



**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ ТРАНСФОРМАЦІЇ МАЙБУТНЬОГО»
КАФЕДРА БІЗНЕСУ, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ПРАВА**

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до переддипломної практики
для здобувачів *другого (магістерського)* рівня вищої освіти
спеціальності **D3 (073) «Менеджмент»**
ОПП «Менеджмент»
усіх форм здобуття освіти

Обговорено і рекомендовано
на засіданні кафедри бізнесу,
адміністрування та права
Протокол №6 від 20.06.2025

Методичні вказівки до переддипломної практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D3 (073) «Менеджмент» ОПП «Менеджмент» усіх форм здобуття освіти / Укл.: А.П. Дука., Т.В. Клименко, О.С. Сакун. Чернігів: ЗВО «Університет трансформації майбутнього», 2025. 22 с.

Укладачі **Дука Анастасія Петрівна,**
доктор економічних наук, професор,
професор кафедри бізнесу, адміністрування та права

Клименко Тетяна Вікторівна,
кандидат економічних наук, доцент,
зав. кафедри бізнесу, адміністрування та права

Сакун Олександра Сергіївна,
доктор економічних наук, доцент,
професор кафедри бізнесу, адміністрування та права

Відповідальний за випуск: **Клименко Тетяна Вікторівна,**
кандидат економічних наук, доцент,
зав. кафедри бізнесу, адміністрування та права

Рецензент: **Ніколаєнко Юрій Володимирович,**
доктор економічних наук, професор,
професор кафедри бізнесу, адміністрування та права

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	6
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	8
4. БАЗИ ПРАКТИКИ	9
5. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	10
6. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	12
7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	13
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.....	16
ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА	19
ДОДАТКИ.....	20

ВСТУП

Переддипломна практика є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D3 (073) «Менеджмент». Вона становить завершальний етап практичної підготовки магістрантів перед виконанням кваліфікаційної роботи. Практика забезпечує закріплення теоретичних знань, а також набуття, вдосконалення та розширення професійних компетентностей, необхідних для успішної роботи за обраною спеціальністю.

У процесі проходження практики здобувачі вищої освіти мають можливість застосовувати сучасні методи стратегічного, операційного, фінансового та кадрового управління; здійснювати критичний аналіз внутрішнього й зовнішнього середовища функціонування підприємства; формувати й обґрунтовувати пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності суб'єктів господарювання, а також розвивати тематику індивідуального наукового дослідження на основі здобутого практичного досвіду.

Ці методичні вказівки розроблені відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», «Положення про проведення практики здобувачів освіти вищих навчальних закладів України», Освітньо-професійної програми «Менеджмент» підготовки здобувачів за другим (магістерським) рівнем вищої освіти ЗВО «Університет трансформації майбутнього», а також «Положення про організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти Закладу вищої освіти «Університет трансформації майбутнього» (нова редакція)» (далі – Положення УТМ).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Рівень вищої освіти та спеціальність

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування», D «Бізнес, адміністрування та право».

Спеціальність: 073 (D3) «Менеджмент».

1.2. Програмні результати навчання

ПРН01. Критично осмислювати, вибрати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПРН02. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

ПРН03. Проектувати ефективні системи управління організаціями.

ПРН04. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї.

ПРН05. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.

ПРН06. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

ПРН07. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПРН08. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

ПРН09. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

ПРН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПРН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

1.3. Обсяг і тривалість практики

Практика проводиться відповідно до навчального плану та графіку

освітнього процесу.

1.4. Форма проведення практики

Практика проводиться безпосередньо на території суб'єкта господарювання – бази практики.

За згодою сторін практика може здійснюватися в онлайн-режимі (з використанням засобів дистанційної комунікації) або в дистанційному форматі з урахуванням безпекової ситуації, якщо це забезпечує досягнення відповідних результатів навчання.

1.5. Документація для проходження практики

Для проходження практики та відображення її результатів оформлюються такі документи:

1. Договір про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти, якщо інше не передбачене умовами проходження практики.
2. Направлення на практику (за потреби, форма може бути надана відповідно до вимог Університету).
3. Календарний графік проходження практики, в якому відображається перелік основних завдань та терміни досягнення результатів. Графік надається здобувачу вищої освіти керівником практики від Університету та пов'язаний з проблемою і предметом дослідження кваліфікаційної роботи.
4. Письмовий звіт з проходження практики, який є результатом виконання здобувачем вищої освіти основних завдань практики.
5. Характеристика здобувача вищої освіти від керівника бази практики (скан-копія відгука з підписом та печаткою бази практики за її наявності).

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

2.1. Мета переддипломної практики

Метою переддипломної практики є набуття здобувачами вищої освіти досвіду самостійної професійної діяльності, поглиблення теоретичних знань і розвиток прикладних навичок у сфері управління та адміністрування. Практика спрямована на фахову та організаційно-економічну підготовку здобувачів вищої освіти до виконання кваліфікаційної роботи магістра, збір необхідних інформаційних матеріалів та опанування сучасних методів і інструментів, що застосовуються в професійній діяльності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень у реальному бізнес-середовищі.

2.2. Завдання переддипломної практики

Під час проходження переддипломної практики здобувачі мають вирішити такі завдання:

- ознайомитися зі структурою, науковою проблематикою та результатами провідних фахівців за обраним напрямом досліджень у сфері менеджменту;
- проаналізувати теоретичні джерела за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми майбутньої кваліфікаційної роботи;

- оцінити рівень розробленості обраної наукової проблеми у вітчизняній та зарубіжній літературі;
- сформулювати інформаційне забезпечення кваліфікаційної роботи відповідно до обраного об'єкта дослідження;
- зібрати та опрацювати аналітичні матеріали для виконання кваліфікаційної роботи, зокрема дані про діяльність аналогічних суб'єктів, конкурентів, а також про стан і тенденції розвитку бізнес-середовища;
- критично проаналізувати основні нормативно-правові, інформаційні, звітні та статистичні матеріали, які застосовуються в управлінській діяльності, та ознайомитися з практикою їх застосування;
- осмислити специфіку функціонування досліджуваного підприємства – бази практики, адаптувати теоретичні положення та методичний інструментарій менеджменту до умов діяльності конкретного суб'єкту економічних відносин;
- розробити та обґрунтувати практичні рекомендації щодо вдосконалення виробничо-господарської діяльності економічного суб'єкту;
- здійснити розрахунки та оцінити ефективність запропонованих управлінських рішень для вдосконалення діяльності бази практики;
- набути досвіду самостійної науково-дослідної та пошукової роботи, опрацювати методiku її проведення, поглибити теоретичні знання;
- підібрати фактичні матеріали для написання кваліфікаційної роботи, сформулювати вміння й навички аналізу наукових та інформаційних джерел, проведення емпіричного дослідження;
- оволодіти методикою обробки та аналізу отриманих емпіричних даних із використанням комплексу сучасних дослідницьких методів;
- провести апробацію основних теоретичних і практичних положень кваліфікаційної роботи (у формі виступів на наукових заходах, публікації наукових статей, розроблення рекомендацій тощо) ;
- узагальнити результати дослідження та представити їх у звіті з практики.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Організація та проведення переддипломної практики здійснюється відповідно до Положення про організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти ЗВО «Університет трансформації майбутнього».

3.1. Обов'язки керівників практики

Керівник практики від Університету (гарант освітньої програми або науковий керівник магістерської роботи) зобов'язаний:

– розробляти пропозиції для удосконалення відповідних програм певних видів практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів (враховуючи специфіку конкретної освітньої програми за спеціальністю відповідного рівня вищої освіти);

– забезпечити організацію проходження практики й проведення організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема:

1) інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки (інструктаж також проводиться після прибуття на місце проходження практики керівниками практики від бази практики),

2) надання здобувачам вищої освіти-практикантам методичної допомоги у вирішенні завдань, визначених програмою практики, та необхідних документів (направлень, програм тощо), перелік яких встановлюється у наскрізній програмі практики, із урахуванням специфіки підготовки за освітньою програмою,

3) ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання тощо;

4) представлення здобувачів вищої освіти керівнику бази практики, який їх закріплює за керівниками від бази практики (у разі централізованого направлення на базу практики Університетом);

5) проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й очікуваних результатів практики, потреб уточнення програми тощо;

– здійснювати контроль за проходженням практики здобувачами вищої освіти на базі практики;

– подавати завідувачу кафедри письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо покращення проходження практики здобувачів вищої освіти з подальшим оприлюдненням результатів практики на засіданні кафедри.

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- забезпечити необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики;

- забезпечити облік виходів на базу практики здобувачів вищої освіти (про порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет);

- забезпечити дотримання здобувачами вищої освіти правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки;

- підтвердити результати проходження практики здобувачем вищої освіти підписом у відповідних документах.

3.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти-практикантів

Здобувачі вищої освіти під час проходження переддипломної практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки й консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівників практики від кафедри та бази практики;
- вивчити і дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати керівнику практики від кафедри звітну документацію, що передбачена програмою практики, та захистити результати практики.

4. БАЗИ ПРАКТИКИ

4.1. Вимоги до баз практики

Базами для проходження практики можуть бути: юридичні особи різних форм власності та фізичні особи-підприємці, які функціонують на ринку **не менше одного року**; органи державної влади та місцевого самоврядування; наукові установи, а також навчальні, наукові та структурні підрозділи Університету, які відповідають меті, завданням, змісту практики та вимогам до підготовки фахівців за ОПП «Менеджмент».

Бази практики повинні застосовувати сучасні форми та методи управління й організації: виробничої та планово-економічної діяльності, логістики та маркетингу, бухгалтерського обліку, а також впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління.

База практики є об'єктом прикладного дослідження здобувача вищої освіти, результати якого висвітлюються в звіті з проходження практики і становлять основу кваліфікаційної роботи.

4.2. Вибір бази практики

Здобувач вищої освіти має право самостійно підбирати та пропонувати базу практики, за попереднім погодженням із керівником практики від університету, за умови повної відповідності цієї бази вимогам програми практики. Кафедра дає згоду на проходження практики лише в разі відповідності встановленим вимогам.

Здобувачі вищої освіти, які офіційно працевлаштовані на посадах у юридичних осіб, діяльність яких відповідає освітній програмі, мають право на

зарахування практики за місцем роботи. Для цього необхідно подати заяву та довідку з місця роботи. У такому випадку договір на практику не укладається, однак здобувач вищої освіти зобов'язаний підготувати звітну документацію та захистити звіт відповідно до встановленого порядку.

5. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст переддипломної практики охоплює комплекс досліджень, спрямованих на поглиблення знань та формування практичних навичок у сфері менеджменту, які є основою як для підготовки кваліфікаційної роботи, так і для подальшої професійної діяльності за фахом.

Програма практики відображає основні напрями управлінської діяльності, які відповідають змісту ОПП «Менеджмент».

Основні етапи та зміст роботи під час проходження практики

1. Дослідження теоретичних основ наукової проблеми, що вивчається в кваліфікаційній роботі:

- обґрунтувати актуальність дослідження, основну наукову ідею та наукову новизну очікуваних результатів;
- ознайомитись із існуючим вітчизняним і світовим досвідом щодо вирішення проблем за тематикою магістерського дослідження;
- визначити об'єкт, предмет, мету, завдання та методи наукового дослідження.

2. Аналіз господарсько-економічної діяльності підприємства – бази практики

2.1. Загальна характеристика підприємства:

- визначити організаційно-правову форму господарювання, місію, основні завдання, сфери діяльності;
- надати інформацію про продукцію (товари, роботи, послуги), які виготовляються підприємством;
- дослідити організаційну структуру управління підприємства;
- сформувати таблицю основних показників діяльності підприємства за останні 3-5 років та надати загальну оцінку результатів господарської діяльності.

2.2. Дослідження ринкового бізнес-середовища функціонування підприємства:

- проаналізувати основні показники діяльності галузі, до якої належить досліджуване підприємство, та визначити його місце на галузевому ринку;
- дослідити основні тенденції розвитку галузі на національному та міжнародному рівнях;
- проаналізувати бізнес-партнерів підприємства та характер взаємодії з ними.

2.3. Аналіз діяльності підприємства в певній сфері (відповідно до теми кваліфікаційної роботи):

- охарактеризувати інструменти, заходи та результати управлінської

діяльності підприємства в обраній сфері (наприклад, ресурсне забезпечення, операційна діяльність, бізнес-процеси, кадровий потенціал, стратегічне управління, ризик-менеджмент, антикризове управління, фінансова стійкість, економічна безпека, реструктуризація, сталий розвиток тощо);

– проаналізувати процес прийняття управлінських рішень і показники, що характеризують ефективність управлінської діяльності в цій сфері;

– визначити проблемні аспекти управлінської діяльності.

Приклади деталізації за напрямками:

Операційна діяльність. Аналіз динаміки обсягів операційної діяльності, фінансових звітів (про фінансові результати, про рух грошових коштів), оцінка конкурентоспроможності продукції та каналів збуту.

Управління ресурсним забезпеченням. Визначення складу та динаміки необоротних активів, розрахунок та оцінка показників якісного стану, руху (придатності, зносу, оновлення) та ефективності використання основних засобів, нематеріальних і матеріальних оборотних активів.

Фінансове забезпечення та можливості, антикризове управління. Аналіз динаміки прибутку та джерел його утворення, показників рентабельності, факторів впливу, оцінка збитковості, аналіз власного капіталу та фінансової стійкості, структури активів, ділової активності і платоспроможності.

Управління персоналом. Аналіз складу, структури та динаміки персоналу, оцінка кількісної та якісної забезпеченості трудовими ресурсами, аналіз руху персоналу, продуктивності праці, використання фонду робочого часу, ефективності використання коштів на оплату праці та системи управління персоналом.

3. Визначення та обґрунтування напрямів удосконалення діяльності підприємства в певній сфері (індивідуальне завдання):

– розробити можливу стратегію (загальну, функціональну) подальшого функціонування та розвитку підприємства з урахуванням тенденцій розвитку галузі;

– надати опис та економічне обґрунтування програми вдосконалення управління підприємством у відповідній сфері;

– запропонувати конкретні рекомендації щодо реалізації розробленої програми.

4. Індивідуальне завдання: творчий підхід та наукова складова

Індивідуальне завдання повинно мати творчий характер, містити елементи наукового дослідження та аналізу, сприяти формуванню матеріалів для кваліфікаційної роботи. Тематика індивідуальних завдань обирається відповідно до теми магістерського дослідження.

Приклади індивідуальних завдань

Управління конкурентоспроможністю промислового підприємства. Дослідження підходів до управління конкурентоспроможністю, діагностика передумов, оцінка рівня конкурентоспроможності, обґрунтування пропозицій удосконалення.

Управління виробничою діяльністю підприємства. Характеристика

виробничої діяльності, аналіз динаміки обсягів виробництва та реалізації, асортименту, якості продукції, рентабельності, оцінка можливостей розширення, ефективності розподілу ресурсів, виявлення резервів.

Система стратегічного управління підприємства. Характеристика системи стратегічного управління, SWOT-аналіз, діагностика факторів впливу (внутрішнього і зовнішнього середовища), обґрунтування стратегічних альтернатив.

Удосконалення системи управління ризиками підприємства. Дослідження підходів до ризик-менеджменту, аналіз існуючої системи управління ризиками, ідентифікація факторів ризику, оцінка ризиків, розробка системи управління ризиками, зокрема організаційно-економічних заходів щодо їх мінімізації.

Управління фінансовою стійкістю підприємства / Діагностика ризику банкрутства. Характеристика загроз фінансовій стійкості, оцінка динаміки показників фінансової стійкості, застосування методик оцінки ймовірності банкрутства, обґрунтування управлінських рішень для підвищення стабільності.

6. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Для якісного виконання всіх поставлених завдань рекомендується чітко планувати і раціонально розподіляти робочий час, що дозволить здобувачеві вищої освіти систематично ознайомитися з діяльністю підприємства, глибше зрозуміти професійні процеси, виконати індивідуальні завдання та підготувати якісний звіт за результатами практики.

Рекомендується такий розподіл робочого часу:

Таблиця 6.1 – Рекомендований розподіл часу під час проходження переддипломної практики

№ з/п	Найменування виду робіт	Кількість робочих днів (орієнтовно)*
1	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, отримання документів, ознайомлення з базою практики	
2	Збір та систематизація теоретичних матеріалів, ознайомлення з вітчизняним і міжнародним досвідом, визначення об'єкта, предмета, мети та методів дослідження	
3	Збір і обробка фактичного, фактологічного та статистичного матеріалу, вивчення нормативно-правової бази, аналіз загальної характеристики підприємства та стану ринкового бізнес-середовища	
4	Поглиблений аналіз діяльності підприємства у визначеній сфері (операційній, фінансовій, кадровій тощо) відповідно до індивідуального завдання; виявлення проблемних аспектів у функціонуванні підприємства	
5	Розроблення та обґрунтування пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємства в обраній сфері; формування програми вдосконалення та рекомендацій щодо її реалізації (індивідуальне завдання). Отримання відгуку керівника від бази практики.	
6	Оформлення звіту та іншої документації. Підготовка до захисту результатів практики.	
Разом		

* Зазначений розподіл є орієнтовним і може коригуватися керівником практики від Університету за погодженням з керівником від бази практики, враховуючи специфіку магістерського дослідження.

7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Письмовий звіт є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем другого (магістерського) рівня вищої освіти переддипломної практики.

Зміст звіту має повною мірою відображати рівень сформованості професійних компетентностей, здатність здобувача застосовувати набуті теоретичні знання на практиці, аналізувати діяльність суб'єкта господарювання, формулювати управлінські висновки та обґрунтовувати пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності діяльності підприємства.

Особлива увага приділяється вмінню здобувача здійснювати наукове дослідження, критично осмислювати інформацію, систематизувати отримані

результати і використовувати їх при підготовці кваліфікаційної роботи.

7.1. Структура звіту

Рекомендується така послідовність викладення матеріалу у звіті:

Титульна сторінка звіту.

Зміст звіту із зазначенням сторінок.

Вступ (1-2 сторінки), де наводяться: коротке обґрунтування теми дослідження, мети та завдань практики, характеристика об'єкта дослідження та зв'язок із кваліфікаційною роботою).

Розділ 1. Теоретичні основи досліджуваної проблеми (5-10 сторінок).

1.1. Обґрунтування актуальності теми, визначення наукової ідеї та новизни дослідження.

1.2. Визначення об'єкта, предмета, мети, завдань та методів дослідження.

1.3. Огляд наукових підходів і публікацій з обраної тематики (вітчизняних і зарубіжних).

Розділ 2. Аналіз діяльності підприємства – бази практики (13-15 сторінок).

2.1. Загальна характеристика підприємства (організаційно-правова форма, структура, основні види діяльності, продукція (товари, роботи, послуги)).

2.2. Огляд бізнес-середовища, в якому функціонує підприємство (галузеві тенденції, конкуренти, партнери, позиціювання на ринку).

2.3. Деталізований аналіз діяльності підприємства у вибраній сфері (відповідно до теми індивідуального завдання): фінансові, управлінські, операційні аспекти, проблемні зони, ефективність тощо.

Розділ 3. Обґрунтування напрямів удосконалення діяльності підприємства у вибраній сфері (виконується в межах індивідуального завдання, має творчий та аналітичний характер) (12-15 сторінок).

3.1. Варіанти загальної або функціональної стратегії подальшого розвитку підприємства.

3.2. Розробка програми вдосконалення діяльності підприємства з економічним обґрунтуванням.

3.3. Пропозиції щодо впровадження: ресурсне забезпечення, очікувані результати та практичні рекомендації.

Висновки (1-2 сторінки), де наводяться стислий виклад основних результатів практики та індивідуального дослідження, характеристика отриманих компетентностей, практична значущість виконаної роботи.

Список використаних джерел.

Додатки.

7.2. Загальні вимоги до оформлення

Обсяг звіту. Загальний обсяг звіту з переддипломної практики не повинен перевищувати **35-40 сторінок** друкованого тексту (без урахування додатків).

Текст. Друкується на комп'ютері на одному боці аркуша білого паперу

формату А4.

Шрифт. Times New Roman, розмір 14 пт.

Інтервал. 1,5.

Поля. Верхнє – 2 см, нижнє – 2 см, лїве – 2,5 см, праве – 1,5 см.

Нумерація. Нумерація сторїнок, роздїлів, додатків, рисункїв, таблиць подається арабськими цифрами. Нумерація сторїнок має бути наскрїзною і проставлятися у правому верхньому кутї аркуша без крапки.

Першою сторїнкою звітї є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторїнок, але номер сторїнки не ставлять. На наступних сторїнках номер проставляють.

Роздїли звітї нумерують арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1».

Заголовки структурних частин. Кожну структурну частину звітї починають з нової сторїнки. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими лїтерами симетрично до тексту по центру сторїнки (без крапки). На початку роздїлу слово «РОЗДІЛ» упускають та ставлять його порядковий номер без крапки.

Заголовки підроздїлів. Друкують маленькими лїтерами (крїм першої великої) з абзацного вїдступу, крапку в кїнці заголовка не ставлять. Підроздїли нумерують у межах кожного роздїлу. Номер підроздїлу складається з номера вїдповїдного роздїлу та номера підроздїлу, вїдокремлених крапкою (наприклад, 1.1, 1.2).

7.3. Оформлення допомїжних матерїалїв (їлюстрацій, таблиць, формул)

їлюстрації (схеми, графіки, діаграми). Позначають словом «Рисунок» і нумерують послїдовно в межах кожного роздїлу (наприклад, Рисунок 1.2 – другий рисунок першого роздїлу). їлюстрації розміщують по центру одразу після тексту, де на них вперше посилаються. Номер і назву їлюстрації, пояснювальні підписи розміщують під їлюстрацією, послїдовно.

Таблицї. Нумерують арабськими цифрами з наскрїзною нумерацією в межах роздїлу (наприклад, Таблиця 2.1 – перша таблиця другого роздїлу). Таблицї розміщують безпосередньо після тексту, в якому на них вперше зроблено посилання, або на наступній сторїнці. Назву таблицї подають після її номера через тире, з абзацного вїдступу та малими лїтерами, розміщуючи її над таблицею. Заголовки колонок слїд писати з великої лїтери. У разї перенесення частини таблицї на наступну сторїнку над її завершенням зазначають: «Кїнець табл.» і вказують номер таблицї.

Формули та рївняння. Подають окремим рядком посерединї сторїнки, симетрично вїдносно тексту. Номер формули складається з номера роздїлу та порядкового номера формули в роздїлі, вїдокремлених крапкою (наприклад, (2.1) – перша формула другого роздїлу). Пояснення значень символїв і числових коефїцієнтїв наводять під формулою, починаючи зї слова «де» без двокрапки.

7.4. Оформлення посилань на їнформаційні джерела

Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках зї зазначенням

номера джерела та сторінки (наприклад, [24, с. 85]).

Список використаних джерел оформлюється згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання». Джерела вказують тією мовою, якою вони опубліковані, та розміщують в алфавітному порядку.

7.5. Додатки

Додатки повинні бути пронумеровані та позначені великими літерами української абетки (окрім літер І, Є, З, І, Й, О, Ч, Ї). Кожен додаток повинен мати заголовок, надрукований з великої літери по центру сторінки. У додатках не допускається наявність незаповнених бланків відповідної документації.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Атестація за результатами переддипломної практики здійснюється на підставі письмового звіту та відгука керівника від бази практики, оформлених відповідно до встановлених вимог. Захист звіту проводиться у відкритому форматі перед комісією, призначеною завідувачем кафедри, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Захист звітів відбувається в останній день практики.

8.1. Форми контролю та критерії оцінювання

Оцінювання результатів практики здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням у відповідну оцінку за шкалою ЄКТС та національною шкалою.

Компоненти, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за практику (на основі з Положення про організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти ЗВО «УТМ»):

1. Календарний графік проходження практики: до 20 балів (оцінюється за своєчасне та детальне заповнення звітних документів про виконану роботу).

2. Звіт про проходження практики: до 45 балів (оцінка за повноту викладення матеріалу у звіті, кожен з 3-х розділів оцінюється максимум у 15 балів).

3. Характеристика здобувача вищої освіти керівником від бази практики: до 35 балів (оцінка особистих професійних якостей, набутих компетентностей, практичних навичок і знань, а також якості підготовленого звіту).

Загальна максимальна кількість балів становить 100 балів.

Шкала оцінювання

Кількість балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
80 – 89	B	добре
65 – 79	C	добре
55 – 64	D	задовільно
50 – 54	E	задовільно (достатньо)
35 – 49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 – 34	F	незадовільно з можливістю повторного вивчення дисципліни

Згідно з Положенням про організацію та проведення практики у ЗВО «УТМ».

Критерії оцінювання:

90 – 100 балів (A – відмінно). Всі завдання програми практики виконані повністю та своєчасно, звіт та супровідна документація оформлені належним чином. Під час захисту здобувач вищої освіти чітко й логічно викладає основні результати, демонструє глибоке розуміння теми дослідження, впевнено володіє аналітичним та науковим апаратом, аргументовано обґрунтовує висновки та пропозиції, дає повні і змістовні відповіді на всі запитання комісії.

80 – 89 балів (B – добре). Завдання практики виконані з незначними недоліками. Звіт подано вчасно, оформлений грамотно, можливі неістотні неточності. Здобувач вищої освіти добре орієнтується в тематиці, володіє інформацією про діяльність підприємства, демонструє розуміння практичного контексту дослідження, надає переконливі відповіді під час захисту.

65 – 79 балів (C – добре). Основні завдання практики виконані, звіт подано вчасно., але є зауваження щодо змісту або структури. Під час захисту відповіді переважно правильні, однак місцями недостатньо логічні глибокі. Здобувач вищої освіти має загальне уявлення про тему, проте потребує кращої систематизації знань і глибшого аналізу досліджуваного матеріалу.

55 – 64 балів (D – задовільно). Завдання практики виконані частково. У звіті виявлені суттєві недоліки у змісті або оформленні. Здобувач вищої освіти відповідає на запитання під час захисту, але відповіді поверхневі, неповні, іноді нечіткі, демонструє недостатній рівень аналітичної підготовки.

50 – 54 балів (E – задовільно). Завдання практики виконані на мінімальному рівні, звіт містить помилки або поданий із запізненням, структура документа порушена. Відповіді під час захисту фрагментарні, не всі запитання розкрито. Здобувач вищої освіти демонструє незадовільне засвоєння матеріалу практики.

До 49 балів (FX/F – незадовільно). Завдання практики не виконано або виконано з грубими порушеннями. Звіт відсутній або має значні змістові та структурні недоліки, поданий із суттєвим запізненням. Під час захисту здобувач вищої освіти не орієнтується в темі, відповіді відсутні або некоректні. Можливі

грубі порушення дисципліни або невиконання вимог щодо звітної документації.

8.2. Захист звіту та наслідки невиконання

Захист звіту з практики відбувається перед комісією, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Оцінка за практику в балах (за національною шкалою та шкалою ECTS) заноситься до відомості обліку успішності, індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути направлений на практику повторно або відрахований з Університету.

ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА

1. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. [Чинний від 01.07.2017]. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с.
2. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 01.07.2016]. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2017. 16 с.
3. Менеджмент і бізнес-адміністрування: організація і проходження практики здобувачів другого (магістерського) рівня: навч. посіб. / Уклад.: А.В. Кваско, Н.І. Ситник, Л.П. Шендерівська. Київ: КПП ім. Ігоря Сікорського, 2022. 50 с.
4. Переддипломна практика магістрів: організація, проведення та оцінювання : навч. посіб. для студ. спеціальності 073 «Менеджмент» / КПП ім. Ігоря Сікорського ; уклад.: В.В. Дергачова, Ж. М. Жигалкевич, В. Я. Голюк, М.О. Кравченко, І.С. Луценко, І.М. Манаєнко, Н.І. Ситник. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2019. 56 с.
5. Положення про організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти ЗВО «Університет трансформації майбутнього» (нова редакція): ухв. на засіданні Вченої ради ЗВО УТМ від 25.02.2025, протокол № 2, введено в дію Наказом Президента від 25.02.2025 №8-3. URL: <https://uft.in.ua/pro-universytet/normatyvna-baza-ta-publichna-informatsiia>.
6. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: затв. наказом М-ва освіти України від 08 квіт. 1993 року № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
7. Про вищу освіту: Закон України від 15 лип. 2014 року №1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
8. Про освіту: Закон України від 05 верес. 2017 року №2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>

ДОДАТКИ

Додаток А1 – Зразок оформлення титульного аркуша



ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ ТРАНСФОРМАЦІЇ
МАЙБУТНЬОГО»

Кафедра бізнесу, адміністрування та права

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

здобувача вищої освіти

(П.І.Б.)

2 курсу другого (магістрського) рівня вищої освіти

галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальності 073 «Менеджмент»

освітньої програми «Менеджмент»

Керівник практики від кафедри

(П.І.Б., науковий ступінь, вчене звання)

Чернігів 20__

Додаток А2 – Зразок оформлення титульного аркуша



**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ ТРАНСФОРМАЦІЇ
МАЙБУТНЬОГО»**

Кафедра бізнесу, адміністрування та права

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

здобувача вищої освіти

(П.І.Б.)

2 курсу другого (магістрського) рівня вищої освіти
галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право»
спеціальності D3 «Менеджмент»
освітньої програми «Менеджмент»

Керівник практики від кафедри

(П.І.Б., науковий ступінь, вчене звання)

Чернігів 20__

**Додаток Б – Зразки оформлення відгука та висновка керівників практики
Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці**

_____ (назва підприємства, організації, установи)

Здобувач вищої освіти _____
з _____ по _____
проходив практику _____

_____ (характеристика особистих, професійних якостей та ставлення до виконання завдань)

Зразок відгуку: *Під час проходження практики сумлінно ставився до виконання завдань, брав активну участь в обговореннях підготовленого матеріалу, відповідально ставився до виконання завдань практики та робочих доручень керівництва.*

Керівник практики від підприємства

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали, посада)

М.П.

Висновок керівника практики від кафедри про проходження практики

Дата захисту звіту з практики «____» _____ 20 ____ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____
(цифрами і словами)

Керівник практики від кафедри

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)