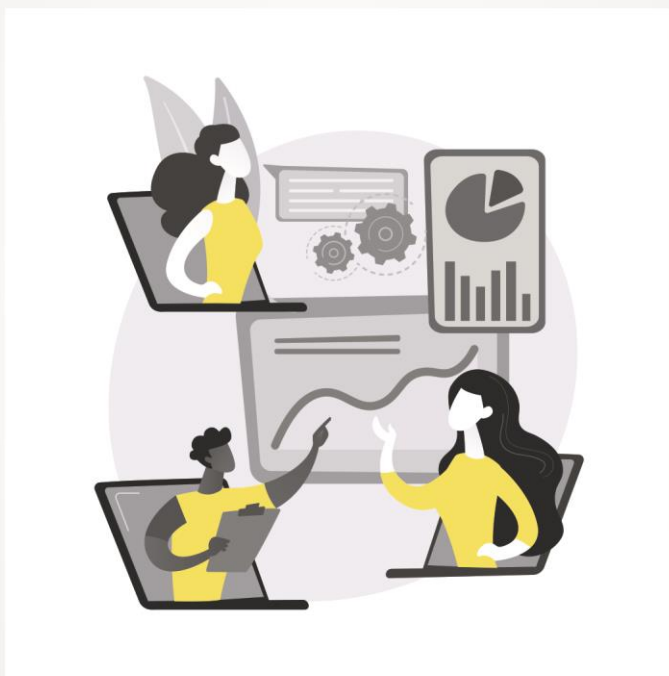


ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА



Програма та методичні рекомендації до її виконання
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності D3 «Менеджмент»

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

*Програма та методичні рекомендації до її виконання
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності ДЗ «Менеджмент»*

*Затверджено на засіданні кафедри
менеджменту та адміністрування.
Протокол від 05.03.2026 № 7*

Переддипломна практика : програма та методичні рекомендації до її виконання для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D3 «Менеджмент» / Н. М. Тюріна, Н. І. Гавловська, Т. В. Назарчук. Хмельницький : ХНУ, 2026. 37 с.

Укладачі: Тюріна Н. М. канд. екон. наук, проф.;
Гавловська Н. І., д-р, екон. наук, проф.;
Назарчук Т. В. канд. екон. наук, доц.

Відповідальний
за випуск: Тюріна Н. М., канд. екон. наук, проф.

,

Випусковий редактор: Яремчук В. С.

Технічне редагування і верстка: Зварич Д. В.

Макетування здійснено редакційно-видавничим відділом Хмельницького національного університету (м. Хмельницький, вул. Інститутська, 7/1). Підп. 26.05.2026. Зам. № 59є/26, електронне видання, 2026.

© ХНУ, 2026

ВСТУП

Переддипломна практика є обов'язковою освітньою компонентою, що посідає провідне місце у фаховій підготовці здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D3 «Менеджмент» (освітньо-професійна програма «Бізнес-адміністрування»).

Переддипломна практика проводиться на підприємствах, в організаціях та інших установах будь-якої форми власності на другому курсі (3-й семестр). Її обсяг становить 12 кредитів ЄКТС (7 тижнів для денної та заочної форм навчання). Проходження практики сприяє формуванню професійних компетентностей здобувачів вищої освіти на основі синтезу теорії і практики управлінської діяльності та розвитку здатності розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту, що передбачають проведення комплексних досліджень в умовах невизначеності зовнішнього середовища.

Переддипломна практика здобувачів здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у Хмельницькому національному університеті», «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті».

Після завершення практики проводиться захист звіту з переддипломної практики. Форма підсумкового контролю – диференційований залік.

У виданні наведено основні положення щодо організації і порядку проведення переддипломної практики; вимоги до структури, змісту та оформлення звіту з практики, а також оцінювання її результатів.

1 МЕТА, ЗАВДАННЯ І РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Мета переддипломної практики – закріплення теоретичних знань та розвиток умінь й практичних навичок управлінської діяльності; збір фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи; вирішення професійних завдань у сфері управління підприємствами (організаціями), що сприятиме підвищенню якості прийняття самостійних управлінських рішень.

Завдання переддипломної практики:

– поглиблення і закріплення теоретичних знань щодо здійснення аналітичного дослідження діяльності підприємств (установ, організацій), визначення особливостей та проблем їх функціонування в сучасних умовах;

– отримання досвіду практичної управлінської діяльності, виконання функціональних обов'язків у підрозділах підприємства (організації), де здобувач проходитиме практику;

– збір, систематизація та обробка фактичних інформаційних матеріалів, необхідних для виконання кваліфікаційної роботи з дотриманням принципів академічної доброчесності.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Базами проходження переддипломної практики, як правило, виступають виробничі та комерційні підприємства усіх форм власності та організаційно-правової форми, організації та установи, що відносяться до інфраструктури підприємницької та публічної діяльності, їх філії, окремі підрозділи тощо. Здобувачі направляються для проходження практики на підприємства і в організації за поданням університету відповідно до укладених угод.

Здобувачі мають право самостійно обрати місце проходження практики або проходити переддипломну практику за місцем роботи.

У випадку самостійного вибору підприємства чи організації для проходження переддипломної практики, здобувач зобов'язаний надати лист-клопотання від керівництва підприємства (організації) щодо направлення на практику (додаток А). При направленні здобувача на переддипломну практику університетом за угодою з підприємством (організацією) йому видається направлення, підписане завідувачем кафедри.

Розподіл здобувачів на підприємства (в організації) здійснюється кафедрою, а на конкретні робочі місця – керівником практики від підприємства (організації). Для здобувачів встановлюється режим роботи, обов'язковий для працівників підприємств з поширенням на них дії правил внутрішнього розпорядку. Здобувач несе повну відповідальність за точне і своєчасне виконання дорученої роботи.

На період проходження практики на здобувачів поширюються правила безпеки та охорони праці і правила внутрішнього розпорядку, що діють на підприємстві (в організації).

Перед початком практики здобувачі зобов'язані отримати від керівника практики індивідуальні завдання щодо збору інформації, яка необхідна для підготовки звіту та виконання кваліфікаційної роботи.

Тривалість і строки проведення практики визначаються графіком навчального процесу і навчальним планом на поточний навчальний рік.

Керівник переддипломної практики від університету призначається наказом, затвердженим ректором та зобов'язаний:

- проводити інструктаж здобувачів з порядку проходження практики;
- розробляти тематику індивідуального завдання відповідно до програми практики;
- забезпечувати здобувачів необхідною документацією (направленням на практику, програмою практики, щоденником, календарним планом, індивідуальними завданнями, рекомендаціями щодо оформлення звітної документації тощо);
- здійснювати контроль за виконанням програми практики та календарного графіка її проходження;
- надавати консультативно-методичну допомогу здобувачам під час виконання індивідуальних завдань, збору матеріалів та підготовки звіту і кваліфікаційної роботи;
- проводити консультації щодо аналізу та систематизації зібраних матеріалів;
- рекомендувати основну і додаткову літературу для підготовки звіту та кваліфікаційної роботи;
- інформувати кафедру про хід проходження практики;
- перевіряти звіти з практики, надавати відгук про роботу здобувача, а також інформувати його про порядок захисту та критерії оцінювання;
- брати участь у роботі комісії, призначеної завідувачем кафедри, з прийому диференційованого звіту (захисту звіту з переддипломної практики) та забезпечувати подання звітів на кафедру.

Під час проходження переддипломної практики здобувач веде щоденник практики, який є основним офіційним документом, що відображає процес і результати її проходження. Щоденник видається здобувачу на кафедрі перед початком практики. Усі дані мають бути завірені деканом факультету та скріплені печаткою.

У щоденнику зазначаються вид практики, база практики, терміни її проходження, а також дата прибуття здобувача на підприємство та дата завершення практики. Вказані дані засвідчуються підписом відповідальної особи та печаткою підприємства (організації).

Крім цього в щоденнику містяться календарний графік проходження практики і робочі записи здобувача, відгуки керівників від бази практики та від кафедри про результати проходження практики здобувачем вищої освіти.

Відгук керівника практики від підприємства та оцінювання роботи здобувача підписуються відповідальною особою і засвідчуються печаткою підприємства (організації).

Керівник практики від підприємства:

- несе відповідальність за організацію та проведення практики на базі практики;
- організовує та проводить інструктаж здобувачів з техніки безпеки та охорони праці;
- ознайомлює здобувачів з підприємством, його структурою та Правилами внутрішнього розпорядку;
- організовує проходження практики відповідно до програми, календарного графіка та індивідуального завдання;
- визначає робочі місця (структурні підрозділи) та забезпечує ефективне проходження практики;
- забезпечує здобувачів необхідними матеріалами, документацією та інформацією, сприяє збору даних для підготовки звіту і кваліфікаційної роботи;
- здійснює методичне керівництво, надає консультації та допомогу при виконанні практичних завдань і розрахунків;
- створює умови для ознайомлення здобувачів із сучасними технологіями, методами організації праці та діяльністю підприємства;
- контролює виконання здобувачами програми практики, дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- після завершення практики перевіряє звіт, надає письмовий відгук (характеристику) про роботу здобувача з оцінкою рівня його підготовки, дисциплінованості та набутих компетентностей;
- оцінює результати проходження практики та засвідчує їх підписом і печаткою підприємства (організації).

Обов'язки здобувача під час проходження практики:

- до початку практики отримати від керівника практики від університету направлення, щоденник практики, індивідуальне завдання, методичні матеріали та консультації щодо оформлення звітної документації;
- пройти інструктаж щодо порядку проходження практики та з техніки безпеки;
- своєчасно прибути на базу практики відповідно до наказу;
- виконувати в повному обсязі завдання, передбачені програмою практики та індивідуальним завданням, а також дотримуватися вказівок керівників практики;
- вивчити і чітко дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії на підприємстві (в організації);
- нести відповідальність за якість виконаної роботи, а також за достовірність і точність зібраних даних;
- систематично вести щоденник практики, відображаючи виконану роботу та отримані результати;

– зібрати, узагальнити і систематизувати матеріали для підготовки звіту з практики та кваліфікаційної роботи;

– у встановлений термін оформити звітну документацію та захистити звіт про переддипломну практику.

Якщо програма практики не виконана здобувачем з поважної причини, то деканат, за його заявою та на основі представлених документів, встановлює йому індивідуальний графік проходження практики і призначає її керівника або, у випадку невиконання програми переддипломної практики, розглядає питання щодо надання здобувачеві академічної відпустки.

Здобувача, який на підсумковому контролі із захисту звіту отримав негативну оцінку або не виконав програму практики без поважних причин, відраховують з університету за невиконання індивідуального навчального плану.

3 ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Програма переддипломної практики містить перелік основних видів робіт, які має виконати здобувач вищої освіти під час її проходження:

1. Загальне ознайомлення з діяльністю підприємства – бази практики (етапи становлення і розвитку; форма власності; організаційна структура управління; види діяльності; базові структури бізнесу організації (цільові ринки, бренди, продукти, бізнес-одиниці тощо)

2. Дослідження бізнес-середовища організації (загальні тенденції розвитку галузі, до якої належить підприємство; основні бізнес-партнери; чинники розвитку галузі, в якій функціонує підприємство; основні «зацікавлені особи» у бізнесі (споживачі, постачальники, партнери, конкуренти, держава тощо)

3. Аналіз господарської діяльності організації (основних техніко-економічних показників у динаміці; визначення та оцінювання основних тенденцій розвитку).

4. Дослідження основної операційної діяльності організації (обсяги діяльності; ефективність операційних процесів; забезпеченість ресурсами; продуктивність діяльності тощо).

5. Аналіз фінансового стану підприємства (фінансові результати; показники рентабельності; ділова активність; структура капіталу, фінансова стійкість тощо).

6. Стратегічний аналіз діяльності та конкурентоспроможності підприємства (визначення основних стратегічних зон господарювання; SWOT-, PEST-аналіз; оцінка рівня інтенсивності конкуренції в галузі; конкурентоспроможності підприємства в цілому та окремих бізнес-одиниць).

7. Виконання індивідуального завдання відповідно до теми кваліфікаційної роботи (поглиблений аналіз обраного напрямку, обґрунтування проблем та визначення пріоритетних напрямів удосконалення діяльності підприємства).

Результати виконання програми практики наводяться у її звіті.

Проходження практики має відповідати програмі переддипломної практики з дотриманням встановленого календарного плану. Терміни виконання завдань визначає керівник практики від навчального закладу з урахуванням специфіки конкретної бази практики та завдань, що стоять перед здобувачем. Календарний план складається індивідуально для кожного здобувача та заноситься до щоденника практики.

Орієнтовний календарний план-графік проходження переддипломної практики наведено у таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Орієнтовний календарний план-графік переддипломної практики

№ з/п	Етап практики	Кількість днів
1 Організаційний етап		
1.1	Ознайомлення із завданнями та програмою переддипломної практики, правами і обов'язками здобувачів, які проходять практику; складання індивідуального плану роботи	1
1.2	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці	
1.3	Ознайомлення з базою проходження практики, зустріч із представниками менеджменту підприємства (організації)	
2 Проведення аналітичних досліджень		
2.1	Пошук, систематизація та узагальнення інформації, необхідної для виконання кваліфікаційної роботи	35
2.2	Планування аналітичного дослідження (вибір методів та аналітичних інструментів дослідження)	
2.3	Проведення аналітичного дослідження (дослідження бізнес-середовища суб'єкта господарювання; аналіз господарської діяльності підприємства (організації); дослідження основної операційної діяльності; аналіз фінансового стану підприємства (організації); стратегічний аналіз діяльності та оцінка конкурентоспроможності підприємства (організації))	
2.4	Аналіз і узагальнення результатів аналітичного дослідження (аналіз результатів аналітичного дослідження, формулювання висновків щодо ефективності діяльності підприємства (організації))	
2.5	Виконання індивідуального завдання, отриманого від керівника кваліфікаційної роботи (поглиблений аналіз за темою кваліфікаційної роботи та окреслення пріоритетних напрямів удосконалення діяльності підприємства (організації))	
3 Оформлення звітної документації		
3.1	Оформлення письмового звіту і щоденника проходження практики	6
3.2	Подання звіту керівнику від бази практики	
3.3	Подання звіту керівнику практики від кафедри	
Всього		42

4 СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Підсумком проходження переддипломної практики є звіт, який готується та захищається кожним здобувачем індивідуально.

Звіт з переддипломної практики має відповідати критеріям:

- чіткість побудови, логічність і послідовність викладення матеріалу;
- відповідність встановленим вимогам щодо змісту і структури;
- повнота і репрезентативність використаних інформаційних джерел;
- конкретність викладання результатів роботи, точність і коректність формулювань;
- дотримання вимог до оформлення звіту.

До звіту з практики обов'язково додається ***щоденник***, який відображає обсяг, зміст, послідовність виконаних робіт, та містить оцінку результатів практики її керівниками. ***За відсутності належним чином оформленого щоденника звіт вважається недійсним, а практика – не зараховується.***

Загальний обсяг звіту з переддипломної практики становить 25–35 с. друкованого тексту.

Звіт з переддипломної практики повинен містити такі структурні елементи:

- титульний аркуш (з підписами керівників практики від кафедри та бази практики) (додаток Б);
- зміст;
- вступ;
- основну частину згідно з програмою практики;
- висновки;
- перелік джерел посилання;
- додатки.

Кожний розділ основної частини може поділятися на підрозділи відповідно до програми практики.

У ***вступі*** потрібно сформулювати мету і завдання практики, визначити об'єкт та предмет дослідження, навести методи дослідження, що використовувалися під час практики.

В ***основній частині звіту*** з практики мають міститися результати аналізу ключових аспектів діяльності підприємства (організації) відповідно до програми практики. У ній доцільно висвітлити:

- характеристику підприємства (організації),
- результати дослідження бізнес-середовища функціонування підприємства (організації);
- аналіз господарської діяльності підприємства (організації);
- аналіз фінансового стану підприємства (організації);
- стратегічний аналіз діяльності та оцінку конкурентоспроможності підприємства (організації);
- поглиблений аналіз за темою кваліфікаційної роботи та окреслення пріоритетних напрямів удосконалення діяльності підприємства (організації).

Висновки є логічним завершенням звіту та повинні містити узагальнення результатів проведеного дослідження, основні висновки щодо діяльності підприємства, а також оцінку досягнутих результатів практики.

Перелік джерел посилання містить повний перелік використаних інформаційних джерел, оформлені відповідно до встановлених стандартів.

У **додатках** подаються фінансова та статистична звітність, а також допоміжні матеріали, що не увійшли до основного тексту звіту.

Усі структурні елементи звіту від вступу до закінчення повинні бути логічно пов'язані між собою, забезпечувати цілісність дослідження та послідовність викладення матеріалу.

5 ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Оформлювати звіт потрібно відповідно до вимог стандартів СОУ 207.01:2025 «Текстові документи. Загальні вимоги та правила складання» [19] і СОУ 207.02:2025 «Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання» [4].

Робота має бути надрукована на одному боці аркушів білого паперу ф. А4 (210×297 мм). Текст розташовується через 1,5 комп'ютерних інтервали, шрифт – Times New Roman чорного кольору прямого креслення, 14-й кегль. Розмір шрифту для написання заголовків у рядках і колонках таблиць та пояснювальних даних на рисунках і в таблицях встановлює виконавець.

Абзаци в тексті починаються відступом, який має бути однаковим упродовж усього тексту й дорівнювати п'яти знакам (для шрифту кегля 14 це становить 1,25 см). Текст роботи розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: з лівого боку – не менше ніж 25 мм, з правого – не менше ніж 10 мм, зверху та знизу – не менше ніж 20 мм.

Символи і рівняння в формулах, написи та пояснювальні дані на рисунках, схемах, графіках та діаграмах і в таблицях створюють і вводять у текст з використанням відповідних редакторів комп'ютерної програми.

Текст має бути вирівняний по ширині.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у тексті наводять мовою оригіналу. Дозволено транслітерувати власні назви в перекладі на мову документа, додаючи в разі першого згадування в тексті оригінальну назву.

Текст звіту з переддипломної практики поділяють на розділи. Розділи можна ділити на пункти або на підрозділи і пункти. Пункти можуть поділятися на підпункти. Розділи, підрозділи, пункти і підпункти потрібно нумерувати арабськими цифрами і записувати з абзацного відступу.

Розділи нумерують в межах усього документа і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1». Кожний розділ рекомендується починати з нової сторінки. Назва розділу розташовується по середині сторінки або з абзацного відступу.

Підрозділи як складові частини розділу нумерують в межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу і номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять. Розділи і підрозділи можуть складатися з одного чи декількох пунктів.

Приклад

- 1 Аналіз фінансово-господарської і операційної діяльності підприємства
- 1.1 } Нумерація пунктів першого розділу
- 1.2 }

Пункти нумерують арабськими цифрами в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу та порядкового номера пункту або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, які відокремлюють крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять. Якщо розділ чи підрозділ складається з одного пункту, він також нумерується. Якщо текст поділяється тільки на пункти, їх треба нумерувати порядковими номерами в межах документа.

Пункти можуть бути поділені на підпункти, які нумерують в межах кожного пункту. Після номера підпункту крапку не ставлять, наприклад 4.2.1.1; 4.2.2 тощо.

Заголовки. Структурні елементи дипломної роботи: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ», «ДОДАТКИ» – не нумерують, а їхні назви є заголовками структурних елементів. Для розділів і підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки мають чітко і коротко відображати зміст структурного елемента. Заголовки структурних елементів та заголовки розділів треба друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Дозволено їх розміщувати посередині рядка. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів документа потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці.

Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено.

Відстань між заголовком, приміткою, прикладом і подальшим або попереднім текстом має бути не менше ніж два міжрядкові інтервали. Своєю чергою відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті документа (1,5 міжрядкові інтервали).

Не дозволено розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту і підпункту на останньому рядку сторінки.

Нумерація сторінок. Сторінки документа нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки документа, який виконаний на аркушах ф. А4, проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш, завдання та анотацію включають у загальну нумерацію сторінок роботи. Номер сторінки на них не проставляють. Сторінки, на яких розміщено рисунки і таблиці, охоплюють загальною нумерацією сторінок документа.

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і(або) підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках). Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на яку у документі немає посилань, то перед кожним з них ставлять знак «—» (тире). За наявності в тексті переліків різних рівнів підпорядкованості найвищим рівнем є той, який позначають малими літерами української абетки, середній рівень позначають арабськими цифрами, найнижчий — знаком «—» (тире). Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

Приклад

Структура зовнішнього середовища підприємства:

- a) фактори зовнішнього середовища непрямої дії:
 - 1) економічні фактори:
 - динаміка ВВП;
 - рівень інфляції;
 - динаміка курсу національної валюти тощо;
 - 2) політичні фактори;
 - 3) соціокультурні фактори;
 - 4) демографічні фактори;
 - 5) науково-технічні фактори;
 - 6) екологічні фактори;
- b) суб'єкти зовнішнього середовища прямої дії:
 - 1) основні постачальники виробничих ресурсів;
 - 2) основні споживачі продукції;
 - 3) основні конкуренти;
 - 4) посередники підприємства.

Якщо в тексті треба посилатися на переліки, використовують рівні переліків, позначені літерами та цифрами. У межах одного структурного елемента не слід використовувати переліки з однаковим літерним або цифровим позначенням позицій. Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

Примітки подають у документі, якщо є потреба пояснень до тексту, таблиць, рисунків, безпосередньо за текстом, під рисунком (перед його назвою) під основною частиною таблиці (у її межах). Одну примітку не нумерують.

Слово «Примітка» друкують кеглем 12 з абзацного відступу з великої літери з крапкою в кінці. У тому самому рядку через проміжок з великої літери друкують текст примітки тим самим шрифтом через один міжрядковий інтервал.

Приклад

Примітка. Розміри, що в дужках, вживати не рекомендується.

Якщо приміток дві і більше, їх подають після тексту, якого вони стосуються і нумерують арабськими цифрами.

Приклад

Примітка 1. _____.

Примітка 2. _____.

Приклади – їх наводять тоді, коли треба пояснити положення чи вимоги документа або для коротшого їх викладення.

Слово «*Приклад*» («*Приклади*») треба друкувати світлим похилим шрифтом (курсивом) з абзацу і з великої літери без будь-якого знаку в кінці. Текст прикладу(-ів) друкують з нового рядка після слова «*Приклад(и)*» з подвійного абзацу. Якщо прикладів декілька, їх розташовують один під одним. За потреби приклади можна нумерувати арабськими цифрами.

Якщо слово «*Приклад(и)*» і текст прикладу подають в одному рядку, після слова «*Приклад(и)*» ставлять як роздільний знак «:» (двокрапка).

Виноски. Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблиці, можна оформлювати як виноски.

Виноски позначають над рядком арабськими цифрами з круглою дужкою, наприклад, «¹⁾». Виноски нумерують у межах кожної сторінки. Дозволено виноску позначати зірочкою (*). Дозволено на одній сторінці тексту застосовувати не більше ніж чотири виноски.

Знак виноски проставляють безпосередньо після слова, числа, символу або речення, до якого дають пояснення. Цей самий знак ставлять і перед пояснювальним текстом.

Пояснювальний текст виноски пишуть з абзацного відступу:

- у тексті документа – у кінці сторінки, на якій зазначено виноску;
- у таблиці – під основною частиною таблиці, але в її межах.

Виноску відокремлюють від основного тексту тонкою горизонтальною лінією завдовжки від 30 мм до 40 мм з лівого берега.

Пояснювальний текст виноски, що стосується таблиці, подають над лінією, якою позначають закінчення таблиці, і відокремлюють від її основної частини тонкою суцільною лінією. Текст виноски друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал.

Викладення тексту. Повна назва документа на титульному аркуші в основному написі і при першому згадуванні в тексті має бути однаковою.

Назви, що наводяться в тексті і на рисунках, мають бути однаковими.

Текст документа має бути стислий, точний та логічно послідовний. Текст викладають, дотримуючись норм українського правопису, використовуючи стиль ділового мовлення, придатний для службових документів. Треба користуватися усталеною лексикою, наявною в академічних словниках, уживаючи всі мовні засоби за своїм безпосереднім призначенням. Діалектизмів, засобів художньої літератури (образності, метафор тощо), новітніх іншомовних запозичень треба уникати.

Викладаючи обов'язкові вимоги, в тексті треба вживати слова «не можна», «необхідно», «треба», «потрібно», «треба, щоб», «дозволено тільки», «можна». При викладенні інших положень треба застосовувати слова «мо-

жуть бути», «за потреби», «у разі», «дозволено» тощо. Допускається використовувати довільну форму викладення тексту, наприклад, «застосовують», «зазначають», «виробляють», «виконують» тощо.

Найвні в термінах дієслова і віддієслівні іменники відповідно до контексту, в якому вжито термін, можна замінювати всіма нормативними граматичними формами та категоріями. Наприклад, використане у стандартизованому терміну дієслово доконаного виду чи похідний від нього віддієслівний іменник за контекстом можна замінювати дієсловом недоконаного виду чи відповідним віддієслівним іменником. Викладаючи текст треба скрізь, де це можливо, уникати нагромадження віддієслівних іменників на (-ння), вживаючи замість них відповідні дієслова.

Приклад

Правильно: Рентабельність діяльності розраховують, щоб порівняти... .

Неправильно: Розрахунок рентабельності діяльності здійснюється для порівняння... .

Позначаючи загальну назву процесу (дії), іменники вживають в однині.

Приклад

Правильно: прилади для вимірювання, засоби нарізування.

Неправильно: прилади для вимірювань, засоби нарізувань.

Треба відрізнити назву процесу від назви наслідку процесу, використовуючи, де це можливо, різні іменники.

Приклад

Розтяг – розтягування.

Вимір – вимірювання.

Позначка – позначення.

У тексті мають застосовуватися наукові та науково-технічні терміни, позначення та визначення, встановлені відповідними стандартами, а за їх відсутності – загальноприйняті в науковій та науково-технічній літературі. Якщо в академічних словниках є слово іншомовного походження і рівнозначне українське, перевагу треба віддавати українському слову, наприклад: фактор – чинник; сервіс – обслуговування, послуга; трейдер – торговець.

У тексті не вживають:

- а) зворотів розмовної мови;
- б) техніцизмів та професіоналізмів з професійних говірок;
- в) в одному документі для одного поняття різні науково-технічні терміни;
- г) для різних понять – один термін; довільні словосполучення;
- д) скорочення слів, крім встановлених правилами українського правопису та чинними стандартами;
- ж) відмінкових закінчень при ініціальних скороченнях.

Якщо наводять найбільше чи найменше значення величини, треба вживати слово-сполуки «має бути не більше (-ий, -а) ніж (від, за)», «не менше (-ий, -а) ніж (від, за)», «не повинно (-ен, -а) перевищувати».

Якщо наводять допустимі значення відхилень зазначених у стандарті норм, вимог тощо, треба вживати словосполучення «не повинен бути більший ніж (від, за)», «менший ніж (від, за)», «не повинен перевищувати».

Римські цифри треба писати, позначаючи тільки категорію чи клас виробу, валентності хімічних елементів, квартали року, півріччя. В інших випадках застосовують арабські цифри.

Римські цифри, дати та кількісні числівники, подані арабськими цифрами, не мають мати відмінкових значень.

У тексті документа, за винятком формул, таблиць і рисунків, не вживають:

- математичний знак «-» (мінус) перед від'ємним значенням величини (треба писати слово «мінус»);

- символ «Ø» як позначення діаметра (треба писати слово «діаметр»). Зазначаючи розмір або граничні відхилення діаметра на рисунках, перед його числовим значенням треба ставити знак «Ø»;

- без числових значень математичні знаки, наприклад: «>» (більше), «<» (менше), «=» (дорівнює), «≠» (не дорівнює), «≥» (більше чи дорівнює), «≤» (менше чи дорівнює), а також «№» (номер), «%» (відсотки) та «°C» (градус Цельсія);

- позначення одиниці фізичної величини, не подаючи її числового значення, за винятком одиниці фізичної величини в головках та боковиках таблиць і розшифрування літерних позначень, які входять в формули та рисунки; у разі потреби цю одиницю подають повністю словами, а не умовним позначенням.

Для позначення фізичних величин та їхніх одиниць вимірювання необхідно використовувати Міжнародну систему одиниць (SI) з урахуванням правил та вимог ДСТУ 2568–94; ДСТУ ISO 80 000–1:2016, а для одиниць вимірювання на яких не поширюється дія Міжнародної системи одиниць – ДСТУ 3582:2013 та ДСТУ 7093:2009.

Поряд з одиницями системи SI за потреби в дужках можна зазначати одиниці раніше застосовуваних систем, які дозволено використовувати. Заборонено в одному документі використовувати різні системи позначення фізичних величин.

У тексті документа числове значення величини, подане з одиницею вимірювання величини, треба писати цифрами. Однорозрядне числове значення без одиниці вимірювання пишуть словами, багаторозрядне – цифрами.

Приклад

- 1 Випробувати п'ять труб, кожна завдовжки 5 м.
- 2 Відібрати 15 труб для випробовування на тиск.

Між числовим значенням та позначенням одиниці фізичної величини має бути проміжок.

Приклад

120 грн; 4 млрд грн; 1 долар США; 20 євро; 25 к.; 5 шт.; 12 год; 55 хв;
2 д (добі);
10 кг; 5 млн кг; 6 г; 5 т; 4 тис. км; 8 м²; 25 м³.

У межах одного тексту одиниця фізичної величини того самого показника має бути однакою.

Якщо в тексті наведено низку числових значень фізичної величини, які виражено однією одиницею вимірювання, позначення цієї одиниці вимірювання пишуть тільки за останнім числовим значенням. В одному ряду чисел здебільшого наводять однакову кількість десяткових знаків для всіх значень, що утворюють ряд.

Приклад

1,0; 1,5; 2,0; 2,5 мм.

Якщо в позначенні величини використано індекс, який є скороченням слів «номінальний» (ном.), «мінімальний» (мін.), «максимальний» (макс.) тощо, в індексі крапку не ставлять: $I_{\text{мін}}$, $U_{\text{макс}}$, $P_{\text{ном}}$.

Установлені стандартом числові значення величин і їхніх допусків, потрібних, щоб виробити продукцію із заданою точністю, застосувати та контролювати її, треба задавати з граничними відхилами або зазначати як найбільші, так і найменші значення.

Приклад

80 мм $\pm$ 2 мм або (80 ± 2) мм.

Діапазон чисел у тексті позначають, використовуючи прийменники «від» і «до». Якщо в тексті наводять діапазон числових значень фізичної величини, позначення одиниці вимірювання треба наводити після обох меж діапазону.

Приклад

Від 1 мм до 5 мм.

Від 10 кг до 120 кг.

Якщо в тексті зазначають діапазон порядкових номерів, можна використовувати знак « $\rightarrow$ » (тире).

Приклад

7–12, рисунки 1–14.

Не можна відокремлювати одиницю фізичної величини від числового значення (подавати їх на різних рядках або сторінках).

Усяку групу з трьох цифр числового значення величини, починаючи з нижчого розряду для цілого числа або праворуч та ліворуч від десяткової коми дробового числа, рекомендовано відокремлювати проміжком від попередніх чи подальших цифр, за винятком чисел, що означають рік.

Приклад

23 456; 1 573; 5 234; 568 35; але 2026 рік.

Скорочення. У тексті документа дозволено вживати:

– загальноприйняті скорочення: «див.» – дивись; «номін.» – номінальний; «гран. відх.» – граничний відхил; «мін.» – мінімальне; «макс.» – максимальне та інші скорочення, які встановлені нормами правопису;

– скорочення: «абс.» – абсолютний; «відн.» – відносний; «с.» – сторінка; «р.» – рік; «грн» – гривня; «к.» – копійка; «ц.» – ціна, «млн» – мільйон; «млрд» – мільярд та інші скорочення, які вживають з числовими значеннями.

Замість скорочень «і т. д.» (і так далі), «і т. ін.» (і таке інше), «подібні» рекомендовано вживати слово «тощо». Якщо в документі прийнято особливу систему скорочення слів або назв, то перелік прийнятих скорочень повинен бути наведений у розділі «Скорочення та умовні позначення».

Дозволено в тексті документа, крім заголовків, слова та словосполучення скорочувати згідно з правописними нормами та ДСТУ 3582:2013.

Посилання. У тексті документа можна робити посилання на структурні елементи самого документа та інші джерела.

У разі посилання на структурні елементи самого документа зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул, рівнянь, додатків.

Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «(рис. 2.5)», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.2) – (1.5)», «(додаток Б)» тощо.

Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті та стандартизовані скорочення згідно з ДСТУ 3582:2013, наприклад: «згідно з рис. 5», «відповідно до табл. 4», «див. рис. 2.1», «відповідно до 2.3.4.1., б), 2)».

Посилання в тексті на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, наприклад, «у роботах [2] – [3]».

За місцем розташування в документі розрізняють такі бібліографічні посилання: внутрішньо текстове, підрядкове, поза текстове. За повторністю наведення посилань на один і той самий об'єкт розрізняють первинне та повторне бібліографічне посилання.

Внутрішньо текстове, підрядкове та позатекстове посилання наводять згідно з ДСТУ 8302:2015.

Дозволено наводити посилання на джерела інформації у виносках. У цьому разі оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком джерел посилання із зазначеного номера.

Приклад

Цитата в тексті «...відчувати різницю між управлінням та виконанням і вміти своєчасно вибирати правильні пропорції між ними – у цьому головна риса професійного менеджера – керівника [3] ¹⁾».

Відповідне подання виноски:

¹⁾ [3] Камінецький Я. Г. Науково-педагогічні та економічні основи управління системою профтехосвіти / Я. Г. Камінецький // Молодь і ринок. – 2019. – № 2 (49). – С. 15–19.

Відповідний опис у переліку джерел посилання:

3. Камінецький Я. Г. Науково-педагогічні та економічні основи управління системою профтехосвіти / Я. Г. Камінецький // Молодь і ринок. – 2019. – № 2 (49). – С. 15–19.

Таблиці використовують для кращого унаочнення та зручності порівнювання показників. Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На кожну таблицю має бути посилання в тексті документа із зазначенням її номера.

Таблиці, крім таблиць додатків, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами. Дозволено їх нумерувати в межах розділу. У такому разі її номер складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу. Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка і порядкового номера таблиці в ньому, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В.1» – перша таблиця додатка В.

Приклад

Таблиця _____ – _____						
		Номер		Назва таблиці		
Головка						Заголовки колонок
						Рядки
Боковик (колонка для заголовків рядків)		Колонки				

Дозволяється наскрізна нумерація таблиць, крім додатків.

Якщо у документі одна таблиця, її нумерують «Таблиця 1» або «Таблиця А.1», якщо вона наведена в додатку А. Таблиця повинна мати назву, яка має відображати її зміст, бути конкретною і стислою. Якщо з тексту документа можна зрозуміти зміст таблиці, її назву можна не наводити.

Назву таблиці пишуть з першої великої літери і розташовують над таблицею (починаючи над верхнім лівим кутом) з абзацного відступу. Не дозволено розміщувати її назву на останньому рядку сторінки і розривати з самою таблицею. Якщо частину таблиці перенесено на іншу або ту саму сторінку, назву подають тільки над першою частиною таблиці, над іншими її

частинами друкують тільки номер таблиці з таким написом (починаючи над верхнім лівим кутом з абзацного відступу, з першої великої літери):

«Продовження таблиці _____» – на тій самій сторінці чи на подальших сторінках;

«Кінець таблиці _____» – на тій самій сторінці чи на останній сторінці, де розміщено таблицю.

Якщо в кінці сторінки таблиця переривається, то в першій частині таблиці нижню обмежувальну горизонтальну лінію не наводять.

Заголовки колонок та рядків таблиці треба писати з великої літери, підзаголовки колонок – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком колонки, або з великої літери, якщо вони мають самостійне значення. У кінці заголовка чи підзаголовка крапку не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках – однина.

Заголовки колонок та текст рядків таблиці центрують чи зміщують ліворуч на нульову позицію, зважаючи на її специфіку.

Приклад

Таблиця 2.3 – Структура витрат на управління ТОВ «Імпульс»

Назва витрат	Структура витрат за роками				Темп зростання, %	Динаміка зміни питомої ваги, %
	2025		2026			
	у тис. грн	%	у тис. грн	%		
1	2	3	4	5	6	7
На оплату праці, всього						
у т.ч.:						
– зарплата						
– премії, доплати						
На техніку управління, всього						

Продовження таблиці 2.3

1	2	3	4	5	6	7
Накладні витрати, всього						

Кінець таблиці 2.3

1	2	3	4	5	6	7
Всього витрат на управління						

Розділяти заголовки і підзаголовки боковика і колонок діагональними лініями заборонено. Горизонтальні та вертикальні лінії, що розмежовують рядки таблиці, дозволено не наводити, якщо це не ускладнює користування таблицею. Головку таблиці обов'язково відокремлюють лінією від решти таблиці. Заголовки колонок друкують здебільшого паралельно її рядкам. За потреби можна розташовувати заголовки колонок перпендикулярно до рядків. Дозволено нумерувати колонки таблиці арабськими цифрами,

якщо в тексті треба посилатися на певну колонку або головка має великі розміри, а таблицю треба переносити на чергову сторінку; у цьому разі головку таблиці на подальших сторінках не наводять.

Таблицю залежно від її розміру подають відразу після тексту, де на неї посилаються, або якнайближче до першого посилання (на черговій сторінці), а за потреби – у додатку. Дозволено розташовувати таблицю вздовж довгого боку аркуша (альбомна орієнтація сторінки).

У заголовку колонки або рядка одиницю фізичної величини пишуть після назви цієї величини, між ними ставлять кому.

Якщо всі показники, наведені в колонках таблиці, визначено тією самою одиницею фізичної величини, її позначення розташовують над таблицею праворуч (наприклад, «У тис. грн»), а для таблиці, поділеної на частини – над кожною частиною. У такому разі в колонках її вже не зазначають. Числові значення величин, однакові для кількох рядків, дозволено подавати один раз шляхом об'єднання рядків та одноразовим записом повторюваної величини. Якщо числові значення величин у колонках подають у різних одиницях фізичних величин, їхні позначки подають у підзаголовку кожної колонки.

Якщо в колонці повторюють текст, що складається з двох і більше слів, то в разі першого повторення його замінюють словами «Те саме», а далі – знаком «–». Не можна замінювати знаком «–» повторювані в таблиці цифри, математичні знаки, знаки відсотка й номери, позначки марок матеріалів і типорозмірів продукції, позначення нормативних документів. Якщо деяких даних у таблиці немає, на їхньому місці треба ставити знак «–». Щоб пояснити окремі дані таблиці, їх треба позначати надрядковим знаком «*» (виноска).

Приклад

Таблиця 2.1 – Витрати підприємств

У тис. грн

Рік	Всього витрат на інновації	Придбання нових технологій	Придбання обладнання, пов'язаного з упровадженням інновацій
2024	5751,6	243,4*	3149,6**
2025	6160,0	159,5	3489,2
2026	10850,9	328,4	7471,1

*У складі інших витрат. **У т.ч. програмного забезпечення

Якщо в таблиці є виноска та примітки, спочатку подають виноску, потім – примітку.

Формули та рівняння. Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, в якому їх згадано. Розташування запису формул(и) та(чи) рівняння(-нь) має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту. Нумерують лише ті формули та(чи) рівняння, на які є посилання в тексті документа чи додатка.

Формули та рівняння у тексті, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами. Дозволено їх нумерувати в

межах кожного розділу. Номер друкують на рівні формули в круглих дужках праворуч у крайньому положенні на рядку. Номер формули складають з номера розділу і порядкового номера формули в цьому розділі відокремлених крапкою.

У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка.

У кожному додатку номер формули чи рівняння складається з великої літери, що позначає додаток, і порядкового номера формули або рівняння в цьому додатку, відокремлених крапкою, наприклад (А.3).

Пояснення позначень, які входять до формули чи рівняння, треба подавати безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено.

Пояснення позначень подають без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Позначення, які встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати у вертикальному напрямку. У посиланнях на формули в тексті подають їх номери в круглих дужках. Формули є частиною тексту, тому до них застосовують пунктуаційні знаки, які використовують для оформлення частин речення. Написання формул і рівнянь, необхідно виконувати з використанням математичних редакторів.

Приклад

Дисперсія показує середню суму квадратів відхилень членів ряду від свого середнього значення і позначається σ^2 або $D(x)$ та визначається за формулою (1.3):

$$D(x) = \sigma^2 = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2, \quad (1.3)$$

де x_i – i -й рівень динамічного ряду; $\bar{x}$ – середня хронологічна; n – кількість спостережень (рівнів).

Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

Приклад

$$f_1(x, y) = S_1 \leq S_{\max}, \quad (3.1)$$

$$f_2(x, y) = S_2 \leq S_{\max}. \quad (3.2)$$

Якщо в тексті чи додатку лише одна формула чи рівняння, їх нумерують так: (1) чи (А.1) відповідно. Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак « $\times$ ». Перенесення знаку ділення « $:$ » слід уникати.

Рисунки. Усі графічні матеріали (ескізи, діаграми, графіки, схеми, рисунки, фотознімки тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок».

Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках. На всі рисунки мають бути посилання в тексті. Рекомендовано найвище та найнижче його розташування на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту.

Якщо рисунки створені не автором, то подаючи їх, потрібно дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право, а саме виконання рисунків має відповідати вимогам і положенням ДСТУ 1.5:2015 та ДСТУ 3008:2015.

Графічні матеріали документа доцільно виконувати із застосуванням обчислювальної техніки та подавати на аркушах формату A4 у чорно-білому чи кольоровому зображенні.

Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім рисунків у додатках. Дозволено рисунки нумерувати в межах кожного розділу. Номер рисунка складається з номера розділу і порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою. Наприклад, «Рисунок 3.2» – другий рисунок третього розділу. Якщо рисунок один, його нумерують «Рисунок 1».

Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з позначки додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою, наприклад, «Рисунок В.2» – другий рисунок додатка В.

Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною і стислою.

Приклад

Рисунок 2.1 – Організаційна структура управління ТОВ «Імпульс»

Назву рисунка друкують з великої літери і розташовують під ним посередині рядка без крапки наприкінці. Як правило, рисунок виконують на одній сторінці. Якщо він не вміщується на одній сторінці, його можна переносити на наступні сторінки. У такому разі його назву зазначають лише на першій сторінці, пояснювальні дані – на сторінках, яких вони стосуються, і під ними друкують:

Приклад

«Рисунок _____, аркуш _____»
Номер Номер

Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з позначення додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою, наприклад, «Рисунок В.2» – другий рисунок додатка В.

Додатки. Матеріал, що доповнює або унаочнює текст документа, розміщують у додатках. Наприклад, у додатках можна розміщувати рисунки, таблиці великого формату, розрахунки, опис апаратури та приладів, опис алгоритмів і програм задач, що їх розв'язують на комп'ютерах, специфікації, технологічні процеси, перелік елементів тощо. Додатки оформлюють як продовження документа.

Додатки можуть мати статус обов'язковий або довідковий.

В обов'язковому додатку подають детальний виклад окремих положень документа, щоб уникнути переобтяження основного тексту. У довідковому – відомості, які унаочнюють положення документа або які містять довідкову інформацію.

Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї та у випадку, коли вони є структурним елементом записують, наприклад, «ДОДАТОК В». Текст кожного додатка починають з нової сторінки.

Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки, за винятком літер І та О. У разі повного використання літер української і/або латинської абеток дозволено позначати додатки арабськими цифрами.

Якщо в документі один додаток, його позначають «ДОДАТОК А».

У кожного додатка має бути назва. Познаку додатка друкують посередині сторінки світлим шрифтом великими літерами, статус додатка – світлим шрифтом малими літерами, назву додатка – напівжирним шрифтом великими літерами, симетрично до тексту сторінки. Текст кожного додатка за потреби можна поділити на розділи, підрозділи, пункти й підпункти, які нумерують в межах кожного додатка відповідно до вимог. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатка Д.

Рисунки, таблиці, формули та рівняння в тексті додатків нумерують у межах кожного додатка, починаючи з літери, що позначає додаток, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; формула (А.1) – перша формула додатка А. Сторінки, на яких розміщено додатки, мають наскрізну для усього документа нумерацію.

Якщо у тексті як додаток наводять документ, що має самостійне значення (наприклад, патентні дослідження, технічні умови, первинні документи звітності, тощо), оформлені за вимогами до цього документа, тоді в додатку розміщують його копію без будь-яких змін. На цій копії праворуч у верхньому куті проставляють нумерацію сторінок, як належить у разі нумерування сторінок додатку, а знизу зберігають нумерацію сторінок цього документа.

У цьому разі на окремому аркуші друкують великими літерами слово «ДОДАТОК», відповідну велику літеру української абетки, що позначає додаток, а під ним, симетрично відносно сторінки друкують назву документа великими літерами. Аркуш з цією інформацією також нумерують.

У тексті документа на всі додатки повинні бути посилання. Статус додатка у посиланні та в змісті не зазначають. Додатки розташовують у порядку посилання на них у тексті звіту.

Усі додатки повинні бути перераховані в змісті із зазначенням їх номерів та назв.

Перелік джерел посилання – перелік джерел інформації, що згадуються, цитуються, розглядаються у роботі. Перелік джерел, на які є посилання в роботі, наводять наприкінці роботи після розділу «ВИСНОВКИ»,

починаючи з нової сторінки. Список джерел інформації формують у порядку появи на них посилань у тексті або за абеткою.

Кількість використаних джерел нормативно не врегульована і залежить від ступеня вивченості й складності проблеми.

Бібліографічні описи посилань у списку джерел інформації приводять відповідно до стандарту університету СОУ 207.02:2025.

Перелік джерел посилання може складатись із:

- а) законів України (хронологічно);
- б) указів Президента, постанов уряду (хронологічно);
- в) директивних матеріали міністерств (хронологічно);
- г) монографій, підручників, посібників;
- д) статей з журналів;

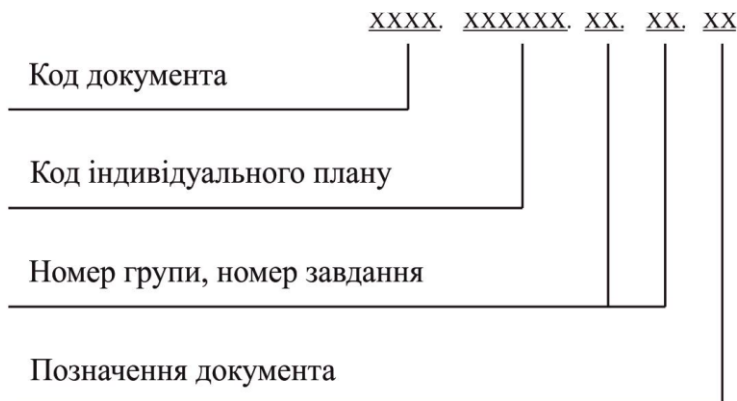
е) інструктивних, нормативних та інших матеріалів, що використовуються підприємством;

ж) іншомовних джерел;

з) електронних джерел.

У додатку В наведені приклади бібліографічного опису джерел інформації.

Структура шифру текстових документів. Шифр навчального документу складається з його коду, коду індивідуального навчального плану здобувача (залікова книжка), номера академічної групи, номера завдання (позиція здобувача в наказі ректора) та позначення документа.



Код документа складається з типу документа та коду спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації).

Шифр звітів з практики позначається літерою З та скороченням виду практики, наприклад, ЗПП – звіт з переддипломної практики.

Для шифрів спеціальностей (освітніх програм) використовують загальноприйняті скорочення в університеті (наприклад, МН – менеджмент).

Код індивідуального навчального плану здобувача містить його шестизначний номер (встановлює деканат після зарахування особи в число здобувачів). Якщо номер складається менше ніж із шести цифр, то його доповнюють нулями зліва.

Номер групи (залежить від кількості груп з певної освітньої програми на курсі) складається з двох цифр: 01, 02, 03 тощо. Номер завдання відповідає порядковому номеру здобувача у додатку до наказу ректора, яким затверджуються теми кваліфікаційних робіт, або за списком здобувачів у групі.

Позначення документа у кваліфікаційних роботах, курсових проектах/роботах (за наявності пояснювальної записки і графічних матеріалів) – ПЗ (пояснювальна записка), в інших випадках і документах – 00.

Приклад: ЗППМН. 023125.01.12.00

6 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ТА ЗАХИСТ ПРАКТИКИ

Захист звіту з переддипломної практики здійснюється на кафедрі менеджменту та адміністрування перед комісією, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від кафедри, інші викладачі кафедри, а також (за можливості) керівник практики від бази практики. Захист звіту проводиться не пізніше одного тижня після завершення практики (для здобувачів денної форми навчання) або відповідно до графіка навчального процесу (для здобувачів заочної форми навчання).

До захисту здобувач готує доповідь з презентацією. Доповідь повинна відображати основні результати виконання програми практики та презентацію. Тривалість доповіді становить 4–5 хв. Презентація повинна містити 8–10 слайдів і висвітлювати ключові етапи проходження практики, результати аналітичного дослідження і основні висновки. Слайди мають бути змістовними, структурованими, логічно пов'язаними між собою та з доповіддю, не перевантаженими текстом і не дублювати усний виступ здобувача.

7 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

За результатами захисту звіту виставляється підсумкова оцінка у формі диференційованого заліку відповідно до встановленої шкали оцінювання.

Оцінювання результатів переддипломної практики здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». Кожен вид роботи зараховується, якщо здобувач вищої освіти набрав не менше 60 % (мінімальний рівень для позитивної оцінки) від максимально можливої суми балів за відповідний елемент оцінювання. Будь-які форми порушення академічної доброчесності під час оцінювання *не допускаються*.

Критерії оцінювання структурних елементів загальної оцінки за переддипломну практику:

– **оцінка керівника практики від бази практики:** повнота, якість і своєчасність розв’язання завдань практики; відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики; ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час розв’язання завдань практики; дотримання правил внутрішнього розпорядку та професійної етики на базі практики;

– **оцінка керівника практики від кафедри:** повнота, якість і своєчасність розв’язання завдань практики; відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики; ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час розв’язання завдань практики; відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання, правильність оформлення щоденника з практики;

– **оцінка звіту з практики комісією:** повнота і якість розв’язання завдань практики; відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики; відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання, правильність оформлення щоденника з практики;

– **оцінка комісією доповіді і презентації під час захисту практики:** структурованість і логічність доповіді; повне та змістовне розкриття результатів практики; лаконічність доповіді, дотримання регламенту; інформативність, структурованість, зрозумілість і відповідність візуальних матеріалів змісту доповіді (слайди, схеми, графіки); якість візуального оформлення презентації;

– **оцінка комісією відповідей на запитання під час захисту практики:** повнота та чіткість відповідей, їх правильність; логічність та обґрунтованість відповідей; вміння пояснити логіку прийнятих рішень.

Результати виконання завдань практики та її захисту оцінюються за стобальною накопичувальною шкалою (табл. 5.1).

Таблиця 5.1 – Кількість балів за кожним структурним елементом загальної оцінки (мінімум–максимум)

Оцінка керівника практики від бази практики	Оцінка керівника практики від кафедри	Оцінка комісією			Разом балів
		звіту з практики	довіді і презентації під час захисту практики	відповідей на питання при захисті практики	
12–20	12–20	15–25	12–20	9–15	60–100

Критерії та кількість балів оцінювання за кожним структурним елементом загальної оцінки за переддипломну практику зазначені в таблиці 5.2.

Таблиця 5.2 – Критерії та кількість балів оцінювання кожного структурного елемента загальної оцінки за переддипломну практику

Критерії оцінювання структурних елементів	Кількість балів	
	мінімум	максимум
<i>Оцінка керівника практики від бази практики (12–20):</i>		
– повнота, якість і своєчасність розв’язання завдань практики	3	5
– відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики	3	5
– ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час розв’язання завдань практики	3	5
– дотримання правил внутрішнього розпорядку та професійної етики	3	5
<i>Оцінка керівника практики від кафедри (12–20):</i>		
– повнота, якість і своєчасність розв’язання завдань практики	3	5
– відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики	3	5
– ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час розв’язання завдань практики	3	5
– відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання; правильність оформлення щоденника з практики	3	5
<i>Оцінка звіту з практики комісією (15–25):</i>		
– повнота і якість розв’язання завдань практики;	6	10
– відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики;	6	10
– відповідність звіту вимогам стандарту до оформлення текстових документів і переліку джерел посилання; правильність оформлення щоденника з практики	3	5
<i>Оцінка комісією доповіді і презентації під час захисту практики (12–20):</i>		
– структурованість і логічність доповіді	3	5
– повне та змістовне розкриття результатів практики	3	5
– лаконічність доповіді, дотримання регламенту	3	5
– інформативність, структурованість, зрозумілість та відповідність візуальних матеріалів змісту доповіді (слайди, схеми, графіки), якість візуального оформлення презентації	3	5
<i>Оцінка комісією відповідей на запитання під час захисту практики (9–15):</i>		
– повнота та чіткість відповідей, їх правильність	3	5
– логічність та обґрунтованість відповідей	3	5
– вміння пояснити логіку прийнятих рішень	3	5
Сума:	60	100

Накопичена здобувачем сума балів за результатами виконання програми практики трансформується в інституційну шкалу оцінювання та шкалу оцінювання ЄКТС (табл. 5.3).

Таблиця 5.3 – Співвідношення шкал оцінювання: інституційної і ЄКТС

Рейтингова шкала балів	Інституційна оцінка (опис рівня досягнення здобувачем запланованих результатів навчання з освітнього компонента)	
	Залік	Іспит/Диференційований залік
90–100	Зараховано	Відмінно/Excellent – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з освітнього компонента, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
83–89		Добре/Good – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів навчання з освітнього компонента і готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
73–82		
66–72		Задовільно/Satisfactory – достатній рівень. Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з освітнього компонента
60–65		
40–59	Незараховано	Незадовільно/Fail – недостатній рівень. Низка запланованих результатів навчання з освітнього компонента відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
0–39		Незадовільно/Fail – результати навчання відсутні

Результати захисту звіту з переддипломної практики заносяться до заліково-екзаменаційної відомості та індивідуального навчального плану здобувача за двома шкалами оцінювання – інституційною та ЄКТС з підписами членів комісії.

ЛІТЕРАТУРА

1. Академічна доброчесність : проблеми дотримання та пріоритети поширення серед молодих вчених : кол. моногр. / заг. ред. : Н. Г. Сорокіної, А. Є. Артюхова, І.О. Дегтярьової. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. – 169 с. – Режим доступу : <https://surl.li/ilnlfz>
2. Аналіз господарської діяльності : підручник / Г. І. Кіндрацька, А. Г. Загородній, Ю. І. Кулиняк. – Львів : вид-во Львівської політехніки, 2019. – 320 с. – URL: <https://u.to/7JNGw>
3. Бізнес–аналітика : конспект лекцій для студентів усіх форм навчання спеціальності 073 «Менеджмент» / Н. М. Шведа. – Тернопіль : ТНТУ, 2017. – 103 с. – URL: <https://salo.li/d90400>
4. Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання. СОУ 207.02:2025 / О.М. Синюк, О.П. Шмурікова. – Хмельницький : ХНУ, 2025. – 37 с. URL : https://msn.khmnu.edu.ua/pluginfile.php/811472/mod_resource/content/2/
5. Данильян О. Г. Методологія наукових досліджень : підручник / О. Г. Данильян, О. П. Дзьобань. – Харків : Право, 2019. – 368 с. – URL: https://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/SENMK/OMND.pdf
6. Економіка підприємства : підручник / під заг. ред. Л. Л. Ковальської, І. В. Кривов'язюка. – Київ : ВД «Кондор», 2020. – 700 с. – URL: <http://surl.li/tzjzy>
7. Економічна аналітика в бізнесі : навч. посіб. / О. С. Гринькевич, С. О. Матковський, А. В. Сидорова та ін. ; за ред. О. С. Гринькевич, С. О. Матковського, А. В. Сидорової, Н. С. Струк. – Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2022. – 480 с. – URL: <https://salo.li/5cDc1DF>
8. Краснокутська Н. С. Стратегічне управління : навч. посіб. / Н. С. Краснокутська, І. А. Кабанець. – Харків : НТУ «ХПІ», 2017. – 460 с. – URL: <https://surli.cc/vgrxjp>
9. Медвідь В. Ю. Методологія та організація наукових досліджень (у структурно-логічних схемах і таблицях) : навч. посіб. / В. Ю. Медвідь, Ю. І. Данько, І. І. Коблянська. – Суми : СНАУ, 2020. – 220 с. – Режим доступу : <https://surl.li/cltjbh>
10. Менеджмент і адміністрування : підручник для магістрів / З. І. Галушка, А. А. Антохов, В. М. Запужляк та ін. – Чернівці, 2021. – 437 с. – URL: <https://archer.chnu.edu.ua/bitstream/handle/>
11. Менеджмент організацій : навч. посіб. для студентів-магістрів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» / Л. Є. Довгань, І. П. Малик, Г. А. Мохонько, М. В. Шкробот. – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. – 271 с. – URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/323535402.pdf>
12. Назарчук Т. В. Менеджмент організацій : навч. посіб. / Т. В. Назарчук, О. М. Косіюк. – Київ : ЦУЛ, 2024. – 495 с.

13. Орлова К. Є. Управління бізнесом : підручник [Електронне видання]. – Житомир : Державний університет «Житомирська політехніка», 2019. – 319 с. – URL: <http://surl.li/hlvomq>
14. Оцінка бізнесу : навч. посіб. для студентів економічних спеціальностей / Н. С. Краснокутська, Г. М. Коптева. – Харків : НТУ «ХПІ», 2021. – 229 с. – URL: <https://salo.li/D39C3C1>
15. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті. – Режим доступу : <https://surl.li/aujann>
16. Положення про систему забезпечення академічної доброчесності у Хмельницькому національному університеті. – Режим доступу : <https://surl.li/eoiylm>
17. Староста В. І. Методологія наукових досліджень : навч.-метод. посіб. для самостійної роботи здобувачів освіти. – 2-е вид., випр. і доп. – Ужгород : ДВНЗ «УжНУ», 2023. – 72 с. – URL: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/34985>
18. Сумець О. М. Стратегічний менеджмент : підручник / О. М. Сумець. – Харків : ХНУВС, 2021. – 208 с. – URL: <http://surl.li/tziti>
19. Текстові документи. Загальні вимоги та правила складання СОУ 207.01 : 2025 / О. М. Синюк, В. Г. Лопатовський, Г. В. Красильникова та ін. – Хмельницький : ХНУ, 2025. – 37 с. URL: https://msn.khmnmu.edu.ua/pluginfile.php/811475/mod_resource/content/2/
20. Управління розвитком : навч. посіб. у схемах і таблицях українською та англійською мовами / О. І. Пушкар, О. М. Миронова, О. В. Гаврильченко, А. С. Сорокіна. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 155 с. – URL: <http://surl.li/tzihm>
21. Управлінський аналіз бізнесу (за видами економічної діяльності) : навч. посіб./ І. М. Парасій–Вергуненко, К. О. Назарова, В. Ю. Гордополов та ін. – Київ : ЦУЛ, 2024. – 586 с. – URL: <https://salo.li/05A4963>

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

ЗРАЗОК ЛИСТА-КЛОПОТАННЯ ПРО НАПРАВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧА НА ПРАКТИКУ

(лист-клопотання виконується на офіційному бланку організації)

Ректору Хмельницького
національного університету
Сергію МАТЮХУ

КЛОПОТАННЯ

Просимо направити здобувача 2 курсу групи ____, спеціальності Менеджмент, освітньої програми Бізнес-адміністрування Марчука Олега Петровича для проходження переддипломної практики магістра у ТОВ «Будмайстер», м. Хмельницький у період з ____ 202_ р. по ____ 202_ р.

Зобов'язуємось надати здобувачеві всю необхідну інформацію відповідно до програми переддипломної практики та створити належні умови для проходження стажування.

Директор ТОВ «Будмайстер» _____ П. О. Коржевич
Підпис

ДОДАТОК Б

ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ТУРИЗМУ
Кафедра менеджменту та адміністрування

ЗВІТ

з переддипломної практики

база практики ТОВ «Блок Майстер», м. Хмельницький
Назва підприємства (установи, закладу)

ЗППМН. 23175.01.24.00

Шифр

Галузь знань Д Бізнес, адміністрування та право
Шифр і найменування

Спеціальність ДЗ Менеджмент
Код і найменування

Освітня програма Бізнес-адміністрування
Найменування

Здобувач _____ курсу, група _____
Шифр Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Керівник від кафедри	Керівник від бази практики
Прізвище, ініціали, науковий ступінь, учене звання	Прізвище, ініціали, посада
Підпис _____ Дата _____	Підпис _____ Дата _____
	МП

Кількість балів _____

Оцінка за шкалою:
інституційною _____ / ЄКТС _____

Дата

Члени комісії:

Підпис _____	Ім'я, ПРІЗВИЩЕ _____
Підпис _____	Ім'я, ПРІЗВИЩЕ _____
Підпис _____	Ім'я, ПРІЗВИЩЕ _____

Хмельницький 202__

ДОДАТОК В

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

В.1 Книги. Однотомні видання

Самборська О. В. Основи мистецьких досліджень : навч. посіб. / О. В. Самборська. – Хмельницький : ХНУ, 2025. – 162 с.

Левітт С. Думай як фрік: нестандартні підходи розв’язання проблем : пер. з англ. / Стівен Левітт, Стівен Дабнер ; пер. Т. Заволоко. – 2-е вид. – Київ : Наш формат, 2020. – 212 с. : іл. – (Серія «Світоглядна література»). – Назва ориг.: Think like a freak. The Authors of Freakonomics offer to retrain your brain / Steven D. Levitt & Stephen J. Dubner. – На паліт.: New York Times bestseller.

Актуальні напрями статистичного аналізу економічного розвитку на макро- та мезорівнях : монографія / [В. М. Шинкаренко та ін.]. ; Одес. нац. екон. ун-т., за заг. ред. канд. екон. наук, доц. Ю. О. Ольвінської. – Київ : Гуляєва В. М. [вид.], 2025. – 301 с.

В.1.1 Законодавчі матеріали

В.1.1.1 Запис за заголовком

Україна. Конституція (1996). Конституція України : офіц. текст : станом на 01.01.2024. – Київ : Юрінком Інтер, 2024. – 156 с.

Україна. КМУ. Деякі питання упорядкування умов оплати праці працівників Українського центру оцінювання якості освіти та регіональних центрів оцінювання якості освіти : постанова КМУ від 31.12.2024 № 1533 // Урядовий кур’єр. – 2025. – № 1. – С. 19.

В.1.1.2 Запис за назвою

Конституція України. – Київ : ВАІТЕ, 2021. – 324 с.

Кримінально-процесуальний кодекс України : Кодекс України (13 квіт. 2012 р. № 4651-VI) : офіц. вид. : станом на 18.04.2024 / Верховна Рада України ; Відділ баз даних нормативно-правової інформації. – Київ : Професіонал, 2024. – 312 с. – (Центр навчальної літератури).

В.1.2 Правила та нормативні документи

Правила охорони праці на автомобільному транспорті : НПАОП 0.00-1.62-12 : затв. наказом Міністерства надзвичайних ситуацій України від 09.07.2012 № 964 : із змінами, внесеними розпорядженням Кабінету Міністрів України від 08.04.2025 № 317-р. – Київ, 2025. – 30 с. – (Державні нормативні акти з охорони праці).

В.1.3 Стандарти

ДСТУ 7152:2020. Інформація та документація. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках (ISO 8:2019, NEQ; ISO 18:1981,

NEQ; ISO 215:1986, NEQ). – На заміну ДСТУ 7152:2010 ; чинний від 01.03.2021. – Київ : УкрНДНЦ, 2021. – 32 с.

В.2 Багатотомні видання

В.2.1 Запис документа в цілому

Загальна психологія : підруч. для студентів вищ. навч. закл. : у 2 т./ за заг. ред. акад. С. Д. Максименка. – 4-те вид., перероб. і доп. – Київ : Людмила, 2025.

Т. 1. – 2025. – 568 с.

Т. 2. – 2025. – 454 с.

Максименко С. Д. Загальна психологія : підруч. для студентів вищ. навч. закл. : у 2 т. / С. Д. Максименко, К. С. Максименко, Г. В. Савченко та ін. ; за заг. ред. акад. С. Д. Максименка. – 4-те вид., перероб. і доп. – Київ : Людмила, 2025. – 2 т. – (Серія «Нормативна база практики»).

В.2.2 Запис окремого тому

Енциклопедія Сучасної України : у 24 т. / гол. редкол.: І. М. Дзюба, А. І. Жуковський, М. Г. Железняк та ін. ; НАН України, НТШ. – Київ : Інститут енциклопедичних досліджень НАН України, 2021.

Т. 23 : «НГ» – «Ня». – 2021. – 832 с.

В.4 Неопубліковані документи

Моделювання стратегій безпечного розвитку інноваційно-орієнтованих соціально-економічних систем : звіт про НДР (заклучний) : 5Б-2022 / Хмельн. нац. ун-т ; керівник Н. А. Хрущ ; викон.: П. М. Григорук [та ін.]. – Хмельницький, 2024. – 382 с. – Бібліогр.: с. 367–382. – № ДР 0122U001212. – Інв. № 0225U002751.

В.4.2 Дисертації

Матусевич Т. В. Філософська парадигма наукової освіти: стратегії і практики розвитку відповідального громадянства : дис. ... д-ра філос. наук : 09.00.10 : захищена 12.09.2024 : затв. 10.12.2024 / Матусевич Тетяна Володимирівна. – Київ, 2024. – 420 с. – Бібліогр.: с. 365–411. – 0524U000318.

Васьків С. Ф. Державна політика розвитку транскордонного співробітництва України в умовах євроінтеграції : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра екон. наук : 08.00.03 / С. Ф. Васьків ; Львів. нац. ун-т ім. Івана Франка. – Львів, 2025. – 23 с.

В.5 Електронні ресурси

Шелестова Л. В. Індивідуалізація навчання в умовах змішаної форми організації освітнього процесу у початковій школі [Електронний ресурс] : метод. посіб. / Л. В. Шелестова, О. В. Барановська. – Київ : Освіта, 2024. – 225 с. – URL: <https://undip.org.ua/wpcontent/uploads/2024/08/Metodychnyy-posibnyk.pdf> (дата звернення: 22.05.2025).

Кувіка Г. Сфера гостинності України: теорія, методологія, стратегічні напрями відновлення конкурентоспроможності [Електронний ресурс] : монографія / Г. Кувіка, Л. Черчик. – Луцьк : Вежа-Друк, 2025. – 324 с. – URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua/handle/123456789/27736> (дата звернення: 29.09.2025).

Диха О. В. Дослідження впливу осьового отвору на напружено-деформований стан сталевих ковпачків тросів дистанційного керування [Електронний ресурс] / О. В. Диха, В. О. Дитинюк, К. Е. Голенко // Сучасні технології та перспективи розвитку автомобільного транспорту : матеріали XVI Міжнар. наук.-практ. конф., Вінниця, 23–25 жовт. 2023 р. – Вінниця : ВНТУ, 2023. – С. 134–136. – Режим доступу: <https://press.vntu.edu.ua/index.php/vntu/catalog/book/802> (дата звернення: 22.05.2024).

Застосування комп'ютерного моделювання для розрахунків автомобільного транспорту [Електронний ресурс] / С. Псьол, О. Диха, О. Рудик, К. Голенко // Збірник наукових праць Національної академії Державної прикордонної служби України. Серія: Педагогічні науки / гол. ред. О. В. Діденко. – Хмельницький : НАДПСУ, 2023. – № 1(32). – С. 148–170. – URL: <https://periodica.nadpsu.edu.ua/index.php/pedzbirnyk/article/view/1322> (дата звернення: 22.05.2024).

Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні [Електронний ресурс] : закон (№ 1667-IX) : станом на 01.01.2025 : [прийнято Верховною Радою України 04.12.2024] // Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1234-23> (дата звернення: 15.03.2025).

Про Стратегію національної безпеки України [Електронний ресурс] : указ Президента України (14.09.2020 № 392/2020) : [рішення Ради національної безпеки і оборони України від 14 вересня 2020 року] : стратегія // Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <https://www.president.gov.ua/documents/3922020-35037> (дата звернення: 17.11.2023).

Стратегія регіонального розвитку Хмельницької області на 2021–2027 роки [Електронний ресурс] : затверджено рішенням Хмельницької обласної ради від 18.06.2025 № 13-26/2025 // Офіційний сайт Хмельницької обласної державної адміністрації. – Режим доступу: <https://www.adm-km.gov.ua/wp-content/uploads/2025/06/.pdf> (дата звернення: 17.07.2025).

Computer-integrated drive control in systems with variable imbalance [Electronic resource] / V. Pavlenko, P. Kurliak, Y. Batsala, V. Dromenko, O. Volianyk, S. Horiashchenko // Advanced Technology (KhPIWeek) : proceedings of the 2023 IEEE 4th KhPI Week on, Kharkiv, Ukraine, 02–06 October 2023. – Kharkiv, 2023. – P. 1–5. – Mode of access: <https://ieeexplore.ieee.org/abstract/document/10312999/> (date of access: 17.11.2024). – DOI: 10.1109/KhPIWeek61412.2023.10312999.

Поясни, що таке СОУ [Електронний ресурс] // ChatGPT : штучний інтелект / OpenAI. – Режим доступу: <https://chatgpt.com/c/6912e84d-b998-832c-9d23-c07ef377685e> (дата звернення: 03.08.2025).

В.6 Складові частини документа

В.6.1 Стаття з журналів, збірників, матеріалів конференцій

Прилипка Д. С. Штучний інтелект та авторське право / Д. С. Прилипка // Теорія і практика інтелектуальної власності. – 2021. – № 2. – С. 15–22.

Дутчак Б. В. Підбір персоналізованого контенту для соціальної мережі / Б. В. Дутчак, Т. О. Коротеєва // Науковий вісник НЛТУ України. – 2025. – Т. 35, № 1. – С. 165–172.

Адамик В. Використання штучного інтелекту в системі маркетингу: сучасні тенденції та виклики / В. Адамик, О. Івановський // Вісник економіки. – 2025. – № 1. – С. 230–243.

Деякі питання упорядкування умов оплати праці працівників Українського центру оцінювання якості освіти та регіональних центрів оцінювання якості освіти : постанова КМУ від 31.12.2024 № 1533 // Урядовий кур'єр. – 2025. – № 1. – С. 19.

Wear resistance of structural steels nitrided in a cyclically switched discharge with dry friction / М. Stechyshyn, М. Skyba, А. Martynyuk, D. Zdorenko // Problems of Tribology. – 2023. – Vol. 28(1/107). – P. 20–24.

В.6.2 Розділ, глава

Ткачук В. І. Диверсифікація підприємництва як стратегія розвитку сільських територій / В. І. Ткачук, О. С. Кільницька, М. Ф. Плотнікова // Сталлий розвиток економіки: світовий досвід та перспективи України : монографія / за ред. В. І. Ткачука. – Житомир : Поліський нац. університет, 2021. – Гл. 2. – С. 52–71.

Нова світова економіка: менеджмент, технології, стратегії : навч. посіб. / за ред.: Т. О. Зінчук, Н. М. Куцмус. – Київ : ЦУЛ, 2021. – Розд. 6 : Технологізація світової економіки / П. В. Пивовар, А. М. Пивовар, П. П. Топольницький та [ін.]. – С. 247–298.

В.6.3 Рецензія

Беркут В. Зібрати і розповісти / В. Беркут ; Український інститут книги // Книжки. – 2024. – С. 64–69. – Рец. на кн.: Скарби України: культурна спадщина нації / А. Курков, А. Пучков, Д. Клочко, М. Яременко, К. Раффенс-пергер ; пер. з англ. С. Брегман, А. В'юник. – Київ : АртХасс, 2024. – 256 с.

Чубай Я. : [Рецензія] / Я. Чубай // Особистий шлях / Проект Для активної та небайдужої патріотичної молоді України. – 2024. – С. 52–54. – Рец. на кн.: Скицька У. Ми з України. Історії про людей, якими захоплюється світ / У. Скицька. – Вид. 2-е, перероб. – Львів : вид-во Старого Лева, 2022. – 312 с.

ЗМІСТ

Вступ	3
1 Мета, завдання і результати проходження переддипломної практики	4
2 Організація і порядок проведення практики.....	4
3 Програма та зміст переддипломної практики.....	7
4 Структура та зміст звіту з практики	9
5 Оформлення звіту з переддипломної практики	10
6 Підведення підсумків та захист практики.....	25
7 Оцінювання результатів переддипломної практики	25
Література	29
Додатки	31