

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ**

Кафедра менеджменту
та адміністрування

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРОХОДЖЕННЯ
ПРАКТИКИ ЗА ТЕМОЮ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ
студентами другого рівня вищої освіти
спеціальності 073 «Менеджмент»**

ТЕРНОПІЛЬ – 2021

Методичні вказівки до проходження практики за темою кваліфікаційної роботи студентами другого рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент». Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2021. 15 с.

Розробники: д.е.н., проф. Сороківська О.А.,
к.е.н., доц. Юрик Н.Є.,
к.е.н., доц. Кужда Т.І.

Рецензент: к.е.н., доц. Паляниця В.А.

Методичні вказівки розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», інструкцій Міністерства освіти і науки України, галузевих стандартів вищої освіти України з підготовки магістрів за спеціальністю 073 «Менеджмент»: освітньо-професійної програми, освітньо-кваліфікаційної характеристики, засобів діагностики, Положення про організацію навчального процесу у ТНТУ імені Івана Пулюя та накопиченого досвіду.

Розглянуті і затверджені на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування ТНТУ імені Івана Пулюя, протокол № 1 від 30 серпня 2021 року.

Схвалені і рекомендовані до друку науково-методичною комісією факультету економіки та менеджменту, протокол № 1 від 31 серпня 2021 року.

ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ.....	4
1.1 Мета, завдання та результати проходження практики.....	4
1.2 Зміст звіту з практики	5
2 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	
2.1 Структура звіту з практики.....	7
2.2 Оформлення рисунків.....	9
2.3 Оформлення таблиць, формул, посилань.....	10
2.4 Нумерація сторінок звіту.....	11
2.5 Додатки до звіту	11
2.6 Щоденник проходження практики	12
2.7 Список рекомендованої літератури	12
Бланки для оформлення звіту	14

1 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1.1 Мета, завдання та результати проходження практики

Практика за темою кваліфікаційної роботи є логічним завершенням усіх видів практики. Це підсумковий етап підготовки студента до виконання кваліфікаційної роботи та наступної самостійної діяльності з фаху.

Метою практики за темою кваліфікаційної роботи є підготовка кожним студентом індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією, збору практичних і статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Завдання практики за темою кваліфікаційної роботи. Практична підготовка студентів освітнього ступеня «магістр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» зорієнтована на виконання загальних функцій управління та формування передбачених варіативними частинами освітньо-кваліфікаційних характеристик умінь, практичне використання знань, здобутих відповідно до освітньо-професійної програми, на визначених первинних посадах.

Проходження практики за темою кваліфікаційної роботи передбачає формування та розвиток у студентів таких **компетентностей**:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;
- здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

За результатами проходження практики студенти повинні продемонструвати такі **програмні результати**:

- проектувати ефективні системи управління організаціями;
- застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення завдань управління організацією;
- вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу);
- відбирати, систематизувати й обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;
- виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом;

- розробляти методики та методичні рекомендації щодо впровадження результатів наукових досліджень на основі даних наукових досліджень;
- планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;
- обґрунтовувати економічну ефективність впровадження наукових досліджень та проводити відповідний контролінг;
- формувати пропозиції щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу.

1.2 Зміст звіту з практики

Під час практики за темою кваліфікаційної роботи виконується **індивідуальне завдання, зміст та порядок якого затверджується керівником магістерської роботи**. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. Завдання можуть бути пов'язані не тільки із написанням кваліфікаційної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію та написанням наукових статей. Науково-дослідна робота у період практики має бути спрямована на підвищення фахового ступеня підготовки студентів.

Після закінчення практики студент має **підготувати інформацію до першого теоретичного та другого аналітичного розділів магістерської роботи, а також виконати завдання щодо дослідження діяльності обраного підприємства з використанням комп'ютерних технологій**. Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів кваліфікаційної роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким *вимогам*:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані з використанням комп'ютерної техніки;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах досліджуваного підприємства.

Після закінчення практики за темою кваліфікаційної роботи студент подає на випускову кафедру науковому керівнику **ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності досліджуваного підприємства**.

Об'єктами практики за темою кваліфікаційної роботи можуть бути державні установи та організації, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 003-2005. Це мають бути підприємства, які застосовують новітні форми та методи ведення господарства та управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств повинен забезпечувати можливість сприяння студентам у здобутті професійних умінь та навичок. З такими підприємствами університет укладає відповідні договори на проведення практики. Крім того, студенти можуть самостійно підібрати для себе відповідне місце проходження практики за темою кваліфікаційної роботи, але при цьому мають бути витримані умови, які висуває університет до підприємств, що є базами практики.

Підприємство, де студент проходить практику за темою кваліфікаційної роботи, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання магістерської роботи. Співпраця навчального закладу, студента та підприємства, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему реальної кваліфікаційної роботи, яка повинна бути корисною для підприємства і виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення атестації випускника.

2 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

2.1 Структура звіту з практики

Завершальним етапом проходження будь-якого виду практики є складання звіту, який студент подає своєму керівнику на кафедру менеджменту та адміністрування.

Структура звіту з практики формується у такій послідовності:

- титульна сторінка (додаток А);
- листок індивідуального завдання (додаток Б);
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки та пропозиції;
- список рекомендованої літератури (не менше десяти позицій) ;
- додатки.

Перед виконанням звіту з практики кожен студент отримує від керівника по практиці бланк індивідуального завдання, підписаний як керівником, так і студентом. Завершений і оформлений належним чином звіт з практики обов'язково підписує автор і керівник практики від вузу на бланку індивідуального завдання.

Мова звіту – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність логічна.

Звіт з практики має бути надрукований на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4 (210 x 297 мм). *Текст друкується шрифтом Times New Roman; розмір шрифту - 14; інтервал - 1,5.*

Текст звіту по практиці розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: *з лівого боку - 20 мм, з правого - 15 мм, зверху - 20 мм, знизу – 20 мм.*

Титульна сторінка містить найменування вищого навчального закладу, прізвище, ім'я та по-батькові й інші відомості про автора, тему звіту з практики, вчене звання (посаду) керівника практики, місто і рік (Додаток А).

Бланк індивідуального завдання на практику оформляється згідно стандартної форми зі всіма підписами (студента, керівника) (Додаток Б).

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та підрозділів звіту з практики. Зміст має включати усі заголовки, які є у звіті, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

У *вступі* вказується місце проходження практики і її характерні особливості, пов'язується мета та завдання підприємства (організації/установи) з темою індивідуального завдання.

Текст основної частини звіту з практики поділяється на підрозділи відповідно до плану, затвердженого у індивідуальному завданні до проходження практики.

Висновки повинні містити інформацію про результати проведеної роботи та відповідні *пропозиції* щодо покращення діяльності досліджуваного підприємства (організації).

Список рекомендованої літератури повинен містити перелік літературних джерел, використаних при виконанні звіту з практики. На ці джерела обов'язково має бути посилання у тексті звіту.

Заголовки розділів звіту з практики "ЗМІСТ", "ВСТУП", "СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ", "ДОДАТКИ" пишуть великими літерами симетрично до тексту. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Відстань між заголовком розділу і заголовком підрозділу має бути 2 рядки. Приклад оформлення заголовків у звіті з практики подано на рис. 2.1.

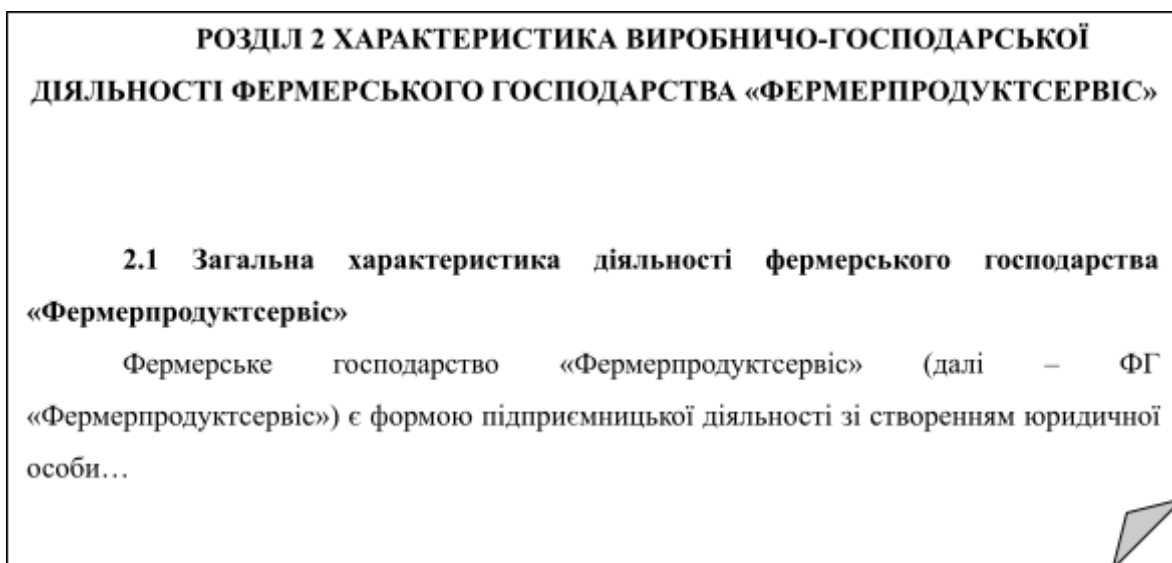


Рисунок 2.1 – Приклад оформлення назви розділу та підрозділу у звіті з практики

Кожний розділ звіту з практики слід починати з нової сторінки.

Заголовки підрозділів роблять маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапки в кінці заголовків не ставлять.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи і дорівнювати 5 знакам.

2.2 Оформлення рисунків

Приклад оформлення рисунка у звіті з практики подано на рис. 2.2.

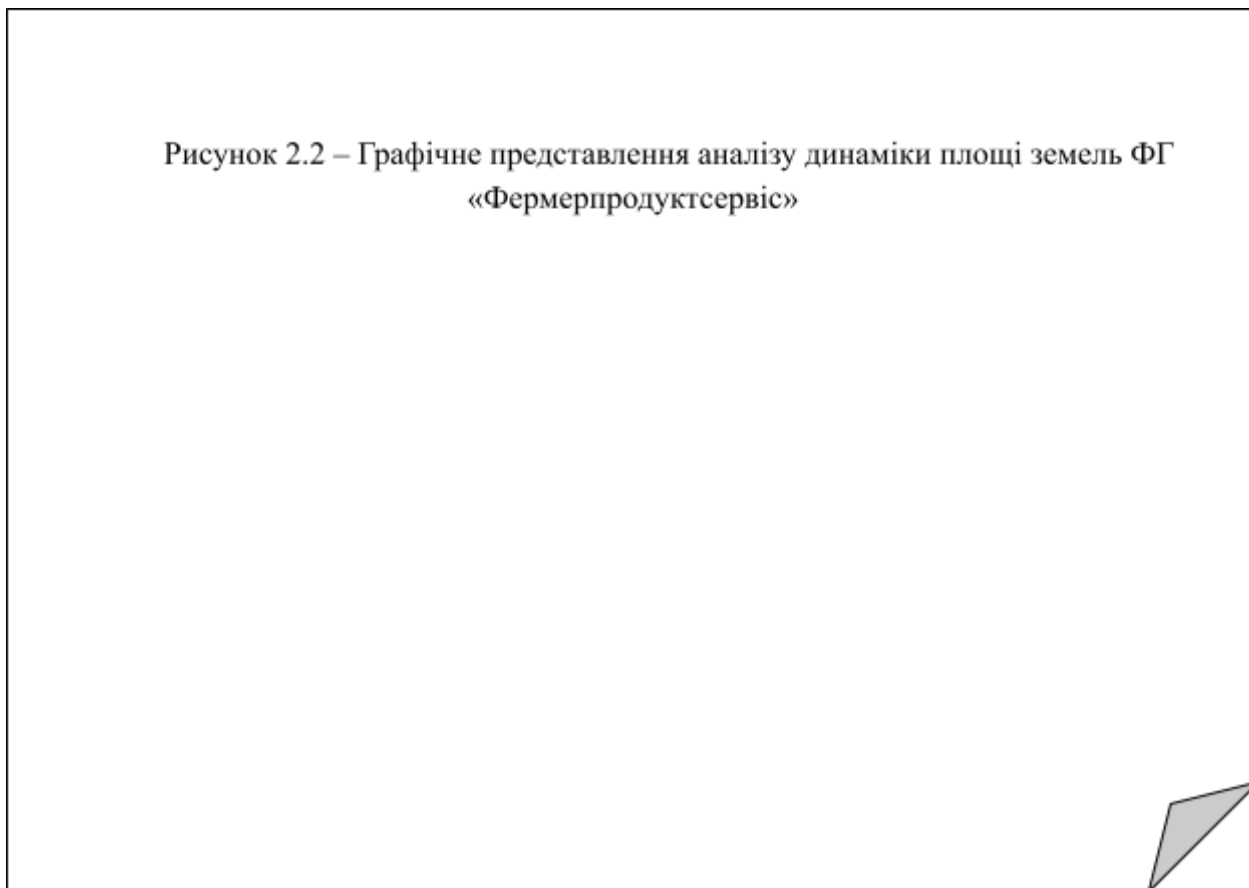


Рисунок 2.2 Приклад оформлення рисунка у звіті з практики

Зміст рисунків має доповнювати текст звіту по практиці, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому *на кожен з рисунків повинно бути посилання у тексті звіту з практики. До кожного рисунка у тексті має бути короткий коментар.* Рисунки (схеми, графіки тощо) слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де про них згадано вперше або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках роботи, їх включають до загальної нумерації сторінок. *Рисунки повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією.*

2.3 Оформлення таблиць, формул, посилань

Цифровий матеріал, як правило, має бути оформленим у вигляді **таблиці**. Приклад оформлення таблиці у звіті з практики наведено на рис. 2.3.

Таблиця 2.1 – Основні техніко-економічні показники діяльності ФГ «Фермерпродуктсервіс»

Результати аналізу, проведеного у таблиці 2.1, свідчать про низку позитивних тенденцій розвитку досліджуваного підприємства в динаміці 2021-2022 років, зокрема...

Рисунок 2.3 – Приклад оформлення таблиці у звіті з практики

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Назву і слово "Таблиця" починають із великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф починають з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без обертання тексту або з обертанням за годинниковою стрілкою. Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У разі *перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами таблиці пишуть: «Продовження табл. 2.1».*

У таблицях слід обов'язково зазначати одиниці виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, то їх подають у заголовку. Одиниці виміру наводять відповідно до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки граф таблиць починають з великої літери.

Формули у звіті з практики нумерують в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в

розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (перша формула третього розділу):

$$X + Y = Z \quad (3.1)$$

Рівняння і формули треба виділяти з тексту *вільними рядками*. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати один вільний рядок.

Посилання в тексті звіту з практики на джерела інформації слід зазначити порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у праці [9] .».

Список рекомендованої літератури можна формувати у порядку посилання на них у тексті звіту з практики або в алфавітному порядку. Даний перелік має налічувати не менше 10 джерел.

Посилання на використані джерела оформляють відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015.

2.4 Нумерація сторінок звіту

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту з практики є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок і на якій номер сторінки не проставляється. Нумерація без крапки після неї проставляється у *правому нижньому куті подальших сторінок*.

Структурні елементи звіту такі як ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, ДОДАТКИ не нумерують як розділи.

2.5 Додатки до звіту

Додатки до звіту з практики мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з індивідуальним завданням. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття звіту: реальні документи підприємства; рекламні матеріали; таблиці допоміжних цифрових даних; ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики і розміщують в порядку посилань у тексті. Кожен додаток потрібно починати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок малими літерами з першої великої літери симетрично до тексту сторінки.

Над заголовком додатку малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток" і поряд – велика літера, що позначає порядкове місце додатку. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т. д. Додатки повинні мати спільну зі звітом наскрізну нумерацію сторінок.

2.6 Щоденник проходження практики

До звіту з практики додається щоденник. У щоденнику мають бути:

- дата прибуття на практику;
- дата закінчення практики;
- підпис керівника підприємства;
- печатка підприємства.

Звіт про проходження практики після подання на кафедру перевіряє керівник практики від університету. Він робить висновок про якість звіту та допускає його до захисту. Про це роблять записи у щоденнику.

2.7 Список рекомендованої літератури

1 Бондар І. С. Антикорупційна політика та запобігання корупції в публічному управлінні: навч. посіб. / І. С. Бондар, В. Г. Горник, С. О. Кравченко, В. В. Кравченко. К.: Вид-во «Видавництво Ліра-К», 2016. 192 с.

2 Берданова О., Вакуленко В. Стратегічне планування місцевого розвитку. Практичний посібник / Берданова О., Вакуленко В. К.: ТОВ «Софія-А», 2012. 88 с

3 Берданова О. В., Вакуленко В. М., Валентюк І. В., Ткачук А. Ф. Стратегічне планування розвитку об'єднаної територіальної громади: навч. посіб. / О. В. Берданова, В. М. Вакуленко, І. В. Валентюк, А. Ф. Ткачук. К., 2017. 121 с.

4 Захарчин Г. М. Корпоративна культура: Навч. посібник. Львів: НУЛП, 2011. 317 с.

5 Законодавство України [Електронний ресурс]. URL: <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua>.

6 Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. П. Галушко В. П. – Вінниця : НОВА КНИГА, 2012. – 221 с.

7 Дзюба Т. М. Комплекс методик для діагностики психологічної готовності керівника до взаємодії в умовах конфлікту. / За наук. ред. Л. М. Карамушки. Полтава: ПОІППО, 2018. 64 с.

8 Запобігання і протидія проявам корупції як елемент модернізації системи державної служби //Івано-Франківський центр науки, інновацій та інформатизації. Івано-Франківськ, 2012. 237 с.

- 9 Королько В. Г. Зв'язки з громадськістю. Наукові основи, методика, практика : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / В. Г. Королько, О. В. Некрасова. [3-тє вид. доповн. і перероб.]. К.: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2019. 831 с.
- 10 Корпоративна культура та бізнес-клімат в організації: рекомендаційний бібліографічний показник / Укладач О. Ю. Бут. Запоріжжя: НБ НУ «Запорізька політехніка», 2019. 29 с.
- 11 Кохан Г. В. Явище політичної корупції: теоретико-методологічний аналіз : монографія / Г. В. Кохан. К.: НІСД, 2013. 232 с.
- 12 Латинін М. А. Стратегічне планування : навч. посіб. / М. А. Латинін, Т. М. Лозинська, І. В. Дунаєв ; за заг. ред. д.е.н., проф. О. Ю. Амосова. [2-ге вид., перероб. та доп.]. Х.: Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2012. 248 с.
- 13 Організація запобігання та протидії корупції в Україні: навч. посіб. / С. М. Клімова, Т. В. Ковальова. Х.: Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2012. 200 с.
- 14 Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/node/554>
- 15 Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. URL: <http://www.nplu.org/>.
- 16 Романовський О. Г. Основи паблік рилейшнз: навчально-методичний посібник для студентів спеціальностей 8.03010201 «Психологія» та 8.18010018 «Адміністративний менеджмент» / О. Г. Романовський, Н. В. Серeda, Є. В. Воробйова. Х.: НТУ «ХПІ», 2015. 176 с.
- 17 Стахів М. Управлінський комунікативний етикет / М. Стахів. К.: Знання, 2018. 324 с.
- 18 Управління персоналом : підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О. В. Потьомкіна, за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк: ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.
- 19 Федченко Л. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування / Л. Федченко, В. Козіна. Х.: Фактор, 2016. 160 с.

Титульний аркуш

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Тернопільський національний технічний університет
імені Івана Пулюя

Кафедра _____

ЗВІТ

Виконав:

ст. групи _____

№ зал. книжки _____

Перевірив:

Тернопіль 2022

Бланк завдання

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Тернопільський національний технічний університет
імені Івана Пулюя

Кафедра _____
Спеціальність _____
Курс _____ Група _____

Індивідуальне завдання

_____ (назва практики)

Студентові _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема завдання _____

2. Термін здачі звіту з практики _____

3. Вихідні дані до завдання _____

4. Зміст

завдання _____

5. Перелік графічного матеріалу _____

6. Дата видачі завдання _____

Завдання прийняв до виконання _____
(підпис студента)

Керівник від університету _____
(підпис) _____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

«_____» _____ 20__ р.