

Міністерство освіти і науки України
Навчально-реабілітаційний заклад вищої освіти
«Кам'янець-Подільський державний інститут»

Кафедра публічного управління, менеджменту та інклюзивної економіки

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА ОС МАГІСТР
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 051 ЕКОНОМІКА
(ОПП «ЕКОНОМІКА ТА СОЦІАЛЬНА ПСИХОЛОГІЯ»)
УСІХ ФОРМ НАВЧАННЯ

Кам'янець-Подільський – 2024

Методичні вказівки до проходження переддипломної практики для здобувачів вищої освіти за ОС Магістр спеціальності **051 Економіка (ОПП «Економіка та соціальна психологія»)** усіх форм навчання // Укл.: Мар'ян ТРПАК, Олег КОРКУШКО, Олександр ЛАВРУК, Олена БАЧИНСЬКА, Людмила КУШНІР. Кам'янець-Подільський : НРЗВО «КПДІ», 2024. 50 с.

Укладачі:

Мар'ян ТРПАК, кандидат економічних наук, доцент, ректор, доцент кафедри фінансів, обліку та оподаткування імені С. Юрія, Навчально-реабілітаційний заклад вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»,

Олег КОРКУШКО, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри фінансів, обліку та оподаткування імені С. Юрія, в.о. декана факультету економіки, управління та діджиталізації, НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут»,

Олександр ЛАВРУК, доктор наук з державного управління, кандидат економічних наук, доцент, в.о. проректора з навчальної роботи, доцент кафедри публічного управління, менеджменту та інклюзивної економіки, Навчально-реабілітаційний заклад вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»,

Олена БАЧИНСЬКА, кандидат економічних наук, в.о. обов'язки завідувача кафедри публічного управління, менеджменту та інклюзивної економіки, НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут»

Людмила КУШНІР, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри фінансів, обліку та оподаткування імені С. Юрія, Навчально-реабілітаційний заклад вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»

Рецензенти:

Ігор ГУЦАЛ, доктор економічних наук, професор кафедри фінансів, обліку та оподаткування імені С. Юрія Навчально-реабілітаційний заклад вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»

Майя ГУРСЬКА, директор Департаменту економіки та розвитку інфраструктури міста Кам'янець-Подільської міської ради

Схвалено та рекомендовано до друку:

- кафедрою публічного управління, менеджменту та інклюзивної економіки Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут», протокол №9 від 27.05.2024 р.;
- науково-методичною радою факультету економіки, управління та діджиталізації Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» протокол №5 від 24.06.2024 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	7
1.1. Мета та завдання проходження переддипломної практики	7
1.2. Структура звіту з переддипломної практики	12
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	15
2.1. Обов'язки керівника переддипломної практики від закладу освіти.....	15
2.2. Обов'язки керівника переддипломної практики від бази практики	16
2.3. Обов'язки здобувачів-практикантів	16
3. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	18
4. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	26
4.1. Загальні вимоги до оформлення звіту з переддипломної практики	26
5. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	32
5.1. Захист звіту з переддипломної практики.....	32
5.2. Оцінювання звіту з переддипломної практики	32
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	35
ДОДАТКИ.....	38

ВСТУП

Складовою частиною навчального процесу за ОС Магістр у закладах вищої освіти є переддипломна практика за фахом. Це форма адаптації здобувачів вищої освіти до умов і характеру їхньої майбутньої професії.

Практика здобувачів освіти організовується відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут».

Ціллю переддипломної практики є засвоєння, закріплення, поглиблення, використання теоретичних та методичних знань; оволодіння здобувачами практичними вміннями та основними навичками професійної діяльності на підприємствах, в установах, організаціях (підвищення загальноосвітнього й професійного рівня здобувачів). В процесі проходження переддипломної практики здобувачі освіти отримують практичну підготовку до самостійної роботи на посаді керівників підрозділів кадрів і соціально-трудова відносин; керівників проєктів і програм; менеджерів з підбору, забезпечення та використання персоналу; менеджерів із соціальної та корпоративної відповідальності; професіоналів в галузі праці та зайнятості; економістів; агентів із зайнятості й трудових контрактів; помічників керівників підприємств, установ та організацій. З огляду на це переддипломна практика здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми за спеціальністю 051 Економіка (ОПП «Економіка та соціальна психологія»).

Переддипломна практика є невід'ємною частиною підготовки до професійної діяльності майбутніх висококваліфікованих фахівців в галузі економіки, які отримують диплом магістра. Програма практичної підготовки дозволяє здобувачам вищої освіти скласти чітке уявлення про те, що їм доведеться виконувати під час практики, яку допомогу вони можуть дістати від керівників практики, закладу вищої освіти та підприємства (організації, установи), а також працівників (керівників) підприємства, із якими вони будуть зустрічатися під час практики. Крім того, програма включає методичні рекомендації щодо оформлення звіту та підготовки до його захисту та критерії оцінювання. Переддипломна практика передбачає безперервність та послідовність її проведення та спрямована на закріплення

теоретичних знань, отриманих здобувачами в період навчання, набуття й удосконалення практичних умінь і навичок за спеціальністю 051 Економіка (ОПП «Економіка та соціальна психологія»).

Переддипломна практика за фахом для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності спеціальності **051 Економіка (ОПП «Економіка та соціальна психологія»)**, проходить у 3 семестрі. Тривалість її визначається навчальними планом і складає – 4 тижні.

Методичні вказівки регламентують методично-організаційне забезпечення переддипломної практики здобувачів вищої освіти та базуються на таких законодавчих та нормативних актах: Законі України від 01 липня 2014 р. №1556-VII «Про вищу освіту»; Наказі Міністерства освіти і науки України від 08 квітня 1993 р. №93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»; Методичних рекомендаціях зі складання програм практики студентів вищих навчальних закладів України» (лист Міністерства освіти і науки України від 14 лютого 1996 р. №31-5/97); Статуті Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут», Положенні про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут».

Отже, проходження переддипломної практики та захист звіту здобувачами ОС магістр є одним з основних видів навчального процесу в Навчально-реабілітаційному закладі вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут».

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Мета та завдання проходження переддипломної практики

Згідно з навчальними планами підготовки фахівців за ОС Магістр, переддипломна практика – один із видів навчальної роботи, який здійснюється з метою набуття виробничих навиків приймати самостійно рішення в реальних умовах. Через проходження та захист переддипломної практики здобувач підтверджує рівень власної кваліфікації, уміння здійснювати науковий пошук і самостійно вирішувати наукові та практичні задачі.

Звіт з переддипломної практики – це самостійно виконана науково-дослідна робота, яка демонструє авторське бачення задачі, можливості її дослідження та розв'язання, свідчить про вміння автора використовувати теоретичні знання й практичні навички, набуті під час навчання, працювати з інформаційними джерелами, систематизувати, опрацьовувати, узагальнювати та досліджувати фактологічний матеріал, обґрунтовувати і верифікувати отримані результати, формулювати аргументовані та виважені висновки.

Метою переддипломної практики є систематизація, узагальнення, закріплення та розширення теоретичних знань, їхнє ефективне застосування для виконання науково-прикладного завдання шляхом поглибленого дослідження бази практики, демонстрації вмінь логічно-послідовного викладу дослідницького матеріалу, а також навичок практичного застосування теоретичних знань для виконання завдань відповідно до вимог освітньо-професійної програми.

Для досягнення мети переддипломної практики виконуються такі завдання:

- ознайомлення зі спектром наукових проблем в сфері економіки;
- формування вмінь добору та опрацювання наукової літератури з досліджуваної проблеми, оформлення бібліографії;

- формування вмінь і навичок здійснення аналітичного огляду наукової літератури, конспектування, складання анотацій, оформлення цитат тощо;
- формування навичок узагальнення і систематизації науково-теоретичного матеріалу;
- оволодіння гностичними вміннями (оволодіння методами дослідження);
- формування вмінь збирати, аналізувати та систематизувати практичний матеріал, необхідний для написання магістерської кваліфікаційної роботи;
- формування вмінь висловлювати власні міркування з означеної проблеми, логічно та послідовно, аргументовано викладати думки;
- оволодіння вміннями раціонально організувати підготовку дипломної роботи та планувати зібраний науково-методичний, фактичний матеріал, пов'язаний з досліджуваною темою;
- формування вмінь науково обґрунтовувати результати виконаного дослідження, робити висновки;
- формування мовленнєвих умінь і навичок (уміння публічного виступу (захисту), уміння доводити твердження, розкривати важливі та цікаві аспекти проблеми тощо).

Проходження переддипломної практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю 051 Економіка наступних компетентностей:

Інтегральна компетентність: Здатність визначати та розв'язувати складні економічні задачі та проблеми, приймати відповідні аналітичні та управлінські рішення у сфері економіки або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов та вимог.

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК2.Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК3.Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК4.Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК5. Здатність працювати в команді.

ЗК6.Здатність розробляти та управляти проектами.

ЗК7.Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК8.Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

Спеціальні компетентності:

СК1.Здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій для обґрунтування стратегії розвитку економічних суб'єктів та пов'язаних з цим управлінських рішень.

СК2.Здатність до професійної комунікації в сфері економіки іноземною мовою.

СК3.Здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв'язання комплексних економічних проблем, робити на їх основі обґрунтовані висновки.

СК4.Здатність використовувати сучасні інформаційні технології, методи та прийоми дослідження економічних та соціальних процесів, адекватні встановленим потребам дослідження.

СК5.Здатність визначати ключові тренди соціально-економічного та людського розвитку.

СК6.Здатність формулювати професійні задачі в сфері економіки та розв'язувати їх, обираючи належні напрями і відповідні методи для їх розв'язання, беручи до уваги наявні ресурси.

СК7.Здатність обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання.

СК8.Здатність оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.

СК9.Здатність застосовувати науковий підхід до формування та виконання ефективних проєктів у соціально-економічній сфері.

СК10.Здатність до розробки сценаріїв і стратегій розвитку соціально-економічних систем.

СК11. Здатність планувати і розробляти проєкти у сфері економіки, здійснювати її інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

СК12. Здатність використовувати у професійній діяльності базові знання і сучасні досягнення у галузі психології бізнесу та управління.

СК13. Здатність розробляти і реалізовувати програми особистісного та командного зростання.

Процес переддипломної практики спрямований на формування наступних програмних результатів:

ПР01. Формулювати, аналізувати та синтезувати рішення науково-практичних проблем.

ПР02. Розробляти, обґрунтовувати і приймати ефективні рішення з питань розвитку соціально-економічних систем та управління суб'єктами економічної діяльності.

ПР03. Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.

ПР04. Розробляти соціально-економічні проєкти та систему комплексних дій щодо їх реалізації з урахуванням їх цілей, очікуваних соціально-економічних наслідків, ризиків, законодавчих, ресурсних та інших обмежень.

ПР05. Дотримуватися принципів академічної доброчесності.

ПР06. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та уміння управляти персоналом і працювати в команді.

ПР07.Обирати ефективні методи управління економічною діяльністю, обґрунтовувати пропоновані рішення на основі релевантних даних та наукових і прикладних досліджень.

ПР08. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань.

ПР09. Приймати ефективні рішення за невизначених умов і вимог, що потребують застосування нових підходів, методів та інструментарію соціально-економічних досліджень.

ПР10. Застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях та в управлінні соціально-економічними системами.

ПР11. Визначати та критично оцінювати стан та тенденції соціально-економічного розвитку, формувати та аналізувати моделі економічних систем та процесів.

ПР12. Обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризику.

ПР13. Оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.

ПР14. Розробляти сценарії і стратегії розвитку соціально-економічних систем.

ПР15. Організовувати розробку та реалізацію соціально-економічних проєктів із врахуванням інформаційного, методичного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення.

ПР16. Вирішувати складні практичні завдання використовуючи базові знання, навички, уміння у галузі психології бізнесу та управління.

ПР17. Володіти навичками та вміннями запобігати й вирішувати виробничі конфлікти, розробляти та проводити комунікативні тренінги, тренінги командоутворення та професійно-особистісного зростання.

1.2. Структура звіту з переддипломної практики

Структура звіту з переддипломної практики:

- титульний аркуш;
- щоденник;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Титульний аркуш звіту з переддипломної практики містить (додаток А):

- найменування міністерства, якому підпорядкований заклад вищої освіти;
- назву закладу вищої освіти та кафедри, де виконано звіт з переддипломної практики;
- ім'я, прізвище здобувача освітнього ступеня;
- шифр і найменування спеціальності та назву освітньо-професійної програми;
- науковий ступінь, вчене звання, ім'я, прізвище керівника від інституту;
- місто, рік.

До звіту додається щоденник (додаток Б) з місця переддипломної практики, в якому описується як проявив себе практикант, його досягнення та сильні і слабкі сторони.

Ведення щоденника здобувачем вищої освіти під час проходження переддипломної практики є обов'язковим. Без щоденника не можливо захистити звіт з переддипломної практики. З його допомогою викладач оцінює практичну, корисну діяльність. У щоденнику відображаються всі завдання переддипломної практики. Отже, щоденник звіту з переддипломної

практики – це документ із хронологією дій здобувача вищої освіти під час її проходження.

Зміст представляють на початку роботи. У ньому вказують назви складників роботи – розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів (якщо вони мають окремі заголовки), додатки і номери сторінок, на яких починається матеріал відповідних структурних частин звіту з переддипломної практики.

Вступ до переддипломної практики – невід’ємна частина, у якій формулюють мету та завдання переддипломної практики, об’єкт та предмет дослідження, вибрані методи дослідження, викладаються завдання на переддипломну практику, вказується інформаційна база дослідження.

Метою переддипломної практики є практичне закріплення отриманих в ході навчання теоретичних знань. Завдання формулюються виходячи з того, які саме знання необхідно закріпити. Здобувач вищої освіти має ознайомитися з різними аспектами діяльності організацій (державних служб та органів, фінансових та бюджетних установ, підприємств різних форм власності тощо), дати їм повну і всебічну характеристику, проаналізувати необхідну для дослідження документацію. Орієнтовний обсяг вступу – 2,5-3 сторінки друкованого тексту.

Текст основної частини звіту поділити на розділи і підрозділи, (пункти і підпункти при потребі) згідно з планом, затвердженим у програмі проходження практики. Розділи в межах усієї записки повинні мати порядкові номери, позначені арабськими цифрами. Кожен розділ (структурну частину) звіту починати з нового аркуша (сторінки)

Орієнтовний обсяг основної частини звіту з переддипломної практики – 40-45 сторінок друкованого тексту.

Висновки до звіту з переддипломної практики загалом розміщують безпосередньо після її основної частини, починаючи з нової сторінки. У них наводять отримані автором основні наукові результати, які розкривають ступінь досягнення мети та виконання завдань звіту, їхню науково-теоретичну цінність і прикладну значущість, відображають позитивні та

негативні сторони запропонованих рішень і розробок, формулюють рекомендації щодо наукового й практичного використання одержаних результатів. З огляду на це слід заздалегідь визначити, що написати у висновку звіту з переддипломної практики, так як він має містити в собі виявлені особливості функціонування, проблеми та рекомендації щодо поліпшення роботи об'єкта. Висновки мають займати приблизно 3-5 сторінок.

Список використаних джерел містить перелік джерел, із яких у роботі використано ті чи інші матеріали та на які обов'язково мають бути посилання у тексті. Цей перелік починають із нової сторінки, подаючи бібліографічні описи в порядку, за яким їх уперше згадують у тексті або в алфавітному порядку з їхньою наскрізною нумерацією. Бібліографічні описи джерел у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (додаток В). Кількість використаних джерел у звіті з переддипломної практики – 20-25 найменувань, із них 50% мають бути видані (оприлюднені) упродовж останніх 3-5 років, бажано також використовувати джерела, опубліковані за кордоном і розміщені на зарубіжних Інтернет-сайтах.

Додатки мають містити матеріал, який: є необхідним для повного висвітлення проблематики дослідження, але його введення до основної частини звіту з переддипломної практики може зумовити її перевантаження інформацією.

Таким чином, у додатках доцільно розміщувати допоміжні ілюстрації або таблиці, а також матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення чи форму подання не можуть бути включені до основної частини роботи (оригінали фотографій, проміжні математичні докази, формули, розрахунки, інструкції, методики, опис комп'ютерних програм, первинні документи або їхні копії тощо). В основній частині звіту з переддипломної практики даються посилання на додатки.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Обов'язки керівника переддипломної практики від закладу освіти

Керівник переддипломної практики від інституту зобов'язаний:

- організовувати складання договорів з підприємствами та організаціями щодо проходження переддипломної практики;
- організовувати підготовку наказів про направлення здобувачів вищої освіти на переддипломну практику;
- проводити обов'язкові консультації щодо оформлення всіх необхідних документів, обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики;
- контролювати забезпечення переддипломної практики програмою практики, а також методичними рекомендаціями;
- забезпечувати здобувачів вищої освіти щоденниками та іншими необхідними документами для проходження переддипломної практики;
- забезпечувати проведення організаційних заходів для здобувачів вищої освіти перед початком переддипломної практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;
- контролювати своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснювати контроль за виконанням графіка проведення переддипломної практики;
- здійснювати методичне керівництво роботою здобувачами вищої освіти по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;
- перевіряти звіти і щоденники здобувачів вищої освіти по завершенні практики, написати висновок про їх роботу.
- приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії; здавати звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання.

2.2. Обов'язки керівника переддипломної практики від бази практики

Штат підприємства, установи, організації, що є базою переддипломної практики, має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови здобувачам вищої освіти у здобутті належних професійних навичок.

Керівник чи уповноважена особа підприємства, установи, організації – бази практики зобов'язаний:

- доручати практикантові виконання завдань відповідно до програми проходження практики;
- проводити консультації;
- перевіряти правильність і своєчасність виконання завдань, правильність ведення щоденника проходження практики;
- оцінювати якість виконаних завдань;
- повідомляти керівника практики від інституту про випадки порушення трудової дисципліни;
- підготувати відгук про роботу здобувача вищої освіти;
- перевірити і підписати щоденники.

2.3. Обов'язки здобувачів-практикантів

Здобувачі вищої освіти за ОС магістр спеціальності 051 Економіка (ОПП «Економіка та соціальна психологія») усіх форм навчання Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» зобов'язані:

- до початку переддипломної практики одержати від керівника бази практики від інституту направлення, повідомлення, щоденник, методичні матеріали для проходження практики;
- відвідати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів, обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики;
- своєчасно прибути до бази практики;

- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;

- в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження.

По прибутті на організацію для проходження практики здобувач вищої освіти наказом закріплюється за керівником практики від підприємства, установи, фінансового органу. Після цього, не пізніше як через 3 дні здобувачем вищої освіти надсилається у ЗВО повідомлення, що засвідчує його прибуття на підприємство (установу, організацію).

У термін, встановлений наказом ректора, захистити звіт з переддипломної практики.

3. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Основою для регламентації практичної підготовки магістрів є графік проходження переддипломної практики, який погоджується в кожній організації з врахуванням умов і специфіки її роботи. Структура переддипломної програми представлена в табл. 3.1.

Таблиця 3.1

Програма переддипломної практики

№ зп	Назва розділу	Завдання переддипломної програми
База практики – комерційні та інші підприємства		
1.	Організаційно-правова характеристика підприємства	<ul style="list-style-type: none"> - основні нормативно-правові документи, що регулюють діяльність підприємства; - юридичний статус підприємства; - цілі та завдання діяльності; - сфери і види діяльності; - структура та функції економічних служб; - організація планової, аналітичної та контрольної роботи на підприємстві; - організаційна структура підприємства.
2.	Аналіз системи менеджменту	<ul style="list-style-type: none"> - управління виробничою діяльністю; - менеджмент персоналу; - менеджмент інвестиційної та інноваційної діяльності; - управління конкурентоспроможністю; - управління охороною праці та безпекою життєдіяльності.
3.	Аналіз зовнішньоекономічної діяльності	<ul style="list-style-type: none"> - оцінка ефективності та структури зовнішньоекономічних зв'язків підприємства з партнерами з інших країн; - оцінка експортного потенціалу підприємства (галузі, регіону, країни); - моніторинг виконання зобов'язань за експортно-імпортними операціями; - оцінка ефективності експортно-імпортних операцій; - аналіз кредитоспроможності і платоспроможності контрагента по зовнішньоекономічних контрактах; - виявлення резервів та розробка заходів щодо покращення ЗЕД підприємства.

4.	Фінансово-економічні показники діяльності підприємства	<ul style="list-style-type: none"> - оцінка фінансової звітності підприємства (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про фінансово-майновий стан, звіт про рух грошових коштів); - горизонтальний (трендовий), вертикальний (структуриний) та порівняльний (просторовий) аналіз. Факторний аналіз. Експрес-метод діагностики фінансово-майнового стану; - показники ліквідності та платоспроможності підприємства. Оцінка фінансової стійкості. Показники оцінки рентабельності діяльності підприємства. Комплексне оцінювання фінансово-майнового стану підприємства. Інтегральна оцінка фінансово-майнового стану підприємства; - показники собівартості продукції та порядок їх обчислення; - оцінка ефективності основних видів діяльності підприємства: операційної, інвестиційної та фінансової. Доходи підприємства в системі економічних показників його діяльності; - система оподаткування; - порядок ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.
5.	Аналіз зовнішнього середовища	<ul style="list-style-type: none"> - моніторинг ринку; - стратегія позиціонування; - наявність ринків збуту, - конкурентна стратегія підприємства; - основні конкуренти; - визначення можливостей і загроз, на шляху розвитку підприємства.
6.	Прогнозні показники діяльності підприємства	<ul style="list-style-type: none"> - методи прогнозування на підприємстві; - визначення прогнозованих показників діяльності підприємства на наступний рік; - основні методи прогнозування можливого банкрутства підприємства.

7.	Стратегічний аналіз діяльності та розвитку	<ul style="list-style-type: none"> - визначення місії підприємства; - визначення генеральної стратегії; - визначення підтримуючих стратегій; - визначення альтернативних стратегій; - оцінка сильних та слабких сторін діяльності; - аналіз основних компетенцій і основних можливостей; - аналіз вектора зростання; - SPACE-аналіз (оцінка стратегічної позиції і дій); - аналіз життєвого циклу підприємства; - аналіз стратегії та прийняття стратегічних рішень; - аналіз ключових факторів успіху; - аналіз потенціалу підприємства, перспектив його розвитку.
8.	Висновки та пропозиції щодо розвитку підприємства	
9	Оформлення звіту про проходження переддипломної практики	

Якщо базою практики обрано бюджетну установу або інші організації та установи то слід показати особливості оцінки фінансової звітності бюджетних установ (баланс, звіт про фінансово-майновий стан, звіт про рух бюджетних коштів, місцеві бюджети), податковий режим установи, порядок ведення бухгалтерського обліку в установі тощо.

Таблиця 3.2

Розділи переддипломної практики

№ з/п	Зміст розділів практики	Кількість робочих днів практики
1	Організаційно-правова характеристика підприємства	
2	Аналіз системи менеджменту	
3	Аналіз зовнішньоекономічної діяльності	
4	Фінансово-економічні показники діяльності підприємства	
5	Аналіз зовнішнього середовища	
6	Прогнозні показники діяльності підприємства	
7	Стратегічний аналіз діяльності та розвитку	
8	Вироблення пропозицій щодо перспектив розвитку підприємства	
9	Оформлення звіту про проходження переддипломної практики	

*Кількість робочих днів практики здобувачі визначають самостійно.

1. Організаційно-правова характеристика підприємства

В межах даного розділу магістр повинен:

- ознайомитися з нормативно-правовими документами діяльності підприємства (законодавчими, реєстраційними, ліцензійними, установчими, організаційними, розпорядчими);
- розглянути історію розвитку організації, організаційну та виробничу структуру;
- ознайомитися з видами виготовлюваної продукції чи послугами, що надаються;
- охарактеризувати місію, цілі та завдання діяльності;
- визначити специфіку діяльності підприємства, ознайомитись з її організаційно-правовою формою, формою власності;
- дослідити структуру та функції економічних служб;
- ознайомитися з організацією планової, аналітичної та контрольної роботи на підприємстві;
- розглянути посадові інструкції працівників підприємства;
- дослідити мікро- та макросередовищем, в якому знаходиться підприємство.

2. Аналіз системи менеджменту

В межах даного розділу магістр повинен:

- визначити види і рівні менеджменту;
- ознайомитись з правами, обов'язками і повноваженнями менеджерів різних рівнів управління;
- вивчити стиль і методи управління, їх охарактеризувати;
- дослідити відносини в колективі;
- визначити тип виробництва та ознайомитись з процесом виробництва;
- проаналізувати операційну політику підприємства (рівні управління, динаміку показників переддипломної діяльності, економічний потенціал та структуру виробництва);

- оцінити маркетингову діяльність підприємства (маркетингову стратегію, систему маркетингової інформації, форми та методи стимулювання продажу благ);
- розглянути збутову політику підприємства (конфігурацію каналів розповсюдження благ, особливості ринку);
- описати логістичну систему, її ефективність;
- проаналізувати цінову політику та методи ціноутворення;
- проаналізувати систему менеджменту персоналу підприємства (кадрова політика, структура персоналу, система оплати праці, фонд заробітної плати);
- описати завдання та повноваження фінансових служб;
- дослідити основні фінансові та економічні показники ефективності діяльності, що використовуються на підприємстві;
- проаналізувати напрями інвестиційно-інноваційної політики;
- визначити джерела фінансування інвестиційних проектів та оцінити ефективність проектів;
- дослідити механізм управління конкурентоспроможністю підприємства;
- оцінити якість продукції, зробити оцінку системи управління якістю діяльності підприємства;
- охарактеризувати систему управління охороною праці та безпекою життєдіяльності в організації;
- вивчити документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки;
- зробити висновки щодо ефективності заходів з безпеки праці та покращення умов праці.

3. Аналіз зовнішньоекономічної діяльності

В межах даного розділу магістр повинен:

- здійснити аналіз динаміки виконання зовнішньоекономічної

діяльності підприємства;

- провести оцінку фінансових результатів виконання зовнішньоекономічної діяльності;
- оцінити ефективність використання коштів, що були залучені для виконання ЗЕД;
- визначити рівень та якість виконання підприємством зобов'язань по зовнішньоторговельних контрактах;
- проаналізувати динаміку експорту;
- дослідити фінансовий стан підприємства, що виконує зовнішньоекономічну діяльність;
- визначити резерви для розробки заходів по підвищенню ефективності виконання зовнішньоекономічної діяльності підприємства зокрема та фінансово-господарської діяльності в цілому.

4. Фінансово-економічні показники діяльності підприємства

В межах даного розділу магістр повинен:

- вивчити порядок ведення бухгалтерського обліку на підприємстві;
- розглянути систему оподаткування;
- ознайомитись з фінансовою звітністю підприємства (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про власний капітал, звіт про рух грошових коштів, примітки до річної фінансової звітності);
- оцінити результати й ефективність діяльності підприємства;
- визначити його поточний фінансовий стан;
- скласти прогноз розвитку фінансово-економічних показників на найближчу перспективу;
- оцінити динаміку фінансових показників за певний період часу і фактори, що викликали відповідні зміни; оцінити наявні фінансові обмеження на шляху реалізації організаційних перетворень (оформити таблиці з відповідним аналізом за три останні роки).

5. Аналіз зовнішнього середовища

В межах даного розділу магістр повинен:

- дати загальну характеристику зовнішнього середовища функціонування підприємства;
- визначити тип ринку на якому проводить діяльність підприємство;
- ознайомитись зі стратегією позиціонування продукції;
- визначити наявність ринків збуту,
- дослідити конкурентну стратегію підприємства;
- ознайомитись з основними конкурентами підприємства;
- виявити існуючі та потенційні можливості і загрози на шляху розвитку підприємства;
- оцінити вплив зовнішніх факторів на діяльність підприємства.

6. Прогнозні показники діяльності підприємства

В межах даного розділу магістр повинен:

- ознайомитись з методами прогнозування на підприємстві;
- проаналізувати прогнозовані показники діяльності підприємства на наступний рік;
- визначити можливі цілі і напрямки розвитку підприємства;
- провести оцінювання соціальних, економічних, наукових, технічних та екологічних наслідків реалізації кожного з можливих варіантів розвитку підприємства;
- побудувати системи альтернативних прогнозів;
- оцінити вплив різних факторів на розвиток ситуації, зокрема за окремими ринками (наприклад, вплив нових технологій виробництва, зміни у потребах окремих груп споживачів тощо);
- побудувати моделі найбільш ймовірного майбутнього стану середовища (як зовнішнього так й внутрішнього).

7. Стратегічний аналіз діяльності та розвитку

В межах даного розділу магістр повинен:

- ознайомитись зі стратегічним планом підприємства;
- визначити місію підприємства;
- визначити генеральну стратегію;
- визначити підтримуючі стратегії;
- визначити альтернативні стратегії;
- оцінити сильні та слабкі сторони діяльності;
- проаналізувати основні компетенції і основні можливості;
- провести аналіз вектора зростання;
- здійснити SPACE-аналіз (оцінка стратегічної позиції і дій);
- проаналізувати життєвий цикл підприємства;
- провести аналіз стратегії та прийняття стратегічних рішень;
- здійснити аналіз ключових факторів успіху;
- проаналізувати потенціал підприємства, перспективи його

розвитку.

8. Аналіз питань економічної політики у сфері діяльності

В межах даного розділу магістр повинен:

- ознайомитись з нормативно-правовим забезпеченням діяльності;
- визначити інструментарій економічної політики;
- розкрити елементи економічної політики;
- дослідити координацію діяльності внутрішніх служб у сфері реалізації покладених на них завдань;
- визначити сфери впливу економічної політики.

9. Оформлення звіту про проходження переддипломної практики

В межах даного розділу магістрант завершує переддипломну практику та виконує звіт з оформленням висновків та пропозицій.

4. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Загальні вимоги до оформлення звіту з переддипломної практики

Звіт з переддипломної практики – це рукопис, оформлення якого має здійснюватися відповідно до встановлених стандартів і чинних вимог. Звіт з переддипломної практики оформляють на аркушах формату А4 (210x297 мм). Друк виконують за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу з розрахунку не більше, ніж 30 рядків на сторінці, при умові рівномірного її заповнення та з висотою літер і цифр не менше, ніж 1,8 мм. Набір тексту роботи має виконуватися з використанням текстового редактора MS Word, (шрифт Times New Roman, кегль (розмір) 14 з міжрядковим інтервалом 1,5).

Текст роботи слід друкувати з урахуванням таких розмірів берегів: лівий – 30 мм, верхній і нижній – 20 мм, правий – 15 мм. При цьому необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення, а всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними впродовж усієї роботи. Окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст, мають бути чорного кольору, а щільність вписаного тексту – максимально наближатися до щільності основного зображення.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують, а їхні назви виконують роль заголовків структурних елементів. Кожний структурний елемент, а також розділ починають із нової сторінки, у кінці їх назв крапка не ставиться. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки розділів та інших структурних елементів роботи слід розташовувати посередині рядка і друкувати напівжирним шрифтом великими літерами без підкреслень та крапки в кінці.

Приклад:

РОЗДІЛ 1

АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВИХ ХАРАКТЕРИСТИК

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів слід починати з абзацного відступу та друкувати напівжирним шрифтом маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Приклад:

1.3. Нормативне регулювання.....

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, то їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділів не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не меншою, ніж два рядки. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Абзацний відступ має бути однаковим упродовж усього тексту роботи і дорівнювати п'яти знакам (1,25 мм). Сторінки роботи слід нумерувати арабськими цифрами із застосуванням наскрізної нумерації упродовж усього її тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки в кінці. Титульний аркуш потрібно внести до загальної нумерації сторінок роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Зміст роботи – на 2 сторінці.

Вступ звіту з переддипломної практики починається з 3 сторінки.

Розділи, підрозділи, пункти роботи слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу.

Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку ставлять, наприклад, 1.1., 1.2. і т. д.

4.2. Правила подання ілюстрацій

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) варто розміщувати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, то при їхньому використанні слід дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права, тобто посилатися на джерело.

Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під нею. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст або експлікацію). Ілюстрація позначається словом «рисунок», яке разом із номером і назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад: «Рис. 1.3. Організаційна структура підприємства».

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад: рис. 3.2. – друга ілюстрація у третьому розділі.

Найбільш вживаними видами ілюстрацій є схеми, графіки, діаграми. Для їхнього виконання необхідно використовувати комп'ютерну техніку й типові комп'ютерні програми, наприклад, MS Office, Adobe Photoshop, Corel Draw та ін.

4.3. Правила побудови таблиць

Цифровий матеріал звичайно оформляють у вигляді таблиць. За змістом таблиці поділяються на аналітичні та неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких

таблиць робиться узагальнення про нове (виведення) знання, яке описується у тексті словами «таблиця дає можливість зробити висновок, що...», «із таблиці видно, що...» і т. ін. У неаналітичних таблицях здебільшого вміщують числові дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання у тексті роботи.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації в межах розділу, за винятком таблиць, наведених у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад: табл. 2.1 – перша таблиця у другому розділі. Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею.

Якщо рядки або стовпці таблиці виходять за межі формату сторінки, таку таблицю поділяють на частини, розміщуючи їх одну під одною, поруч або переносячи частину таблиці на наступну сторінку. При цьому в кожній частині таблиці дублюють заголовки розділів і стовпців. При поділі таблиці на частини допускається замінити назви її рядків чи стовпців номерами. Для нумерації застосовують арабські цифри у першій частині таблиці. Слово «Таблиця ____» друкують один раз справа над назвою таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці ____» із зазначенням номера таблиці. Заголовки стовпців таблиці друкують з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки стовпців подають в однині.

4.4. Оформлення цитат і посилань

Звіт з переддипломної практики оцінюють також за рівнем використання автором бібліографічних джерел. Цитати потрібно використовувати для

підтвердження власних аргументів, посилаючись на авторитетне джерело, або для критичного аналізу опублікованого твору. Науковий етикет вимагає точного відтворення цитованого тексту, бо найменше скорочення останнього може спотворити зміст, закладений автором. Крім тексту до цитат належать запозичені таблиці, схеми, діаграми, формули тощо.

Загальні вимоги до цитування:

– текст цитати починається і закінчується лапками, наводиться дослівно, тобто у тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

– пряме цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та перефразувань думок автора. Пропускати слова та речення у цитаті дозволяється, але без зміни авторського тексту. На місці пропущених фрагментів тексту цитати ставиться три крапки;

– кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

– при непрямому цитуванні (переказуванні думок інших авторів своїми словами) слід бути максимально точним і коректним, посилатись на джерело.

Посилання на цитовані джерела у тексті роботи слід позначати порядковим номером у списку використаних джерел, виділеним квадратними дужками, наприклад: «у роботах [1–7]». При цитуванні або використанні цифрових даних чи іншого матеріалу в посиланні, крім порядкового номера джерела, через кому вказують сторінку [7, с. 18]. При посиланні на декілька джерел між їхніми номерами ставиться крапка з комою [15, с. 145; 20, с. 155].

4.5. Оформлення додатків

Додатки, як продовження звіту з переддипломної практики, оформляють на її наступних сторінках або у вигляді окремої частини, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Заголовок додатка розташовують у верхній частині аркуша симетрично до тексту сторінки. Він пишеться з великої букви. Праворуч над заголовком малими літерами з першої великої друкують

слово «Додаток __» і велику літеру, що позначає номер додатка, наприклад: «Додаток А».

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ђ, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Додатки повинні мати спільну з попереднім текстом наскрізну нумерацію сторінок.

5. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

5.1. Захист звіту з переддипломної практики

Захист звіту з переддипломної практики здійснюється при комісії у терміни, визначені навчальними планами та згідно з графіком, який затверджується ректором інституту.

Під час захисту здобувач вищої освіти має продемонструвати свій кваліфікаційний та професійний рівень, методи логічного і статистичного аналізу проблем, що досліджуються, здатність до самостійної наукової праці, уміння чітко і доступно викладати висновки.

До захисту звіту з переддипломної практики здобувач повинен підготувати доповідь, розраховану на 7-10 хвилин, презентацію, створену у MS PowerPoint (MS Sway), або у аналогічній програмі (обсягом приблизно 7-10 слайдів).

У доповіді здобувач висвітлює мету й завдання звіту з переддипломної практики, коротко характеризує його основний зміст, методику і результати здійснених досліджень, оголошує висновки та пропозиції. Перевагою є доповідь під час захисту без використання текстових нотаток. Здобувач повинен вільно висловлювати свої думки, лише інколи користуючись друкованим текстом.

Після доповіді здобувача вищої освіти члени комісії ставлять запитання згідно з темою представленої до захисту роботи.

5.2. Оцінювання звіту з переддипломної практики

Комісія оцінює кожен звіт з переддипломної практики. Оцінювання рівня якості підготовки здобувача під час проходження переддипломної практики здійснюють члени комісії на основі принципів об'єктивності, індивідуальності, комплексності, етичності, диференційованого та компетентнісного підходів.

Об'єктом оцінювання є сукупність знань, умінь і навичок, набутих компетентностей, відтворених у процесі виконання й захисту звіту з переддипломної практики.

За результатами захисту здобувачу-практиканту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші його звіту, у відомості та заліковій книжці.

Критерії оцінювання результатів проходження і захисту практики наведено у табл. 5.1.

Таблиця 5.1

Критерії оцінювання переддипломної практики

Оцінка (бали)	Критерії диференціації
90-100	<ul style="list-style-type: none"> – Надання чіткого й логічно структурованого звіту, що відповідає вимогам до його оформлення; – характеристика здобувача вищої освіти від керівника з бази практики – позитивна; – під час захисту здобувач вищої освіти демонструє відмінні знання та розуміння всього програмного матеріалу практики в повному обсязі.
82-89	<ul style="list-style-type: none"> – Наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту про практику; – характеристика здобувача вищої освіти від керівника з бази практики – позитивна; – у відповідь на запитання з програми практики здобувач вищої освіти допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.
75-81	<ul style="list-style-type: none"> – Виконання програми та завдання переддипломної практики з окремими зауваженнями; – дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики; – оформлення звітної документації з окремими недоліками; – додаткові матеріали, репрезентовані в неповному обсязі; – позитивні висновки керівників практики.
65-74	<ul style="list-style-type: none"> – Недбале оформлення звіту з відсутністю окремих документів; – переважна більшість питань програми у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові чи логічні помилки, помилки в оформленні; – характеристика здобувача освіти в цілому позитивна; – при відповіді на запитання членів комісії з програми практики здобувач вищої освіти відповідає невпевнено, допускає помилки, не має твердих знань.

60-64	<ul style="list-style-type: none"> – Виконання програми та завдання переддипломної практики з великою кількістю зауважень; – недостатньо повне оформлення звітної документації; – звіт оформлений без додаткових матеріалів; – задовільні висновки керівників практики із зазначенням недоліків.
35-59	<ul style="list-style-type: none"> – У звіті не висвітлено всі розділи програми практики або виявлено, що звіт підготовлений здобувачем вищої освіти не самостійно; – характеристика здобувача вищої освіти стосовно практики і трудової дисципліни – негативна; – незадовільні висновки керівників практики із зазначенням недоліків; – на запитання членів комісії здобувач вищої освіти не дає задовільних відповідей.
1-34	<ul style="list-style-type: none"> – У звіті не висвітлено всі розділи програми практики та виявлено, що звіт підготовлений здобувачем вищої освіти не самостійно; – характеристика здобувача вищої освіти стосовно практики і трудової дисципліни – негативна; – незадовільні висновки керівників практики із зазначенням недоліків; – на запитання членів комісії здобувач вищої освіти не дає жодних відповідей.

Отже, переддипломна практика повною мірою відповідає поняттю самостійної роботи здобувачів вищої освіти та дає змогу реалізувати мету вищої школи щодо підготовки ініціативних, активних, творчих фахівців.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основна література

1. Брич В.Я., Охота В.І. Міжнародна конкурентоспроможність країн в умовах глобалізації: монографія. Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 212 с.
2. Ватаманюк О.З. Бізнес-економіка. Львів: ЛНУ ім. І. Франка, 2020.
3. Ватаманюк О.З. Бізнес-економіка: навчальний посібник. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2018. 324 с.
4. Геєць В.М. Економічна стратегія розвитку України в умовах глобальних викликів. Харків: НАН України, 2020.
5. Економіка підприємства : підручник / під заг. ред. д.е.н., проф. Ковальської Л.Л. та проф. Кривов'язюка І.В. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2020. 700 с.
6. Економіка підприємства: Навч. посібник / А. І. Яковлев [та ін.] / ред.: А.І. Яковлев, Л.С. Ларка ; Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". Електрон. текстові дані. Харків, 2021. 515 с. 22.
7. Ільків Н.В., Майовець Я.М. Методичні рекомендації щодо проходження виробничої (переддипломної) практики для студентів спеціальності 051 «Економіка». ЛНУ ім. Івана Франка, 2022. 32 с.
8. Кіндрацька Г.І., Білик М.С., Загородній А.Г. Аналіз господарської діяльності: практикум. Львів: ЗУКЦ, 2017. 148 с.
9. Кузьмін О.Є., Грищенко І.М. Економіка підприємства в умовах глобалізації. Львів: ЛНУ ім. І. Франка, 2020.
10. Лігоненко Л.О. Управління фінансовою стійкістю підприємства. Київ: КНЕУ, 2020.
11. Мазаракі А.А. Глобальна економіка: підручник. Київ: КНЕУ, 2020.
12. Петруня Ю.Є., Задоя А.О. Економіка: базовий курс. Навчальний посібник [Електронне видання]. [6-те вид., переробл. і доп.]. Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2023. 265 с.

Додаткова література

1. Гусєва О.Ю., Воскобоєва О.В., Хлевицька Т.Б., Голобородько А.Ю.,

- Ромащенко О.С. Економіка підприємства: навчальний посібник. Київ: Державний університет телекомунікацій, 2020. 215с.
2. Економіка підприємства: задачі, кейси, ділові ігри / за заг. ред. Г. О. Швиданенко. Київ: КНЕУ, 2018. 307 с.
 3. Економіка підприємства: підручник / за заг. та наук. ред. Г. О. Швиданенко. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ: КНЕУ, 2019. 551 с.
 4. Манів З. О., Луцький Г. М. Економіка підприємства: навч. посібник. 2-ге вид., стер. Київ: Знання, 2006. 580 с.
 5. Москаленко А. М., Бойченко А. І., Латинін М. А., Куценко П. Ф. Економіка підприємства: навч. посібник. Чернігів: ЗАТ «ЧКПФ», 2005. 154 с.
 6. Покропивний С. Ф. Економіка підприємства: підручник. Вид. 2-ге, переробл. Київ: КНЕУ, 2001. 528 с.
 7. Шваб Л. І. Економіка підприємства: навч. посібник. 2-е вид. Київ: Каравелла, 2005. 568 с.
 8. Швиданенко Г. О. Економіка підприємства: виробничі ситуації та кейси: практикум. Київ: КНЕУ, 2015. 199 с.
 9. Швиданенко Г. О., Криворучкіна О. В. Економіка підприємства у формалізованих визначеннях, завданнях та розрахунках: завдання, кейси та розрахунки: навч. посіб. Київ: КНЕУ, 2017. 169 с.

Електронні ресурси

1. Веб-сторінка Верховної Ради України. URL: <http://www.rada.kiev.ua>.
2. Веб-сторінка Головного управління державного казначейства України. URL: <http://www.me.gov.ua/kaznach./plsql/kaza.a.10>.
3. Веб-сторінка Державного комітету статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>.
4. Веб-сторінка Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.gov.ua>.
5. Веб-сторінка Міністерства агропромислової політики України. URL: <http://www.minagro.kiev.ua>.
6. Національна бібліотека України ім. В.І.Вернадського.

URL: <http://www.nbu.gov.ua/>.

7. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: www.rada.gov.ua.

8. Офіційний сайт – законодавча база «Ліга». URL: www.liga.com.ua.

**ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА ОС МАГІСТР
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 051 ЕКОНОМІКА (ОПП «ЕКОНОМІКА ТА
СОЦІАЛЬНА ПСИХОЛОГІЯ»)
УСІХ ФОРМ НАВЧАННЯ**

ДОДАТОК А

**НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

Кафедра _____

ЗВІТ

про проходження переддипломної практики

Виконав(ла):

здобувач освітнього ступеня
«Магістр»
денної форми навчання
спеціальності **051 Економіка**
освітньо-професійної програми
**«Економіка та соціальна
психологія»**

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від закладу вищої освіти:

(наковий ступінь, вчене звання)

(прізвище та ініціали)

Оцінка захисту:

Національна шкала _____

Кількість балів _____ Шкала ЄКТС _____

« _____ » _____ 202__ р.

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ДОДАТОК Б

НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»
(повне найменування закладу вищої освіти)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Переддипломна

(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

Кафедра публічного управління, менеджменту та інклюзивної економіки

Освітній ступінь магістр

Спеціальність 051 Економіка
(ОПП «Економіка та соціальна психологія»)

II курс, група Есп – 21м

Здобувач вищої освіти

_____ (прізвище, ім'я, по
батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу _____

Печатка

підприємства, організації, установи «__» _____ 20__ року

(підпис)
відповідальної особи)

(посада, прізвище та ініціали)

Вибув з підприємства, організації, установи _____

Печатка

Підприємства, організації, установи «__» _____ 20__ року

(підпис)
відповідальної особи)

(посада, прізвище та ініціали)

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Керівники практики:
від закладу вищої освіти

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ДОДАТОК В

**Приклади оформлення бібліографічних описів для списку посилань
(згідно дсту 8302:2015 «Інформація та документація.
Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»)**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
ДОКУМЕНТ	
Один автор	Чепінога В. Г. Основи економічної теорії : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2017. 240 с. Коннов О. Ф. Історична динаміка художнього стилю : монографія. Київ : Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2015. 187 с.
Два автора	Заброцький М. М., Шапошникова Ю. Г. Педагогічна психологія. Лекції : навч. посіб. Херсон, 2017. 144 с. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Три автори	Кривов'язюк І. В., Смерічевський С. Ф., Кулик Ю. М. Ризик-менеджмент логістичної системи машинобудівних підприємств : монографія. Київ : Кондор, 2018. 200 с.
Чотири і більше авторів	Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси / М. В. Гриньова та ін. Полтава, 2017. 112 с. або Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси. Полтава, 2017. 112 с. або Гриньова М. В., Оніпко В. В., Купріян К. В., Ходунай В. В. Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково- популярні нариси. Полтава, 2017. 112 с.
Багатотомне видання	Енциклопедія історії України : в 10 т. / редкол. : В. А. Смолій та ін. Київ, 2003–2013. Т. 1–10. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.
Окремий том багатотомного видання	Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Т. 1. Київ : Вектор, 2022. 480 с.
Колективний автор	Менеджмент у ХХІ сторіччі: методологія і практика : колективна монографія / Полтавський національний технічний ун-т імені Ю. Кондратюка. Полтава : Сімон, 2015. 347 с.
Редактор, упорядник	Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред. : С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с. Друк України. 2016 : стат. зб. / уклад. С. В. Буряк. Київ : Книжкова палата України, 2017. 100 с.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Бібліотечне краєзнавство у культурному просторі України : зб. матер. Всеукр. наук.-практ. конф., м. Київ, 2 листоп. 2017 р. Київ : Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв, 2017. 246 с. Синантропізація рослинного покриву України : тези наук. доп. Всеукр. наук. конф., м. Переяслав-Хмельницький, 27–28 квіт. 2006 р. Переяслав-Хмельницький, 2006. 240 с.
Збірник	Україна – сузір'я культур : зб. Київ : Новий друк, 2018. 244 с. Наука України у світовому інформаційному просторі : зб. Київ : Академперіодика. 2018. Вип. 15. 104 с.
Переклад з іншої мови	Гарфорд, Тім. Речі, що змінили світ. Історія економіки в 50 винаходах : пер. з англ. Київ, 2018. 352 с.
Стандарти	ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація). ДСТУ EN 61010-2-020:2005. Вимоги безпеки до електричного устаткування для вимірювання, керування та лабораторного застосування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT). Київ : Держспоживстандарт України, 2007. IV, 18 с.

Патенти	Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей : пат. 76509 Україна. № 2004042416 ; заявл. 01.04.2004 ; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с. Двокамерний струминно-зрошувальний сульфитатор : пат. 112332 Україна. № 201606608 ; заявл. 16.06.2016, Бюл. № 23. 4 с.
Архівні документи	Діяльність історичної секції при ВУАН та зв'язаних з нею історичних установ Академії в 1929–1930 рр. Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. Х (Всеукраїнська Академія Наук). Спр. 1686. 30 арк. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.
Дисертації, автореферати дисертацій	Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с. Устьян О. Ю. Клієнтоорієнтований маркетинг підприємств сфери розваг і відпочинку : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04. Полтава, 2018. 20 с.
Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
ЧАСТИНА ДОКУМЕНТА	
Частина книги	Франко І. Украдене щастя // І. Франко. Твори. Київ, 1966. С. 322–419. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Майстренко В. М., Осадчук О. П. Теоретичні основи впровадження системи управління якістю. Проблеми управління та економіки підприємств в сучасних умовах : матер. XV Міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 23–24 квіт. 2019 р. Київ : НУХТ, 2019. С. 18–21. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених : тези доп. Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 134–137.
Законодавчі та нормативні документи	Про захист рослин : Закон України від 14 жовт. 1998 р. № 180-XIV. Відомості Верховної Ради України. 1998. № 50/51. С. 914–924. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12 січ. 2017 р. № 40. Офіційний вісник України. 2017. № 20. С. 136–141. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42.
Статті з періодичних видань	Мурашко І. С. Біономічний підхід до сталого розвитку підприємства. Вісник Запорізького національного університету. Серія : «Економічні науки». 2017. № 4. С. 43–49. Близнюк О. П., Ставерська Т. О., Іванюта О. М. Формування кредитно-грошового механізму забезпечення сталого розвитку підприємств торгівлі України. Бізнес Інформ. 2019. № 7. С. 240–249.
ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ	
Книги	Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / за заг. ред. Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова. Київ : Таксон, 2016. 234 с. URL : http://www.univer.kharkov.ua/images/redactor/news/2016-09-07/chesnist_osnova_rozvitk_Univers.pdf (дата звернення: 01.05.2023).
Статті з періодичних видань	Костюченко Я. М. Механізми вирішення спорів в угоді про асоціацію між Україною та ЄС. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія : Право. 2019. Вип. 56, т. 2. С. 144–147. URL : http://www.visnyk-juris.uzhnu.uz.ua/file/No.56/part_2/31.pdf (дата звернення: 01.05.2023). Мірошниченко О. Ю., Карюк В. І. Етапи формування організаційно- економічного механізму інноваційної діяльності підприємств. Ефективна економіка. 2012. № 2. URL : http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=932 (дата звернення: 01.05.2023).

Законодавчі документи	<p>Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 01.05.2023).</p> <p>Про затвердження Порядку використання документів через обмінні бібліотечні фонди : наказ Міністерства культури України від 31 жовт. 2017 р. № 1131. URL : https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1583-17 (дата звернення: 01.05.2023).</p>
Сторінки веб-сайтів	<p>Органічне землеробство та його розвиток в Україні // Agronews : веб-сайт. URL : https://agronews.ua/node/24264 (дата звернення: 01.05.2023).</p> <p>Красива і дивовижна Полтава. Моя планета : веб-сайт. URL : http://myplanet.com.ua/?p=10440 (дата звернення: 01.05.2023).</p> <p>Чайка А. С. Інклюзивна освіта – шлях до повноцінної соціалізації учнів з особливими освітніми потребами. Всеосвіта : веб-сайт. URL : https://vseosvita.ua/library/inkluzivna-osvita-slah-do-povnocinnoi-socializacii-ucniv-z-oor-1906.html (дата звернення: 01.05.2023).</p>