

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В. о. проректора з науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

2023 р.



**ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

ступінь вищої освіти – магістр

галузь знань – 07 Управління та адміністрування,

спеціальність – 073 Менеджмент

освітньо-наукова програма програма – «Міжнародний менеджмент»

Тернопіль – ЗУНУ  
2023

Програма переддипломної практики складена на основі освітньо-наукової програми підготовки магістрів галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності 073 Менеджмент, затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 9 від 15.06.2022 р.).

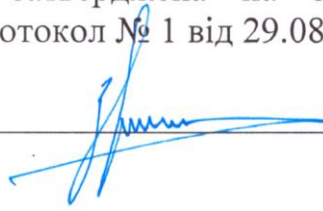
Робочу програму склали:

д.е.н., професор Зварич Роман Євгенович

к.е.н., доцент Баглей Ростислав Романович

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин, протокол № 1 від 29.08.2023 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ проф. Роман ЗВАРИЧ



Розглянуто та схвалено групою забезпечення зі спеціальності «Менеджмент», протокол № 1 від 31.08.2023 р.

Голова групи забезпечення спеціальності \_\_\_\_\_ проф. Михайло ШКІЛЬНЯК



Гарант ОП \_\_\_\_\_ доц. Тетяна Длугопольська



# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

## 1.1. Мета, завдання та результати переддипломної практики

Переддипломна практика здобувачів є завершальним етапом навчання, що проводиться на випускному курсі для збору матеріалів для написання впускної кваліфікаційної роботи, узагальнення і вдосконалення здобутих ними фахових компетенцій (знань, практичних умінь та навиків), оволодіння професійним досвідом і підготовки до самостійної трудової діяльності.

**Метою** переддипломної практики є формування у здобувачів професійних умінь і навиків щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; оволодіння здобувачами сучасними методами, розрахунково-аналітичними операціями, управлінськими процедурами та технічними засобами виконання робіт у сфері міжнародного менеджменту; виховання у здобувачів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

**Завдання переддипломної практики.** Під час проходження переддипломної практики здобувач повинен опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник закладу вищої освіти на підприємствах/організаціях.

Основними завданнями переддипломної практики є:

- застосування отриманих у процесі навчання знань безпосередньо в межах організаційної структури, де проходить переддипломна практика, розробка матеріалів щодо організації певного напрямку діяльності (в якому зацікавлене підприємство/організація, що є базою переддипломної практики);

- збір матеріалів щодо організаційно-правової форми організації, її структури і форм управління міжнародною діяльністю, організації діловодства, бухгалтерського обліку й аналізу типу ринків і конкуренції, прогнозування найбільш перспективних напрямів міжнародної діяльності підприємства/організації;

- збір матеріалу для підготовки і написання кваліфікаційної роботи, використання матеріалів, отриманих під час переддипломної практики в процесі підготовки і написання кваліфікаційної роботи, доповнення знань за окремими питаннями, пов'язаними з темою кваліфікаційної роботи, а також збір та первинна обробка даних, необхідних для її написання;

- перетворення фундаментальних і прикладних знань за фахом у професійні функції, формування досвіду професійної діяльності, професійно і соціально значущих якостей особистості сучасного фахівця з міжнародного менеджменту із акцентом на розвиток творчого потенціалу, самостійності та ініціативності, уміння приймати рішення в реальних умовах функціонування економіки, здатності працювати в команді;

- опанування навиків аналізу, інтерпретації інформації, вироблення конструктивних пропозицій, формування дослідницьких, аналітичних, організаторських, комунікативних якостей.

Основою для регламентації практичної підготовки здобувачів є графік (календарний план) її проходження, який погоджується на кожному підприємстві/організації-базі переддипломної практики з врахуванням умов і специфіки його роботи.

За результатами проходження переддипломної практики здобувачі повинні набути наступних компетентностей:

ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;

СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;

СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;

- СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;
- СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;
- СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;
- СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.
- СК9. Здатність планувати і виконувати наукові та прикладні дослідження, презентувати їх результати;
- СК11. Здатність до самостійного опанування новими знаннями, використання сучасних освітніх та дослідницьких технологій у сфері менеджменту;
- СК12. Здатність формулювати задачі моделювання, створювати і досліджувати математичні та комп'ютерні моделі, застосовувати статистичні методи і моделі для аналізу об'єктів і процесів у сфері менеджменту;
- СК 13. Здатність приймати адміністративні рішення та розробляти корпоративну політику досягнення бізнес-цілей в міжнародному середовищі;
- СК 14. Здатність розробляти пропозиції щодо напрямів інвестиційної діяльності, участі в глобальних виробничих структурах та кластерах, як шляхів підвищення ефективності корпоративного управління в міжнародному середовищі;
- СК 15. Здатність аналізувати та прогнозувати кризові явища в міжнародному бізнес-середовищі та реагувати на їх прояви;
- СК 16. Здатність ставити і вирішувати завдання щодо оптимізації бізнес-процесів в міжнародних компаніях з використанням інструментів антикризового управління.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Бази переддипломної практики**

Переддипломна практика проводиться на підприємствах різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами, мають успішний досвід діяльності на зарубіжному ринку не менше двох років, функціонують як відкрита господарська система в ринковій економіці та здійснюють експортно-орієнтовану, виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності. На цих підприємствах повинні застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої роботи, бухгалтерського обліку, логістичної і маркетингової діяльності. Підприємства повинні мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу здобувачам у набутті ділових професійних навиків.

**Місцями проходження переддипломної практики можуть бути:**

- спільні підприємства;
- вітчизняні підприємства та організації будь-якої форми власності (зовнішньоекономічні відділи або підрозділи);
- філії та представництва зарубіжних компаній в Україні;
- біржі та позабіржові системи;
- консалтингові групи та інвестиційні агентства;
- міжнародні аудиторські компанії;
- комерційні банки України, представництва зарубіжних банків та фінансових установ (валютні відділи, кредитні відділи, відділи по роботі з цінними паперами, відділи міжнародних розрахунків).

Можливим є проходження **переддипломної практики на базах макрорівня:**

- органи державного управління (Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України; Міністерство закордонних справ України; Національний банк України; Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку тощо);
- структурні підрозділи обласної державної адміністрації чи районної державної адміністрації;
- Торгово-промислова палата;

– представництва ЄБРР, Світового банку та МВФ в Україні.

*До підприємств/організацій – баз переддипломної практики висуваються такі вимоги:*

- наявність високого рівня техніки, технології, організації виробництва, культури праці;
- можливість проведення наукових досліджень;
- забезпечення проходження практики здобувачів, в т.ч. невеликими групами (2-4 осіб);
- наявність науково-технічних зв'язків з закладом вищої освіти (ЗВО).

Розподіл здобувачів за базами переддипломної практики і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою й оформляється наказом ректора.

Перед початком переддипломної практики здобувачі отримують на кафедрі щоденник, календарний план та програму переддипломної практики. Керівництво переддипломною практикою здійснює викладач університету та спеціаліст від підприємства/організації – бази переддипломної практики. Безпосередньо перед початком переддипломної практики здобувач на базі переддипломної практики повинен пройти інструктаж з техніки безпеки.

## **2.2. Обов'язки та права підприємств/організацій, що є базами переддипломної практики**

Підприємства/організації – бази переддипломної практики зобов'язані:

1. Прийняти здобувачів на переддипломну практику згідно з календарним планом та забезпечити стажерів робочим місцем.

2. Створити здобувачам необхідні умови для проходження переддипломної практики, надати можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бухгалтерською, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми переддипломної практики.

3. Створити здобувачам необхідні умови для безпечної роботи на робочому місці, проводити обов'язкові інструктажі та навчання з техніки безпеки, розслідувати нещасні випадки комісією разом з представником університету.

4. Забезпечити табельний облік виходів здобувачів-стажерів на роботу, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності; про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші правопорушення повідомляти університет.

5. Створити умови для участі здобувачів у громадському житті колективу, знайомити з історією підприємства, залучати їх до культурно-масового та фізкультурно-спортивного життя колективу. Підприємство/організація – база переддипломної практики несе повну відповідальність за виконання правил техніки безпеки здобувачами-стажерами.

## **2.3. Обов'язки керівника переддипломної практики від бази переддипломної практики**

Керівник переддипломної практики від підприємства/організації безпосередньо організовує і контролює проходження здобувачами переддипломної практики. Керівник від бази переддипломної практики повинен:

1. Забезпечити якісне та своєчасне проведення інструктажів з охорони праці.

2. Організувати і контролювати проходження переддипломної практики відповідно до затвердженого графіка (календарного плану) роботи.

3. Забезпечити методичну допомогу.

4. Керувати та контролювати виконання стажером всіх робіт, які передбачені програмою переддипломної практики та індивідуальними завданнями.

5. Здійснювати постійний контроль за якістю та своєчасністю виконання програми, конкретних завдань керівника переддипломної практики.

6. Оцінити звіт стажера на підставі обсягу і якості виконаної роботи.

Після закінчення переддипломної практики її керівник від підприємства/організації повинен надати відгук, який має бути завірений його підписом та печаткою організації (не обов'язково). Керівник переддипломної практики від підприємства/організації має завізувати звіт здобувача-стажера про переддипломну практику.

У відгуку керівник переддипломної практики від підприємства/організації має зазначити такі пункти:

- повнота виконання здобувачем програми проходження переддипломної практики;
- якість написання здобувачем звіту про проходження переддипломної практики, його відповідність установленим вимогам, реаліям організації;
- рівень підготовленості стажера до професійної діяльності за теоретичними знаннями і практичними навиками;
- ставлення здобувача до роботи, його організованість і дисциплінованість;
- вміння працювати в колективі, рівень комунікабельності, громадську позицію та інші особисті риси, що проявились під час переддипломної практики.

За результатами проходження переддипломної практики керівник практики від підприємства/організації має виставити результуючу оцінку.

#### **2.4. Обов'язки здобувачів при проходженні переддипломної практики**

Здобувачі закладів вищої освіти при проходженні переддипломної практики зобов'язані:

1. До початку переддипломної практики одержати від керівника переддипломної практики від закладу вищої освіти консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (щоденник, календарний план, звіт тощо).
2. Своєчасно прибути на базу переддипломної практики.
3. Пересвідчитись у наявності наказу про зарахування на переддипломну практику.
4. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою переддипломної практики і вказівками її керівника.
5. Пройти інструктаж і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.
6. Не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію, яка може бути отримана на підприємстві/організації.
7. Систематично проводити роботу, результати якої заносити у підсумковий звіт, дотримуючись методичних рекомендацій кафедри міжнародних економічних відносин.
8. Наприкінці переддипломної практики скласти і подати звіт про його проходження для перевірки керівнику від підприємства/організації для отримання оцінки проходження переддипломної практики. Після цього звіт, необхідно представити на кафедру у визначені строки подання звітів для захисту.
9. Нести відповідальність за виконану роботу.
10. Своєчасно скласти залік зі переддипломної практики.

#### **2.5. Обов'язки керівника переддипломної практики від університету**

Для контролю за виконанням програми переддипломної практики і надання методичної допомоги на період переддипломної практики призначається керівник переддипломної практики від кафедри міжнародних економічних відносин. Керівник переддипломної практики від кафедри міжнародних економічних відносин зобов'язаний:

1. Перед початком переддипломної практики проводити відповідні заходи щодо створення умов для прибуття здобувачів-стажерів на базу переддипломної практики.
2. Забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів на переддипломну практику; здійснює інструктаж про порядок проходження переддипломної практики, інструктаж з техніки безпеки.
3. Контактувати з керівником переддипломної практики від бази переддипломної практики, забезпечити високу якість її проходження згідно з програмою.
4. Надати методичну допомогу здобувачам в складанні та оформленні письмового звіту про переддипломну практику.
5. Контролювати умови праці і побуту стажерів.
6. Перевіряти виконання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку, відвідування бази переддипломної практики, хід оформлення щоденника і підготовку звіту.
7. Прийняти залік зі переддипломної практики.

Керівник переддипломної практики від університету має право давати додаткові завдання здобувачам в зв'язку зі змінами умов переддипломної практики, застосовувати заходи

дисциплінарного впливу здобувачів, які не виконують вимог програми переддипломної практики.

## **2.6. Порядок організації та керівництво переддипломною практикою**

Методичне керівництво переддипломною практикою здійснює випускова кафедра міжнародних економічних відносин ЗУНУ. Перед відбуттям на переддипломну практику кафедрою проводиться консультація, на якій здобувачів знайомлять з програмою переддипломної практики, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження тощо. Разом із керівниками баз переддипломної практики кафедра визначає готовність баз забезпечити практикантів робочими місцями на весь період проходження переддипломної практики. Здобувачів направляють на переддипломну практику згідно з наказом університету.

Відбуваючи до місця проходження переддипломної практики, здобувачі отримують повний пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані.

Під час проходження переддипломної практики здобувачі повинні вести *щоденник з переддипломної практики*.

Важливою частиною щоденника є календарний графік проходження переддипломної практики. Керівник від бази переддипломної практики уточнює календарний графік проходження переддипломної практики з кожним здобувачем. При цьому враховуються конкретні умови роботи на базі переддипломної практики.

В щоденнику зі переддипломної практики здобувач коротко записує все, що ним зроблено згідно календарного графіка. У ньому послідовно відображаються всі види виконуваних робіт, включаючи участь в науково-дослідній та суспільній роботі.

Після закінчення переддипломної практики щоденник разом зі звітом повинен бути розглянутий керівниками переддипломної практики від підприємства/організації та від кафедри, які складають відгук і підписують його.

За результатами переддипломної практики здобувач повинен здати на кафедру міжнародних економічних відносин звіт разом з оформленим щоденником та захистити його.

Захист звітів про переддипломну практику приймає комісія, склад якої затверджується завідувачем кафедри. На захист здобувач подає:

- звіт про переддипломну практику;
- щоденник переддипломної практики, підписаний керівником переддипломної практики від ЗУНУ і підприємства/організації.

Результати захисту відображаються у відомості і завіряються підписами членів комісії. У випадку неякісного оформлення звіту, несвоечасного його представлення, незадовільної оцінки за результатами захисту кафедрою вирішується питання про повернення звіту на доопрацювання протягом визначеного часу.

## **3. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

### ***Зміст переддипломної практики***

Переддипломна практика передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства/організації – бази переддипломної практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останній рік, організаційною структурою підприємства/організації, виконуваними функціями, які покладаються на окремі підрозділи, посадовими інструкціями та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

### **3.1. Загальне ознайомлення з підприємством/організацією – базою переддипломної практики**

На першому етапі проходження переддипломної практики здобувач має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності підприємства/організації бази переддипломної практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства/організації загалом.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження переддипломної практики наступних питань:

– характеристика статусу підприємства/організації (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства/організації, права та обов'язки підприємства/організації, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства/організації тощо);

– характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства/організації, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);

– характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства/організації з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;

– характер управління діяльністю підприємства/організації з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством/організацією, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства/організації, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

– характер організації управління діяльністю підприємства/організації (організаційна структура управління підприємством/організацією, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства/організації (контракти, посадові інструкції тощо);

– характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві/організації, їх якість та повнота.

## **3.2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства/організації – бази переддипломної практики**

Основна мета цього етапу переддипломної практики – оцінка якості окремих функціональних напрямів діяльності підприємства/організації, зокрема зовнішньоекономічної діяльності (ЗЕД) та досягнутих результатів – бази переддипломної практики.

### ***3.2.1. Господарська діяльність підприємства/організації***

Організація господарської діяльності на підприємстві/організації. Аналіз основних функцій та взаємозв'язок з структурних підрозділів в процесі виконання функціональних завдань.

Аналіз методичного забезпечення аналітичної роботи. Методи, що використовуються в процесі аналізу економічних показників і обґрунтування їх прогностичних значень. Рівень програмного забезпечення виконання зазначених робіт.

Система аналізу та прогнозування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві/організації, характеристика ефективності їх функціонування. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення.

Аналіз результатів господарської діяльності підприємства/організації на основі форм річної фінансової та статистичної звітності. Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги експортно-імпортних операцій, обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, обсяги чистого прибутку і напрями його використання.

### ***3.2.2. Управління персоналом***

Організація роботи з персоналом підприємства/організації, кількісний та якісний склад кадрового/рекрутингового відділу. Аналіз нормативних документів, що регламентують його роботу (положення про кадровий/рекрутинговий відділ та посадові інструкції його працівників).

Аналіз штатного розкладу працівників підприємства/організації та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).

Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві/організації, підвищення



кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, його ділової кар'єри.

Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів.

Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрового/рекрутингового відділу.

### ***3.2.3. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства/організації***

Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві/організації. Функції й завдання, що виконують фахівці відповідних відділів. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні відділи, посадові інструкції менеджерів), кількісний та якісний склад фахівців.

Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку.

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства/організації. Процес їх пошуку, оцінки і вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності товарів у торговельній залі).

Фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування.

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу.

Аналіз обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей підприємства/організації. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.

### ***3.2.4. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства/організації***

Оцінка стану організації зовнішньоекономічної діяльності за головними напрямками підприємства/організації. Аналіз експорту (імпорту) товарів та послуг на підприємстві/організації. Співпраця з діловими партнерами-нерезидентами. Політика роботи з іноземними постачальниками, посередниками. Аналіз розвитку галузі у світовому та регіональному розрізі.

Оцінка основних конкурентів на світовому ринку. Аналіз основних економічних показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства/організації з урахуванням конвертованості національної валюти. Оцінка перспективних закордонних ринків.

### ***3.2.5. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства/організації***

Характеристика основних елементів облікової системи підприємства/організації з позицій створення базису для здійснення фінансового аналізу за такими напрямками як: організаційний (характеристика документообігу за періодичністю та за характером взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами); технічний (характеристика програмного забезпечення, переваги та недоліки його використання); методологічний (глибина аналітичного обліку, оцінка собівартості реалізованої продукції (товарів), оцінка активів, методика нарахування амортизації).

Оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації. Оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми). Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються. Оцінка стану платіжної та касової дисципліни. Аналіз обсягів та повноти формування статутного фонду. Аналіз організації роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, наявність заборгованості по розрахунках. Аналіз обсягів повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів. Оцінка фінансово-майнового стану підприємства/організації. Аналіз показників платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, прибутковості.

### **3.2.6. Стратегічне управління підприємством/організацією**

Для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства/організації необхідно використовувати сучасні методики з позиції системного підходу. Для цього необхідно охарактеризувати посади, що відповідають за розробку стратегії. Далі доцільно провести SWOT-аналіз середовища підприємства/організації.

На основі профілю позиціонування здобувачу слід розробити матрицю SWOT та визначити парні комбінації на полях матриці.

На основі системного аналізу з урахуванням потенціалу підприємства/організації та факторів зовнішнього середовища виокремити сформулювати місію підприємства/організації, яка б включала наступні елементи:

- цінності та переконання;
- товари і послуги, які підприємство пропонує, або потреби, які воно збирається задовольнити;
- цільовий ринок та засоби виходу на нього;
- ключові технології, що будуть використовуватись;
- стратегічні принципи розвитку.

### **3.2.7. Управління інноваційною діяльністю підприємства/організації**

При проходженні переддипломної практики здобувачу слід провести дослідження інноваційної діяльності підприємства/організації, оцінити ступінь її інноваційної активності. Для цього необхідно охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності, визначити чи було впроваджено у діяльність підприємства/організації останнім часом нові технології, нові товари/послуги, організаційні зміни, чи відповідають вони ринковим тенденціям та змінам середовища.

Здобувач також самостійно повинен вміти генерувати раціональні і новаторські пропозиції працівникам, розробляти технічне завдання консультанту.

Результатом такої роботи має стати звіт про проходження переддипломної практики наступних питань:

- аналіз структурних елементів нововведень у діяльності підприємства/організації за звітний період згідно з існуючою класифікацією;
- характеристика кінцевого результату діяльності підприємства/організації (випуск продукції або надання послуг) на відповідність «інноваційна продукція» або «інноваційний продукт» відповідно до Закону України «Про інноваційну діяльність»;
- оцінка доцільності (можливості) віднесення статуту підприємства/організації до інноваційного згідно з вимогами Закону України «Про інноваційну діяльність»;
- оцінка ефективності інноваційних проєктів, які реалізувались на підприємстві/організації;
- оцінка доцільності та можливості розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства/організації;
- оцінка доцільності здійснення реального інвестування на підприємстві/організації;
- аналіз необхідності та доцільності проведення фінансового інвестування;
- оцінка ефективності інвестиційних проєктів, що здійснюються на підприємстві/організації;
- розробка пропозиції щодо перспективи розвитку інновацій та напрямів інвестиційної діяльності підприємства/організації.

### **3.3. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства/організації**

Залежно від наукових інтересів та особистих бажань здобувач повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства/організації або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів

діяльності підприємства/організації (зовнішньоекономічна, господарська, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципи нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на нові ринки і т.д.).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства/організації, наявних резервах її удосконалення, бенчмаркінгу вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств/організацій аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті про проходження переддипломної практики результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства/організації до введення пропозиції (нововведення);
- дорожня карта організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

#### **4.ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Основними документами звітної документації є:

- 1) щоденник;
- 2) письмовий звіт з доданими документами.

Звіт про переддипломну практику повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументів, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій.

**У звіті включаються:**

- титульна сторінка зі всіма підписами (форма титульної сторінки наводиться в додатку А);
- *щоденник* переддипломної практики;
- *зміст*, в якому наводиться перелік наведених в звіті розділів із зазначенням сторінок;
- *вступ*, який включає коротку характеристику підприємства/організації – бази переддипломної практики і завдання, що стоять перед ним в сучасних умовах;
- *основна частина*, в якій:
  - наводиться детальний огляд і аналіз діяльності підприємства/організації;
  - описуються роботи (їх зміст, методика, посилання на документи тощо), виконані у відповідності з програмою переддипломної практики;
  - роботи, виконані в порядку доручення працівників підприємства/організації;
- *висновки і пропозиції*, зміст яких повинен містити критичні зауваження та пропозиції щодо їх усунення;
- *список використаних джерел*;
- *додатки*, в які виносяться відповідна документація (форми, бланки, схеми тощо), що підбирається і вивчається здобувачом при написанні звіту;

**Обсяг звіту** про переддипломну практику, без додатків повинен складати близько 30 сторінок.

**Текстова частина звіту** повинна бути поділена на окремі параграфи відповідно до питань програми. У цій частині здобувач дає характеристику поставленого питання і описує виконану ним роботу, пов'язуючи текстову частину з документами, які наводяться в додатках до звіту.

Текст звіту про переддипломну практику друкують машинописним способом або за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4.(210x297 мм), дотримуючись таких вимог:

- текстовий редактор – Microsoft Word;
- шрифт – Times New Roman Cyr;

- розмір шрифту – 14 пунктів;
- інтервал – 1,5 (28-30 рядків на одній сторінці).

Текст звіту друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 30 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє - не менше 20 мм, нижнє - не менше 20 мм.

**Титульна сторінка** має єдину форму і реквізити. Вона оформляється згідно встановленого взірця (див. додаток А).

**Зміст** розміщується на другій сторінці. У ньому послідовно перераховують усі частини звіту: вступ, основна частина (згідно програми переддипломної практики), висновки і пропозиції, список використаних джерел, додатки. Проти кожної назви відповідної частини звіту вказується номер сторінки, на якій вона починається, що полегшує пошук необхідного розділу.

**Нумерацію сторінок**, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який підлягає загальній нумерації сторінок звіту про переддипломну практику. На титульному аркуші та змісті номер сторінок не ставлять, на наступних - номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

**Підрозділи** нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад:

«2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

**Ілюстрації** (рисунки, схеми, графіки, діаграми) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, вносять до загальної нумерації сторінок. Таблицю або рисунок, розміри якого більше формату А4 розміщують у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад:

«Рис.1.2» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

**Таблиці** нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад:

«Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл.1.2».

## Назва таблиці

Голова						Заголовок граф
						Підзаголовок граф
Рядки						
	Заголовки рядків	Графи (колонки)				

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

При написанні звіту здобувач повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати матеріали з яких наводяться в звіті, або на ідеях і висновках яких розробляються завдання, вирішуються проблеми, або окремі питання. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не входить до останнього видання.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в звіті.

**Посилання** в тексті звіту про переддипломну практику на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...».

Коли в тексті необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у квадратних дужках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань. Приклад:

Цитата в тексті: «Одним із засобів реалізації валютної політики є валютне регулювання – діяльність держави, що спрямована на регламентацію міжнародних розрахунків і порядку здійснення угод із валютними цінностями [25, 293] ». Відповідний опис у переліку посилань:

25. Сохацька О. М. Фундаментальний та технічний аналіз цін товарних та фінансових ринків / О. М. Сохацька. Київ : Кондор, 2014. 358 с.

**Список використаних джерел** - елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Список використаних джерел складають в алфавітному порядку відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання). Приклади оформлення списку використаних джерел наведено у додатку Б.

**Додатки** оформляють як продовження звіту про переддипломну практику на наступних його сторінках. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток\_» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: додаток А. Один додаток позначається як додаток А.

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

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

Звіт про проходження переддипломної практики підписується керівником практики від бази переддипломної практики та завіряється її печаткою. Керівник від бази переддипломної практики дає на звіт відгук, робить висновок про готовність здобувача до практичної роботи.

Керівник переддипломної практики від кафедри детально перевіряє звіт, дає загальну оцінку виконаної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск здобувача до захисту звіту.

До звіту про переддипломну практику додаються щоденник проходження переддипломної практики; графік (календарний план, який знаходиться безпосередньо у щоденнику) проходження переддипломної практики, підписаний керівниками (від підприємства/організації та кафедри) переддипломної практики та здобувачом, завірений печаткою; відгук керівника переддипломної практики від підприємства/організації; зауваження та побажання керівників переддипломної практики щодо покращення її проходження в подальшому.

## 5. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з переддипломної практики визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Модуль 1 (тренінг)	30
Модуль 2 (звіт)	30
Модуль 3 (захист звіту)	40

Шкала оцінювання здобувачів:

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Darwish M. A. Methodology of scientific research and its modern divisions. *International Journal of Cultural Inheritance & Social Sciences (IJCISS)*. Vol. 4 Issue 7, March 2022, ISSN: 2632-7597.
2. Zlotenko V. Methodology of modern scientific research with the basics of intellectual property : textbook / V. Zlotenko, T. Kulik. Kyiv : KNUTD, 2021. 155 p.
3. Бабайлов В. К. Методологія наукових досліджень : навч. посіб. Харків : ФОП Бровін О.В., 2019. 150 с.
4. Євтушенко М. Ю., Хижняк М. І. Методологія та організація наукових досліджень : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2019. 351 с.
5. Ладанюк А.П., Власенко Л.О., Кишенько В.Д. Методологія наукових досліджень : навч. посіб. К. : Видавництво Ліра-К, 2018. 352 с.
6. Організація наукових досліджень, написання та захист магістерської дисертації : навчальний посібник / Берко Ю. А. та інші. Львів : «Новий Світ – 2000», 2020. 282 с.
7. Посилкіна О. В., Літвінова О. В., Братішко Ю. С. Методологія наукових досліджень та інноваційний розвиток : навч. посіб. Х.: НФаУ, 2020. 220 с.
8. Теорія і методологія наукових досліджень : навч. посіб. для здобувачів (магістрів) усіх форм навчання / Ю. Д. Костін, Т. В. Полозова, І. А. Шейко, Д. Ю. Костін. Харків : ХНУРЕ, 2021. 152 с.
9. Товт В. А. Основи наукових досліджень та методика підготовки дипломних робіт: Навч. посіб. Ужгород : ТОВ «РІК-У», 2019. 139 с.

