали про проходження практики оформлені за встановленими вимогами.

Студент отримує оцінку *«добре»*, якщо його відповідь задовольняє зазначеним вимогам, але виклад недостатньою мірою систематизований, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять та узагальненнях наявні окремі неточності, які легко виправляються за допомогою відповідей на додаткові запитання викладача; відгук про проходження практики позитивний; наявні незначні зауваження щодо змісту і оформлення матеріалів про проходження практики.

Студент отримує оцінку *«задовільно»*, якщо його відповідь свідчить про розуміння ним основних питань програми практики, проте спостерігаються значні прогалини у знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньою мірою, висновки і узагальнення аргументовані слабо, у них наявні помилки; знання практиканта фрагментарні, неповні; спостерігається невміння працювати з документами; відгук про проходження практики позитивний; недбало оформлено матеріали про проходження практики.

Студент отримує оцінку *«незадовільно»*, якщо відгук про проходження ним практики негативний; на запитання членів комісії студент не дає правильних відповідей; програма фахової практики виконана не в повному обсязі.

Результати проходження студентом практиці оцінюються з використанням Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) (за шкалою «А», «В», «С», «D», «E», «FX», «F»), національної системи («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та 100-балової шкалою, що використовується у Придунайській філії МАУП.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
90-100	відмінно	A
82-89	добре	B
74-81		C
64-73	задовільно	D
60-63		E
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	FX
0-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

Отримані відповідні оцінки з проходження практики виставляються кожним викладачем (керівником практики) в заліково-екзаменаційну відомість та в електронну залікову книжку студенту.

ДОДАТКИ

Міжрегіональна Академія управління персоналом

**ЩОДЕННИК
проходження практики здобувача вищої освіти**

вид практики (навчальна, виробнича, переддипломна, науково-дослідна та педагогічна)

Прізвище _____

Ім'я та по батькові _____

Курс _____ Група _____

Спеціальність: _____

База практики _____

Керівник практики від закладу вищої освіти _____

Керівник практики від підприємства _____

Київ 20____

Направлення на практику

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на _____ практику
(вид практики)

на _____
(назва підприємства)

Термін практики: з _____ по _____ 202__ р.

Керівник практики від Академії _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка

Директор _____
(підпис, ім'я, прізвище)

Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище, ім'я по батькові)

Прибув на підприємство

Печатка підприємства
_____ 202__ р.
(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

Печатка підприємства
_____ 202__ р.
(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Календарний план проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Запланована кількість годин протягом тижня							
		1	2	3	4	5	6	7	8

Підписи керівників практики:

від Академії _____ від підприємства _____

1. Здобувач вищої освіти після прибуття на підприємство повинен затвердити у керівника від підприємства календарний план проходження практики, пройти інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки та ознайомитися з робочим місцем.
2. Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.
3. Звіт про практику здобувач вищої освіти складає відповідно до календарного плану проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від підприємства та Академії.
4. Практика здобувача вищої освіти оцінюється за чотирибальною системою й враховується нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.
5. Здобувач вищої освіти, який не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, вважається таким, що не виконав навчальний план.

Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник - це основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики.
2. Під час практики здобувач вищої освіти щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного плану проходження практики.
3. Не рідше як раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від Академії та підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що зробив здобувач вищої освіти.
4. Після закінчення практики щоденник подається керівникам практики від Академії та підприємства.
5. Оформлений щоденник здобувач вищої освіти повинен захистити перед комісією Академії.
6. Без заповненого щоденника практика не зараховується.