



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

КАФЕДРА БІЗНЕСУ, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ПРАВА

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

для здобувачів *першого (бакалаврського)* рівня вищої освіти
спеціальності *073 «Менеджмент»*

ОПП «Менеджмент»
усіх форм здобуття освіти

Обговорено і рекомендовано
на засіданні кафедри бізнесу,
адміністрування та права
Протокол №2 від 23.09.2025

ЧЕРНІГІВ – 2025

Методичні вказівки до переддипломної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» ОПП «Менеджмент» усіх форм здобуття освіти / Укл.: Н.В. Філіпова, Т.В. Клименко, Чернігів: ЗВО «Університет трансформації майбутнього», 2025. 20 с.

Укладачі **Філіпова Наталія Володимирівна,**
доктор економічних наук, професор,
професор кафедри бізнесу, адміністрування та права

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

Відповідальний **Клименко Тетяна Вікторівна,**
за випуск: *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	6
2. Мета та завдання практики	7
3. Організація та керівництво практикою	8
4. Бази практики	10
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	18
ДОДАТКИ	19

ВСТУП

Переддипломна практика є завершальним і одним із найважливіших етапів освітньо-професійної підготовки бакалаврів спеціальності «Менеджмент». Вона органічно поєднує теоретичні знання, отримані під час вивчення дисциплін бакалаврської програми, з реальними умовами функціонування сучасних підприємств, установ і організацій. Практика надає здобувачам освіти можливість перевірити й поглибити набуті компетентності, відчутти динаміку управлінських процесів, а також здобути досвід аналітичної, організаційної та дослідницької діяльності, необхідної для майбутньої професійної кар'єри керівника, менеджера проєктів, консультанта або аналітика.

Проведення переддипломної практики здійснюється відповідно до затвердженої освітньо-професійної програми, навчального плану та робочої програми практики, які визначають обсяг, тривалість, послідовність і зміст практичної підготовки. У процесі проходження практики здобувачі вищої освіти мають можливість не лише закріпити набуті теоретичні знання та професійні компетентності, а й застосувати їх на практиці в реальних умовах професійної діяльності. Крім того, практика сприяє розвитку ключових soft skills – навичок ефективної комунікації, командної взаємодії, лідерства та раціонального управління часом, що є необхідним для успішної кар'єри в галузі менеджменту.

Основною метою цього етапу є комплексне застосування теоретичних знань, отриманих під час навчання, для розв'язання прикладних управлінських завдань: від участі в стратегічному плануванні та організаційному розвитку до аналізу й оцінювання ефективності окремих бізнес-процесів. Важливою складовою практики є формування професійних компетентностей, що включає вміння аналізувати та прогнозувати діяльність підприємства, пропонувати інноваційні управлінські рішення, а також розробляти рекомендації для підвищення конкурентоспроможності та забезпечення сталого розвитку підприємства (установи, організації). Практика створює необхідну науково-практичну базу для підготовки кваліфікаційної роботи: здобувачі вищої освіти отримують можливість зібрати фактичні матеріали, статистичні дані, провести власні дослідження та апробувати висунуті у дослідницькій частині роботи гіпотези.

Щоб забезпечити належний рівень якості та правове підґрунтя проходження практики, діяльність здобувачів вищої освіти регламентується низкою нормативних документів, які визначають організаційно-правові засади, права та обов'язки всіх учасників освітнього процесу:

Закон України «Про вищу освіту» – основний державний документ, що встановлює вимоги до структури та змісту освітніх програм, форм організації навчання, а також регламентує права й обов'язки здобувачів вищої освіти під час практичної підготовки.

Стандарт вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти визначає перелік компетентностей і

програмних результатів навчання, яких має досягти здобувачів вищої освіти, зокрема щодо здатності приймати обґрунтовані управлінські рішення, аналізувати діяльність підприємства (установи, організації), адаптуватися до змін і забезпечувати ефективну взаємодію в професійному середовищі.

Положення про організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти (університетський нормативний акт) конкретизує організаційні питання: порядок призначення керівників практики, вимоги до бази практики, терміни й форми звітності, критерії оцінювання, а також відповідальність здобувачів вищої освіти та керівників за дотримання графіка й програми практики.

Таким чином, переддипломна практика виконує подвійну роль: з одного боку, вона є важливим етапом освітнього процесу, що дає можливість інтегрувати навчальні знання в реальні умови бізнесу та державного управління; з іншого – слугує стартовим майданчиком для науково-дослідної й професійної кар'єри здобувача вищої освіти, сприяє формуванню навичок самостійної роботи, відповідальності, критичного мислення та здатності до безперервного професійного розвитку.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Рівень вищої освіти та спеціальність

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

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

Спеціальність: 073 / ДЗ «Менеджмент».

1.2. Програмні результати навчання

Проходження переддипломної практики за ОПП «Менеджмент» має вирішальне значення для професійної підготовки, оскільки її зміст розроблено для розвитку практичних навичок та вмінь, необхідних сучасному фахівцю.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН01. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ПРН02. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПРН03. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН04. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН05. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН06. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН07. Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН08. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН09. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

ПРН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

ПРН14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

ПРН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

1.3. Обсяг і тривалість практики

Обсяг переддипломної практики за ОПП «Менеджмент» становить 6 кредитів ЄКТС, що відповідає 180 годинам. Тривалість переддипломної практики становить 4 тижні. 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).

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

2.1. Мета переддипломної практики

Метою переддипломної практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, навичками, вміннями та формами організації праці у сфері їхньої теперішньої або майбутньої професійної діяльності; формування на базі знань, отриманих в Університеті, професійних навичок і компетентностей, необхідних для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретних завдань у реальних суспільно-економічних умовах; виховання потреби в систематичному оновленні знань та творчому їх застосуванні в професійній діяльності.

2.2 Завдання

Під час проходження переддипломної практики здобувачі вищої освіти повинні виконати такі завдання:

- ознайомитися зі структурою, основними напрямками діяльності та організацією роботи підприємства або установи;
- вивчити основні функції менеджера на прикладі бази практики (планування, організація, мотивація, контроль);
- ознайомитися з системою управління персоналом, фінансами та документообігом на підприємстві;
- зібрати інформацію про діяльність підприємства: його місію, організаційну структуру, основні показники роботи, партнерів і конкурентів;
- вивчити правила та практику застосування внутрішніх нормативних документів і положень підприємства;
- провести базовий аналіз діяльності підприємства (установи, організації), визначивши сильні та слабкі сторони, можливості і загрози (SWOT-аналіз);
- ознайомитися із сучасними інструментами управління, які застосовуються на підприємстві (наприклад, CRM-системи, планування проєктів, системи мотивації тощо);
- здійснити систематичний збір інформації про виконані завдання та результати практики для якісної підготовки звіту;
- сформулювати пропозиції щодо вдосконалення роботи підприємства (установи, організації) на рівні окремого підрозділу або бізнес-процесу;
- підготувати та подати звіт за результатами практики, що містить опис підприємства (установи, організації), основні результати спостережень та власні висновки.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Організація та проведення переддипломної практики здійснюються 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 кваліфікаційної роботи) зобов'язаний:

- розробляти пропозиції щодо вдосконалення програм практики та інших навчально-методичних документів;
- проводити організаційні заходи перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема інструктаж з порядку проходження практики та техніки безпеки;
- надавати здобувачам вищої освіти необхідні документи (направлення, програми, графіки тощо) та методичну допомогу;
- ознайомлювати здобувачів вищої освіти з системою звітності з практики

до її початку;

- здійснювати контроль за проходженням практики здобувачами вищої освіти на базі практики;
- перевіряти проміжні результати виконання завдань і звітів здобувачів вищої освіти щонайменше один раз за період практики;
- брати участь у захисті звітів з проходження переддипломної практики.

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- забезпечити інструктаж з техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки;
- ознайомити здобувачів вищої освіти з діяльністю підприємства та сприяти збору інформації для кваліфікаційної роботи;
- організувати проходження практики кожного здобувача вищої освіти згідно з робочою програмою та індивідуальним завданням;
- доручати здобувачам вищої освіти самостійне виконання завдань, що відповідають програмі практики;
- забезпечувати дотримання календарного графіка проходження практики;
- контролювати дотримання здобувачем трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- підтверджувати результати проходження практики підписом у відповідних документах та надавати характеристику здобувача вищої освіти, що відображає якість підготовленого звіту та рівень сформованості професійних компетентностей, відповідальності, ініціативності, комунікаційні навички та інші проявлені якості під час проходження практики.

3.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти-практикантів

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

- до початку практики пройти інструктаж та отримати консультації щодо проходження практики й оформлення документів;
- своєчасно прибувати на базу практики та у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками керівників;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки;
- дотримуватися календарного графіка практики, фіксуючи виконання відповідних етапів;
- підтримувати постійний контакт із кафедрою та своєчасно з'являтися на проміжний контроль;
- висвітлювати результати виконаної роботи та оформлювати їх у звіті про проходження практики відповідно до встановлених вимог;
- своєчасно подавати звітні документи на кафедру та захищати звіт з проходження практики перед відповідною комісією;
- гідно представляти університет, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки і моралі, розвивати лідерські якості та здійснювати самоменеджмент.

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 бакалаврів спеціальності «Менеджмент» охоплює основні напрями діяльності підприємства (установи, організації) та спрямований на формування практичних навичок, необхідних як для підготовки кваліфікаційної роботи, так і для подальшої професійної діяльності за фахом.

Програма практики відображає ключові управлінські функції та дає здобувачу вищої освіти можливість ознайомитися з реальною діяльністю суб'єкта господарювання.

Основні етапи та зміст роботи під час проходження практики

1. Ознайомлення з підприємством (установою, організацією):

- вивчення організаційно-правової форми, місії, цілей та основних напрямів діяльності;
- ознайомлення з організаційною структурою управління та розподілом повноважень;
- аналіз основних видів продукції (товарів, робіт, послуг), що виробляються або надаються підприємством.

2. Аналіз діяльності підприємства:

- збір та аналіз основних показників діяльності підприємства (за останні 3 роки);
- ознайомлення з основними конкурентами та партнерами підприємства;
- проведення спостереження за діяльністю обраного структурного підрозділу (відповідно до теми кваліфікаційної роботи).

3. Вивчення управлінських процесів:

- дослідження системи управління персоналом (штатний розпис, функції, система мотивації, навчання та розвиток);
- дослідження основних фінансово-економічних показників діяльності підприємства (доходи, витрати, фінансові результати, фінансова стійкість, ліквідність тощо);
- вивчення окремих бізнес-процесів (системи планування, контролю, документообігу, застосування інформаційних систем управління тощо).

4. Виявлення проблем та формування пропозицій з удосконалення діяльності:

- проведення SWOT-аналізу підприємства або обраного підрозділу (визначення сильних і слабких сторін, можливостей і загроз);
- ідентифікація основних управлінських, організаційних або економічних проблем, що впливають на ефективність функціонування підприємства;
- розробка обґрунтованих пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємства (на рівні бізнес-процесів, структурних підрозділів або управлінських рішень).

Виконання індивідуального завдання

Залежно від теми кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти отримує індивідуальне завдання, яке має прикладний характер і допомагає зібрати матеріали для подальших досліджень.

Приклади індивідуальних завдань для бакалавра:

- *аналіз системи управління персоналом та формулювання пропозицій щодо підвищення ефективності роботи підприємства;*
- *оцінка виробничої або комерційної діяльності підприємства та виявлення можливих напрямів її покращення;*
- *проведення SWOT-аналізу підприємства або обраного підрозділу;*
- *вивчення системи контролю якості продукції (послуг) та розробка рекомендацій щодо її вдосконалення;*

– *аналіз інформаційної системи або документообігу підприємства з подальшим формуванням пропозицій щодо оптимізації.*

Підсумковий результат практики.

За результатами проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти подає на кафедру такі документи:

– Звіт про проходження переддипломної практики, який має містити: загальну характеристику підприємства (організаційно-правова форма, структура, основні напрями діяльності); опис виконаних завдань відповідно до програми практики; спостереження та висновки щодо організаційних, управлінських і бізнес-процесів; результати аналізу діяльності підприємства; виявлені проблеми у його функціонуванні; обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення діяльності; особисті висновки здобувача вищої освіти стосовно набутого практичного досвіду;

– Відгук з характеристикою з місця проходження практики, підписаний керівником практики від підприємства (установи, організації), з оцінкою професійних якостей здобувача вищої освіти, рівня відповідальності, ініціативності та якості підготовленого звіту.

Підсумковий результат проходження переддипломної практики оцінюється на основі поданих здобувачем вищої освіти документів, їх змістовності, а також на підставі відгуку керівника від бази практики. Комплексний аналіз змісту звіту та характеристики дозволяє об'єктивно оцінити рівень практичної підготовки, сформовані компетентності та готовність здобувача до виконання професійних обов'язків у майбутній діяльності.

6. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика триває *4 тижні*. 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

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування виду робіт</i>	<i>Тривалість</i>
<i>Організаційно-підготовчий етап та теоретичне опрацювання</i>		
1	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, отримання документів, ознайомлення з базою практики	<i>Перший тиждень</i>
2	Збір та систематизація теоретичних матеріалів, ознайомлення з вітчизняним і міжнародним досвідом, визначення об'єкта, предмета, мети та методів дослідження	
<i>Аналітичний етап. Збір та первинна обробка даних</i>		
3	Збір і обробка фактичного, фактологічного та статистичного матеріалу	<i>Другий тиждень</i>
4	Вивчення нормативно-правової бази, загальна характеристика підприємства та аналіз стану ринкового бізнес-середовища	
<i>Дослідницький етап. Поглиблений аналіз та виявлення проблем</i>		
5	Поглиблений аналіз діяльності підприємства у визначеній сфері (операційній, фінансовій, кадровій тощо) відповідно до індивідуального завдання	<i>Третій тиждень</i>
6	Виявлення та формулювання проблемних аспектів у функціонуванні підприємства та обґрунтування необхідності їх вирішення.	
<i>Узагальнюючий етап. Розробка пропозицій та оформлення звітності</i>		
7	Розроблення та обґрунтування пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємства в обраній сфері; формування програми вдосконалення та рекомендацій щодо її реалізації (індивідуальне завдання).	<i>Четвертий тиждень</i>
8	Отримання відгуку керівника від бази практики. Оформлення звіту та іншої документації. Підготовка до захисту результатів практики.	

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

7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Письмовий звіт є основним документом, що підтверджує виконання здобувачем вищої освіти програми переддипломної практики. Зміст звіту повинен розкривати рівень знань та практичних умінь здобувача вищої освіти у вирішенні завдань, визначених метою і завданнями практики.

7.1. Структура звіту

Рекомендується така послідовність викладення матеріалу у звіті:

Титульна сторінка звіту.

Зміст звіту із зазначенням сторінок.

Вступ (1-2 сторінки).

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

1.1. Обґрунтування актуальності теми, визначення основної ідеї та новизни роботи.

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

Розділ 2. Аналіз діяльності підприємства – бази практики (12-15 сторінок).

2.1. Загальна характеристика підприємства.

2.2. Огляд бізнес-середовища, в якому функціонує підприємство (галузь, конкуренти, партнери, ринкові тенденції).

2.3. Деталізований аналіз діяльності підприємства у вибраній сфері (відповідно до індивідуального завдання).

Розділ 3. Обґрунтування напрямів удосконалення діяльності підприємства у вибраній сфері (індивідуальне завдання) (12-15 сторінок).

3.1. Варіанти загальної або функціональної стратегії подальшого розвитку підприємства.

3.2. Програма вдосконалення діяльності підприємства з економічним обґрунтуванням.

3.3. Пропозиції щодо впровадження та рекомендації для практичної реалізації.

Висновки (1-2 сторінки).

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, правє – 1,5 см.

Нумерація. Нумерація сторінок, розділів, додатків, рисунків, таблиць подається арабськими цифрами. Нумерація сторінок має бути наскрізною і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки не ставлять. На наступних сторінках номер проставляють.

Розділи звіту нумерують арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1».

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

Заголовки підрозділів. Друкують маленькими літерами (крім першої

великої) з абзацного відступу, крапку в кінці заголовка не ставлять. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою (наприклад, 1.1, 1.2).

7.3. Оформлення допоміжних матеріалів (ілюстрацій, таблиць, формул)

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

Таблиці. Нумерують арабськими цифрами з наскрізною нумерацією в межах розділу (наприклад, Таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу). Таблиці розміщують безпосередньо після тексту, в якому на них вперше зроблено посилання, або на наступній сторінці. Назву таблиці подають після її номера через тире, з абзацного відступу та малими літерами, розміщуючи її над таблицею. Заголовки колонок слід писати з великої літери. У разі перенесення частини таблиці на наступну сторінку над її завершенням зазначають: «Кінець табл.» і вказують номер таблиці.

Формули та рівняння. Подають окремим рядком посередині сторінки, симетрично відносно тексту. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою (наприклад, (2.1) – перша формула другого розділу). Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів наводять під формулою, починаючи зі слова «де» без двокрапки.

7.4. Оформлення посилань на інформаційні джерела

Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із 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 Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь). 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 підсумками практики проводиться на основі письмового звіту та відгуку керівника від бази практики, оформлених відповідно до встановлених вимог. Захист звіту відбувається відкрито перед комісією, призначеною завідувачем кафедри, до складу якої входять керівники практики від кафедри.

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 15 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 20 балів (оцінка особистих професійних якостей, набутих компетентностей, практичних навичок і знань, а також якості підготовленого звіту).

4. Захист звіту з переддипломної практики (відповіді на запитання): до 20 балів (оцінка, що виставляється комісією за логічність доповіді, грамотність викладу, впевненість та повноту відповідей під час захисту).

Загальна максимальна кількість балів становить 100 балів.

Шкала оцінювання

Кількість балів	Оцінка ЄКТС	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 і проведення практики у ЗВО «УТМ»

Критерії оцінювання:

90 – 100 балів (A – відмінно). Всі завдання програми практики виконані повністю та своєчасно, звіт та іншу необхідну документацію оформлено належним чином. Під час захисту здобувач вищої освіти чітко й логічно

викладає основні результати, демонструє глибоке розуміння теми, аргументує пропозиції та впевнено відповідає на всі запитання.

80 – 89 балів (В – добре). Завдання практики виконані з неістотні недоліками. Звіт оформлений грамотно, можливі незначні неточності. Здобувач вищої освіти добре орієнтується в темі, розуміє специфіку діяльності підприємства, дає змістовні відповіді під час захисту.

65 – 79 балів (С – добре). Завдання практики виконані переважно, звіт подано своєчасно. Відповіді під час захисту повні, але іноді непослідовні або недостатньо аргументовані. Здобувач вищої освіти має базове розуміння теми, потребує кращої систематизації матеріалу та глибшого аналізу.

55 – 64 балів (D – задовільно). Практика виконана частково. Звіт містить помилки або оформлений із запізненням. Відповіді на захисті неповні та нечіткі, здобувач вищої освіти недостатньо впевнено володіє матеріалом.

50 – 54 балів (E – задовільно). Завдання практики виконані недостатньо, звіт оформлений із порушеннями або подано несвоєчасно. Відповіді фрагментарні, часто нечіткі. Можливе несвоєчасне подання звітної документації.

1 – 49 балів (FX/F – незадовільно). Практика не виконана, звіт відсутній або має серйозні недоліки. Під час захисту відповіді некоректні або відсутні. Можливі грубі порушення дисципліни або несвоєчасне подання документації.

8.2. Захист звіту та наслідки невиконання

Захист звіту з переддипломної практики проводиться перед комісією, до складу якої входять керівники практики від кафедри. За результатами захисту виставляється оцінка, яка заноситься до відомості обліку успішності та індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти. У разі невиконання здобувачем вищої освіти, програми практики без поважних причин він може бути направлений повторно проходження практики 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. 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>.
4. 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>
5. Про вищу освіту: Закон України від 15 лип. 2014 року №1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
6. Про освіту: Закон України від 05 верес. 2017 року №2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>

ДОДАТКИ

Додаток А – 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.)

4 курсу першого (бакалаврського) 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 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.

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)