

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ**  
**УНІВЕРСИТЕТ**  
**Економіка, менеджмент та комерційна діяльність**

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**  
здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
Галузь знань: 05 – соціальні та поведінкові науки  
Спеціальність: 051 «Економіка»  
Освітньо-професійна програма «Економіка»  
денної форми навчання

Затверджено на засіданні кафедри  
економіки, менеджменту та комерційної  
діяльності  
Протокол № 10 від 03.01.2024 р.

Кропивницький  
2024

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 051 «Економіка», освітньо-професійна програма «Економіка» / [уклад.: Н.С. Пітел, Т. В. Тушевська, А.О. Доренська ]; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. Кропивницький: ЦНТУ, 2024. 50 с.

Рецензенти:

Т.Ф. Рябоволик – к.е.н., доцент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»,

Л.Д. Запирченко – к.е.н., доцент кафедри «Економіки, підприємництва та готельно-ресторанної справи»

Укладачі:

Н.С. Пітел – к.е.н., доцент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»,

В.Т. Тушевська – асистент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність».

А.О. Доренська – асистент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність».

2024

© Центральноукраїнський національний  
технічний університет

**ЗМІСТ**

ВСТУП	4
1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	6
2.1 Бази практик	6
2.2 Керівництво практикою	8
2.3 Обов'язки здобувачів під час проходження практики	10
2.4 Форми і методи контролю проходження практики	11
2.5 Оцінювання результатів проходження практики	11
3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	13
4. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	16
5. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	20
6. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	28
ДОДАТКИ	34
ДОДАТОК А - Індивідуальні завдання на виробничу практику	35
ДОДАТОК Б - Зразок титульного листа звіту з виробничої практики	37
ДОДАТОК В - Орієнтовний зміст Звіту про проходження виробничої практики	38
ДОДАТОК Г – Оцінка кадрового складу та потенціалу підприємства	39
ДОДАТОК Д – Оцінка фінансово-економічних показників підприємства	42
ДОДАТОК Е - Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел	45

## ВСТУП

У відповідності з навчальним планом, для підсилення практичного спрямування підготовки фахівців за першим (бакалаврським) рівнем четвертого року навчання передбачена виробнича практика на підприємствах та в організаціях будь-якої галузі та форми власності, тобто на базах практики, які відповідають вимогам програми навчання.

Виробнича практика здобувачів за першим (бакалаврським) рівнем є важливим етапом навчального процесу. В конкретних умовах господарської діяльності на підприємстві майбутні бакалаври здійснюють апробацію набутих теоретичних знань, оволодівають уміннями і навичками прийняття управлінських рішень, а також формами й методами їх реалізації.

При цьому враховуються позитивні й негативні наслідки діагностики різноманітних питань управління діяльністю суб'єктів господарювання: структури підприємства, його місця в регіональній економіці, форм організації праці і операційної, виробничої, маркетингової діяльності, використання досягнень науково-технічного прогресу в управлінській діяльності, навичок планування, мотивації персоналу, поліпшення умов праці й соціального захисту працівників, підвищення кваліфікації персоналу тощо.

Використовуючи теоретичні знання здобувачі набувають досвід щодо діагностики підприємств та оцінки соціально-економічних, виробничо-технічних, морально-психологічних явищ і процесів які відбуваються в організаціях.

### 1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Під час виробничої практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх освоєних дисциплін навчального плану.

Завданнями виробничої практики є:

- вивчення досвіду і методів організації виробництва, праці та управління;
- вивчення комплексу питань, які охоплюють проблеми менеджменту, маркетингу, організації діяльності та кадрового менеджменту;

- вивчення порядку приймання, перевірки, оформлення первинних та зведених економічних документів;
- вивчення системи економічних показників роботи підрозділів підприємства;
- дослідження кола питань у відповідності до індивідуального завдання;
- дослідження основних напрямків діяльності досліджуваного підприємства;
- дослідження ринкового середовища функціонування підприємства;
- засвоєння здобувачами освіти теоретичних положень з управління персоналом та економіки праці в тісному взаємозв'язку з практикою господарювання та управління;
- засвоєння практичних навиків роботи та накопичення досвіду самостійної роботи згідно з обраним фахом;
- збір, обробка аналіз та систематизація необхідних матеріалів для написання звіту та кваліфікаційної роботи;
- критичний аналіз стану справ на підприємстві та обґрунтування пропозицій щодо їх покращення;
- набуття досвіду ділового спілкування;
- набуття практичних навичок зі складання економічної звітності та використання її для аналізу діяльності підприємства (бази практики);
- ознайомлення з діяльністю підприємства та особливостями управління;
- ознайомлення з економічними основами організації виробничих процесів на підприємстві;
- ознайомлення з нормативними документами, що регламентують діяльність підприємства (бази практики);
- ознайомлення з організацією внутрішньовиробничого обліку, використання облікової інформації для контролю і прийняття управлінських рішень;
- ознайомлення з практикою роботи керівництва провідних служб підприємства (маркетингу, збуту, постачання, виробничої, економічної тощо);
- ознайомлення зі структурою і напрямками роботи підприємства;
- поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання з економіки підприємства, фінансів, менеджменту, маркетингу, економіки та управління персоналом.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

### 2.1 Бази практик

Виробнича практика проводиться на базах практики, які відповідають наступним вимогам. Об'єктами практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які функціонують на ринку не менше трьох років та здійснюють виробничу, виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності.

Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовуватися передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови здобувачам у здобутті професійних навичок.

Проходження практики здійснюється на підприємствах, установах, організаціях, з якими університет завчасно уклав договір.

Здобувачі можуть самостійно, з дозволу кафедри підбирати для себе базу проходження практики. У випадку, коли між обраним здобувачем підприємством та університетом не укладено угоди, зобов'язання щодо врегулювання цього питання, а також контролю за створенням необхідних умов для успішного проходження виробничої практики покладається на здобувача та керівника практикою. До початку проходження виробничої практики здобувач повинен представити на кафедру угоду з керівництвом підприємства про готовність прийняти його на практику, завірений гербовою печаткою. Усі індивідуальні угоди про проходження виробничої практики підлягають обов'язковій реєстрації до початку терміну практики і слугують підставою для формування наказу ректора про проведення виробничої практики.

На період підготовки і проведення виробничої практики наказом ректора університету призначається керівник практики від кафедри.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівника закладу вищої освіти. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра економіки, менеджменту та комерційної діяльності. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики.

Загальна тривалість виробничої практики зі спеціальності 051 «Економіка» освітньо-професійної програми «Економіка» 4 тижні (20 робочих днів). Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження, який складають керівники практики від підприємства та університету на основі тематичного плану (табл. 1).

Таблиця 1 - Тематичний план практики проходження виробничої практики

№ п/п	Зміст програми	Тривалість практики (кількість днів)
1.	Оформлення документів про прибуття/вибуття на/з практику	1
2.	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	
3.	Ознайомлення з історією розвитку підприємства (установи, організації), правовою основою діяльності та умовами функціонування	1
4.	Вивчення ринкового середовища досліджуваного підприємства, систематизація зібраної інформації про постачальників, посередників, конкурентів	2
5.	Ознайомлення з організаційною і виробничою структурою підприємства (установи, організації), специфікою діяльності, структурою та механізмом менеджменту процесів	2
6.	Ознайомлення з механізмом та ключовими технологіями кадрового менеджменту на підприємстві, функціонуванням кадрової служби	3
	Вивчення та оцінка економічних показників діяльності та фінансового стану підприємства (установи, організації)	3
	Вивчення обраного об'єкту дослідження за відповідною тематикою. Збір матеріалу для звіту з виробничої практики	5
7.	Обробка матеріалів, написання та оформлення звіту	3
	<b>ВСЬОГО</b>	<b>20</b>

## 2.2 Керівництво практикою

Завідувач кафедри та відповідальний за організацію і проведення практики на кафедрі:

- здійснюють організаційне керівництво практикою здобувачів і контроль за її проведенням;
- організують практику здобувачів на кафедрі відповідно до положення про практику;
- призначають з числа досвідчених викладачів керівників практики здобувачів від кафедри;
- розподіляють здобувачів по місцях практики, готують і представляють у деканат списки здобувачів і необхідну документацію по направленню здобувачів на практику;
- забезпечують здобувачів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;
- готують і проводять організаційні збори здобувачів перед початком практики;
- формують комісію з прийому і захисту звітів про практику, розробляють графік її засідань і беруть участь у її роботі;
- після закінчення практики готують звіт про її підсумки і представляють його в навчальний відділ університету;
- організують на кафедрі збереження звітів і щоденників здобувачів з практики.

**В обов'язки керівника практики від кафедри входить:**

- контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття здобувачів - практикантів;
- забезпечення проведення організаційних заходів перед направленням здобувачів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача здобувачам необхідних документів (направлення, програми, щоденника, індивідуального завдання);
- роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення здобувачів про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;
- забезпечення високої якості проходження здобувачами практики, перевірка її відповідності навчальним планам і програмам;
- контроль виконання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
- методичне керівництво роботою здобувачів по написанню звітів з практики, аналізу зібраних матеріалів;

- перевірка звітів і щоденників здобувачів по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу;
- участь у роботі комісії з захисту звітів про практику;
- подання завідуючому кафедри письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практики здобувачів.

Проведення практики забезпечується такими документами: програма практики; договір з базою практики; щоденник практики; звіт про проходження здобувачем практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Відповідальність за організацію практики на підприємстві (організації) покладається на директора, який призначає керівника виробничої практики здобувачів наказом по підприємству.

#### **Керівник практики від підприємства:**

- готує проект наказу щодо зарахування здобувачів на практику;
- організовує робочі місця здобувачам-практикантам та знайомить здобувачів з організацією роботи;
- проводить інструктаж з техніки безпеки;
- проводить екскурсії на підприємстві;
- контролює дотримання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;
- складає графік проходження здобувачами практики.

#### **Керівник практики від підприємства зобов'язаний:**

- влаштувати здобувачів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- провести бесіду про зміст та особливості діяльності менеджера на підприємстві або його підрозділі;
- всебічно сприяти дотриманню здобувачами графіку та виконанню програми практики, консультивати здобувачів, залучати їх до виконання виробничих завдань;
- вживати необхідні виховні та адміністративні заходи щодо здобувачів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, та повідомляти про це керівника від кафедри;
- ознайомитися зі звітами здобувачів. Надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку.

## 2.3 Обов'язки здобувачів під час проходження практики

Під час проходження практики здобувачі зобов'язані:

- взяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та чітко його дотримуватися; погодити з керівництвом підприємства (організації) місце практики, посади, які буде займати здобувач, під час її проходження;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- вивчити і чітко дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;
- вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;
- не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук – оцінку керівника практики від підприємства (організації);
- написати, оформити та захистити звіт з практики.

Тривалість робочого часу здобувачів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і 22 старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Перед початком практики здобувач має отримати від кафедри програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

Перед відбуттям на практику здобувач має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після закінчення практики здобувач повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики.

Здобувачі-практиканти повинні:

- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;

- підготувати та надати на кафедру економіки, менеджменту та комерційної діяльності таку звітність:

1. Звіт про проходження практики.

2. Індивідуальне завдання.

3. Щоденник з практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства.

Здобувач, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час канікул або відраховується із університету.

## **2.4 Форми і методи контролю проходження практики**

На кафедрі економіки, менеджменту та комерційної діяльності під час проходження практики здобувачами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики.

Робота здобувачів контролюється керівниками практики від підприємства та кафедри.

Керівники проводять контроль за відвідуванням здобувачами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіку, що фіксується здобувачами в щоденниках з практики.

Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики. Звіт про практику здається на кафедру протягом двох днів після повернення здобувача з практики. Захист з практики проходить перед спеціально призначеною комісією з трьох осіб за участю викладача – керівника практики від університету.

## **2.5 Оцінювання результатів проходження практики**

Після закінчення терміну виробничої практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна і характерна форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це подання письмового звіту та заповненого щоденнику.

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання з дотриманням правил академічної доброчесності.

Оцінка має відображати ступінь підготовленості здобувача-практиканта до практичної роботи за фахом. При оцінці звітів враховується оцінка за зміст, оформлення роботи, виконання індивідуальних завдань та відповіді при захисті.

При оцінюванні практики враховується виконання основної частини звіту, відгук керівника практики від бази, оцінки у щоденнику, а також якість оформлення документів.

Розподіл балів відбувається наступним чином:

- до 20 балів здобувач отримує у процесі проходження практики на підприємстві. Кількість виставлених здобувачу балів керівник практики від підприємства зазначає у відгуку у щоденнику практики;

- до 50 балів здобувач отримує перед захистом від наукового керівника від університету при попередньому оцінюванні звіту. Оцінюється повнота виконання поставлених перед здобувачем завдань;

- до 30 балів виставляється у процесі захисту.

До уваги беруться **змістовні і якісні аспекти проведеної роботи:**

**1. змістовні аспекти роботи:**

- загальне розуміння діяльності підприємства;
- спрямованість роботи на розробку реальних практичних рекомендацій;

- відповідність логічної побудови роботи поставленим цілям і завданням;

- широта й адекватність методологічного та діагностичного апарату;
- наявність альтернативних підходів до вирішення визначених проблем;
- рівень обґрунтування запропонованих рішень;
- ступінь самостійності проведення дослідження;
- розвиненість мови викладення роботи та її загальне оформлення.

**2. якість захисту роботи:**

- уміння лаконічно, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження;

- здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди;
- загальний рівень підготовки здобувача;
- володіння культурою презентації.

Особлива увага приділяється ставленню здобувача вищої освіти до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та рекомендації, дотримання правил академічної доброчесності.

Формою контролю є залік.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку (індивідуальний навчальний план) здобувача вищої освіти за підписами членів комісії.

Результати практики оцінюють за 100 бальною системою, чинний розподіл балів наведено в таблиці 1.

Таблиця 2 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторенням

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених закладом вищої освіти.

### 3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач проходить виробничу практику опираючись на програму.

Програма практики повинна відповідати основній меті виробничої практики – вивчення діяльності підприємства та закріпленню здобувачами теоретичних знань, отриманих під час навчання в університеті (табл. 3).

Після проходження усіх видів необхідних інструктажів здобувач розпочинає вивчення організаційної і виробничої структури підприємства (установи, організації), розміщення його окремих структурних підрозділів. Ознайомлюється з виробничим процесом, структурою управління підприємством (установою, організацією).

Вивчає основні показники, що характеризують результати діяльності, техніко-економічний рівень розвитку підприємства (установи, організації), структуру товарної продукції, рівень рентабельності окремих виробництв і видів продукції тощо.

Таблиця 3 - Програма виробничої практики

Напрямки дослідження діяльності підприємства	Питома вага тривалості виконання робіт, %
1. Загальне ознайомлення з діяльністю підприємства: - організаційно-правова характеристика бази практики; - оцінка організаційної структури підприємства за класифікаційними ознаками і структурою управління; - основні види діяльності за статутом.	10,0
2. Вивчення ринкового середовища досліджуваного підприємства, систематизація зібраної інформації про постачальників, посередників, конкурентів	10,0
3. Дослідження особливостей реалізації ключових функцій управління із деталізацією конкретних завдань в межах кожної функції, відповідальних осіб та звітної документації	10,0
4. Визначення основних виробничих та бізнес-процесів, пов'язаних із управлінням діяльністю підприємства, та характеристика взаємозв'язку між ними, оцінка кадрового потенціалу та кадрового забезпечення бізнес-процесів	10,0
5. Ознайомлення з механізмом та ключовими технологіями кадрового менеджменту на підприємстві, функціонуванням кадрової служби.	10,0
6. Аналіз фінансового стану бази практики	10,0
7. Виконання індивідуального завдання	30,0
8. Оформлення теоретичного розділу та звіту з виробничої практики. Захист звіту.	10,0
Всього, %	100

Для ознайомлення з організаційною структурою виробництва і управління підприємством керівник практики від підприємства проводить екскурсію, під час якої здобувачі оглядають окремі структурні його

підрозділи, відділи і служби та місце зберігання товарно-матеріальних цінностей і отримують докладну інформацію про роботу кожного підрозділу.

Для детального опрацювання здобувач отримує діючий статут підприємства та чинні установчі документи, затверджену схему організаційної структури та структури управління.

Разом з фахівцями відповідних відділів здобувач ознайомлюється з інформацією про стан ринкового середовища досліджуваного підприємства, інформацією про постачальників, посередників, конкурентів. Зводить дані до таблиць та візуалізує ключові показники, бажаним є огляд інформації в динаміці по роках.

Для більш повного ознайомлення з роботою підприємства та ширших можливостей якісно виконати індивідуальне завдання здобувач вивчає питання персоналу на підприємстві та управління ним. Відбувається ознайомлення з механізмом та ключовими технологіями кадрового менеджменту на підприємстві, функціонуванням кадрової служби, проводиться оцінка кадрового потенціалу та кадрового забезпечення бізнес-процесів.

Для розуміння фінансового стану та фінансового підґрунтя подальшого розвитку здійснюється аналіз показників фінансового стану.

На наступному етапі здобувач-практикант виконує індивідуальне завдання з більш глибокого вивчення окремих сторін діяльності підприємства (установи, організації).

Виконання здобувачами індивідуальних завдань є важливим етапом у вирішенні основних завдань виробничої практики. Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від університету індивідуально для кожного здобувача.

Зміст індивідуального завдання має враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва і одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно відповідати здібностям і теоретичній підготовці здобувача. Зміст індивідуальних завдань формується з урахуванням бази практики та напрямів досліджень за якими можливе виконання кваліфікаційних робіт.

В межах індивідуальних завдань підлягають дослідженню функції відділу відповідного структурного підрозділу підприємства (установи, організації), визначення посадових (функціональних) обов'язків працівників конкретної спеціальності або їхня розробка, збір необхідної інформації і її аналіз відповідно до індивідуального завдання. Орієнтовна тематика індивідуальних завдань наведена в Додатку А.

## 4. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з виробничої практики повинен містити:

- титульний аркуш – 1 сторінка (додаток Б).
- зміст – 1 сторінка (додаток В)
- вступ – 1-2 сторінки.
- основну частину – 25-30 сторінок:
  - загальне ознайомлення з діяльністю підприємства;
  - організаційно-правова характеристика бази практики;
  - оцінка організаційної структури підприємства за класифікаційними ознаками і структурою управління;
  - основні види діяльності за статутом.
  - дослідження особливостей реалізації ключових функцій управління із деталізацією конкретних завдань в межах кожної функції, відповідальних осіб та звітної документації;
  - визначення основних виробничих та бізнес-процесів, пов'язаних із управлінням діяльністю підприємства, та характеристика взаємозв'язку між ними, оцінка кадрового потенціалу та кадрового забезпечення бізнес-процесів;
  - ознайомлення з механізмом та ключовими технологіями кадрового менеджменту на підприємстві, функціонуванням кадрової служби, проводиться оцінка кадрового потенціалу та кадрового забезпечення бізнес-процесів;
  - аналіз фінансового стану бази практики, оцінка обраного напрямку діяльності підприємства;
  - виконання індивідуального завдання.
- висновки – 1-2 сторінок.
- список використаних джерел.
- додатки.

### **Вступ**

Зазначається місце проходження практики, термін проходження практики, мета та завдання практики, її характерні особливості. Наводиться коротка характеристика підприємства.

### **Основна частина.**

**Загальне ознайомлення з діяльністю підприємства** передбачає необхідність проаналізувати діяльність підприємства як суб'єкта господарювання та дати його економічну характеристику, проаналізувати основні економічні показники діяльності підприємства. Також необхідно визначити юридичний статус підприємства та форму його власності.

Важливо дослідити та проаналізувати основні функціональні сфери діяльності підприємства:

- визначити історичні, правові й економічні основи функціонування підприємства, його цілі й напрямки діяльності, відповідність підприємства конкретним природно-економічним умовам і вимогам ринкової економіки;
- надати організаційно-управлінську характеристику підприємства;
- надати характеристику засновників підприємства за статутним капіталом;
- визначити стан і рейтинг підприємства за сучасною класифікацією;
- надати характеристику продукції, робіт і послуг, характеристику постачальників та покупців підприємства з коротеньким аналізом після кожної таблиці;
- вивчити умови зовнішнього середовища на мікро- і макrorівнях господарювання, визначити позитивні й негативні наслідки з метою підвищення ефективності діяльності.

Здобувачем робиться оцінка організаційної структури підприємства за класифікаційними ознаками і структурою управління. В даному питанні слід розкрити:

- вивчити систему, функції, структуру, форми і методи управління підприємством, їх відповідність вимогам ринкової економіки і необхідність удосконалення;
- аналіз існуючої організаційної структури управління підприємством із визначенням її типу, ключових підрозділів, системи взаємозв'язків (горизонтальних та вертикальних) між ними;
- визначити основні напрямки удосконалення управління в умовах ринку, підприємництва, ліберального ціноутворення, наявності конкуренції, гнучких форм господарювання;
- визначити шляхи удосконалення загальної, виробничої та організаційної структури управління з метою підвищення його ефективності.

В рамках **вивчення особливостей реалізації ключових функцій управління** із деталізацією конкретних завдань в межах кожної функції, відповідальних осіб та звітної документації: вивчити, проаналізувати і дати економічну оцінку системи планування і організації підприємства, визначити недоліки, невирішені питання і конкретні пропозиції щодо їх усунення; вивчити сутність, роль і завдання системи планування діяльності підприємства в ринкових умовах господарювання, з'ясувати стан планової роботи на підприємстві для визначення шляхів її покращення

**Визначення основних бізнес-процесів, пов'язаних із управлінням діяльністю підприємства, та характеристика взаємозв'язку між ними**

шляхом здійснення опису основних бізнес-процесів притаманних суб'єкту господарювання.

Розроблення ієрархічної структури бізнес-процесів дасть змогу поділити підприємство на сфери контролю керівників в організаційній структурі та підвищити ефективність управління загалом за рахунок підвищення узгодженості бізнес-процесів у межах одного підприємства.

Вивчення складу та структури персоналу підприємства ( Додаток Г - табл. 1, 2, 3, 4, 5, 6) з поступовим аналізом; нормування праці персоналу: норму виробітку, норму часу, норму обслуговування, норматив чисельності персоналу. Показники руху персоналу підприємства: плинність кадрів, стабільність роботи персоналу (Додаток Г - табл. 7). Показники ефективності використання персоналу: продуктивність праці та методики її розрахунку (Додаток В - табл. 8); положення про оплату праці на підприємстві та колективний договір; систему мотивації трудової діяльності в зв'язку з системою оплати праці на підприємстві, роль останньої в підвищенні матеріальної заохочення (мотивації) (Додаток Г - табл. 9), зростанні продуктивності праці і ефективності виробничої діяльності персоналу підприємства, слід з'ясувати необхідність і напрямки удосконалення політики й практики оплати праці (Додаток Г - табл. 10); діючі на підприємстві форми і системи оплати праці, недоліків і посилення їх мотивуючих функцій; участь працівників підприємства у прибутках, їх економічне й правове обґрунтування в досягненні матеріального й духовного добробуту, соціального захисту працівників та їх сімей.

### **Аналіз фінансового стану бази практики та оцінка обраного напрямку діяльності підприємства**

В системі економічної інформації особливе місце займає вивчення показників фінансової звітності підприємства. Аналіз фінансової звітності є важливим елементом економічної політики підприємства, його внутрішнього економічного механізму, контролю, ревізії, фінансового менеджменту і аудиту. Головною метою фінансового аналізу є своєчасне з'ясування та виправлення недоліків у фінансовій діяльності та виявлення резервів покращення фінансового стану підприємства та його платоспроможності.

Фінансовий аналіз діяльності підприємства представляє собою вивчення фінансового стану підприємства з метою оцінки досягнутих фінансових результатів. Фінансовий стан підприємства визначається сукупністю показників, що відображають наявність, розміщення і використання ресурсів підприємства, його реальні і потенційні фінансові можливості.

Оцінка фінансового стану підприємства здійснюється за допомогою врахування системи економічних показників, які характеризують фінансово-господарське становище господарюючого суб'єкта (Додаток Д – табл. 1-7): рівень і динаміка прибутку і рентабельності в цілому по підприємству, а також в розрізі основних видів продукції, галузей, підрозділів, зробити висновки й пропозиції щодо покращення фінансової діяльності і результативності виробництва; показники ліквідності майна підприємства; показники ділової активності та платоспроможності підприємства.

Вивчення обраного напрямку дослідження здійснюється здобувачем відповідно до обраної теми і включає характеристику і аналіз показників, що характерні для даного виду функціональної діяльності підприємства, виконуючи **індивідуальне завдання** (теми представлено в Додаток А) на конкретних матеріалах з теми, узгодженої з безпосереднім науковим керівником дипломної роботи.

**Розкриття індивідуального завдання робиться та оформлюється за наступним планом:**

1. Економічна сутність понять за темою індивідуального завдання.
2. Методика управління та система показників для аналізу за темою індивідуального завдання.
3. Пропозиції щодо удосконалення на підприємстві за темою індивідуального завдання.

Матеріали, отримані практикантом під час виконання індивідуального завдання, використовуються у подальшому при підготовці доповідей, статей, написанні індивідуальних дослідних завдань, тощо.

Консультавання та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється безпосередньо науковим керівником.

### **Висновки та пропозиції**

Написання даної частини є завершальним етапом оформлення звіту з виробничої практики. Вони підбивають підсумок проведеним дослідженням.

Даний розділ повинен відображати основні результати, отримані здобувачем вищої освіти за період проходження виробничої практики.

## 5. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Обсяг звіту з виробничої практики – 30-35 сторінок формату А-4 друкованого тексту (без урахування додатків та списку використаних джерел).

Приблизний обсяг структурних складових друкованого варіанту:

- вступ – 1-2 сторінок;
- основна частина – 25-30 сторінок;
- висновки – 2-3 сторінок.

Звіт має бути представлений у вигляді комп'ютерного набору на одній сторінці аркуша білого паперу формату А4 через півтора міжрядкових інтервали з використанням текстового редактора Word, розмір шрифту – 14.

Текст роботи друкують, залишаючи береги таких розмірів:

- лівий – 30 мм,
- правий – 10 мм,
- верхній – 20 мм,
- нижній – 20 мм.

Заголовки структурних частин кваліфікаційної роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту (не жирним).

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять.

Заголовок розділу друкують з нового рядка заголовними літерами.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу.

Підрозділ нумерують у межах розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «1.2.» (другий підрозділ першого розділу). Заголовок підрозділу розміщують у тому ж рядку та виділяють напівжирним шрифтом.

Відстань між заголовком та текстом повинна становити одну вільну строку.

Кожна структурна частина звіту (крім підрозділів) починається з нової сторінки.

Наприклад:

---

## РОЗДІЛ 1

### ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА

#### 1.1. Організаційно-правова характеристика підприємства

Досліджуване підприємство .....

---

Додатки, список використаних джерел, а також таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки, не входять до загального обсягу звіту, проте підлягають нумерації.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, таблиць, рисунків, формул зазначають арабськими цифрами без знака №.

Нумерація сторінок тексту звіту починається з титульного аркуша, номер на якому не ставлять. Виставлення номера сторінки у правому верхньому куті починають з другої сторінки вступу, включаючи в обсяг роботи всі попередні сторінки.

**Ілюстрації** (схеми, графіки, діаграми) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Таблицю або ілюстрацію, розміри яких більше формату А4, розміщують після згадування в тексті у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно у межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Рисунок 1.3» (третій рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та умовні позначення розміщують послідовно під ілюстрацією по центру, наприклад: Рисунок 1.3 – Назва рисунку.

Без відступу та без абзацу під підписом рисунку вказується його джерело. Сама фраза *Джерело:* пишеться - 10 шрифтом курсивом.

Кожна ілюстрація повинна відповідати тексту, а текст – ілюстрації. У тому місці роботи, де необхідно вказати на ілюстрацію, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(рис. 1.3)», або звороту типу «...як видно з рисунку 1.3».

Наприклад:

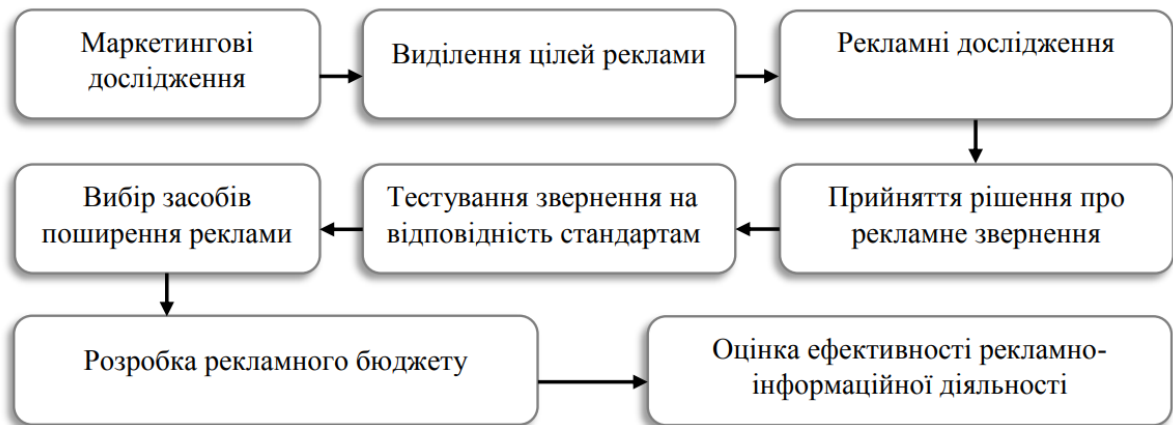


Рисунок 1.6 – Основні аспекти планування управління рекламно-інформаційною діяльністю

Джерело: складено за матеріалами [2;10]

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді **таблиць**.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу.

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею з абзацу. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і її номер та назву вказують один раз з абзацу над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть з абзацу слова «Продовження таблиці» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження таблиці 1.3».

Наприклад:

Таблиця 1.2 – Кількість діючих суб'єктів господарювання в Кіровоградській області з розподілом за кількістю зайнятих працівників

Показник	2020	2021	2022
1	2	3	4
<b>Мікропідприємства</b> (суб'єкти підприємництва з кількістю зайнятих працівників до 9 осіб, одиниць)	6742	7326	7165
<b>Малі підприємства</b> (суб'єкти підприємництва з кількістю зайнятих працівників від 10 до 49 осіб, одиниць)	7720	8329	8146

## Продовження таблиці 1.2

Середні підприємства (суб'єкти підприємництва з кількістю зайнятих працівників від 50 до 249 осіб, одиниць)	345	419	401
--	-----	-----	-----

Джерело: складено за матеріалами [2;10]

Без відступу та без абзацу під таблицею вказується її джерело. Сама фраза *Джерело:* пишеться - 10 шрифтом курсивом.

**Формули** в звіті нумерують у межах розділу. При комп'ютерному наборі звіту оформлення всіх формул здійснюють за допомогою редактора формул «Microsoft Equation 3.0». Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули у розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні формули у круглих дужках.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший ряд пояснення починають із слова «де» без двокрапки.

*Наприклад*, третя формула першого розділу матиме вигляд:

$$k_{mn} = ВП_{\phi} / B_{mn}, \quad (1.3)$$

де  $ВП_{\phi}$  – фактичний випуск продукції, передбаченої проектом, од.;

$B_{mn}$  – величина проектної потужності, од.

При наведенні списків по тексту допускається використання **переліків**.

Перед переліком ставлять двокрапку.

Якщо подають перелік одного рівня підпорядкованості, на який немає в звіті посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире».

Якщо у звіті є посилання на переліки, підпорядкованість у переліку позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире».

Відступ кожного наступного рівня деталізації 1,25 см.

Літери г, є, з, і, ї, й, о, ч та ь не використовуються.

Наприклад:

- а) \_\_\_\_\_;
- б) \_\_\_\_\_:
- 1) \_\_\_\_\_:
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- в) \_\_\_\_\_.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом 1,25 відносно місця розташування переліків першого рівня. Між переходами на рівень нижче ставиться двокрапка.

**Посилання** в тексті кваліфікаційної роботи на джерела роблять згідно з їх переліком у квадратних дужках, наприклад, «... у працях [1-7]», «... [7, с.98]». Допускається наводити посилання у виносках, при цьому його оформлення має відповідати бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

– текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

– цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

- кожна цитата супроводжується посиланням на джерело;
- при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути максимально точним у викладі думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і робити відповідні посилання на джерело.

Посилання в тексті звіту з виробничої практики на джерела роблять згідно з їх переліком у квадратних дужках, наприклад, «... у працях [1-7]», «... [7, с.98]». Посилання на літературу варто оформляти у такий спосіб: писати [1, 2, 4], а не [1,2,4]; писати [1, 2], а не [1-2]; писати [1–3], а не [1, 2, 3].

Допускається наводити посилання у виносках, при цьому його оформлення має відповідати бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

*Приклад:*

Цитата в тексті: «Антикризове управління як систему управління підприємством, що має комплексний, системний характер та спрямована на запобігання або усунення несприятливих для бізнесу явищ за допомогою використання всього потенціалу сучасного менеджменту, розроблення та реалізації на підприємстві спеціальної програми, що має стратегічний характер і дозволяє усунути тимчасові труднощі, зберегти та покращити ринкові позиції підприємства за будь-яких обставин, при використанні переважно власних ресурсів. Антикризове управління підприємством передбачає прискорене та діюче реагування на істотні зміни зовнішнього та внутрішнього середовищ на основі заздалегідь розроблених антикризових заходів»[5].

Відповідний опис у переліку посилань:

5. Лігоненко Л. О. Антикризове управління підприємством: навч. посіб. К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2022. 377 с.

**Список використаних джерел** формується в алфавітному порядку і розміщується після висновків. Він складається відповідності до ДСТУ 8302:2015. «Інформація та документація. Бібліографічне посилання.

Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40) (див. додаток Е).

Для полегшення процедури оформлення наукових джерел відповідно до вимог можна використовувати спеціалізовані Інтернет портали.

Джерела можна розміщувати одним із таким способів:

- у порядку згадування джерел у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- у хронологічному порядку.

Одразу після списку використаних джерел обов'язково розміщуються додатки. Це допоміжні або додаткові матеріали, які доповнюють текст основної частини звіту з практики, проте необхідні для повноти її сприйняття. Додатки можуть виступати у формі таблиць, ілюстрацій, графіків, взірців документів, мап, анкет опитування, статистичних даних тощо. До додатків не можна включати бібліографічний список використаних джерел, допоміжні покажчики всіх видів, довідкові коментарі та примітки, які не є додатками до звіту.

Додатки формуються з метою вивільнення звіту від великої кількості одноманітних документів та для повноти її сприйняття.

До складу додатків, як правило, включають:

- фактичний матеріал досліджуваного підприємства (установи, організації);
- проміжні математичні доведення, формули і розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції і методики;
- опис алгоритмів і програм розв'язання задач;
- ілюстрації допоміжного характеру.

На чистому аркуші друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ». Їх розміщення здійснюється у порядку появи посилань по тексту роботи. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Він повинен мати заголовок. Над заголовком у правому куті рядка малими літерами з першої великої друкується (пишеться) слово «Додаток \_\_\_», проставляється велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток А».

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Звіт з виробничої практики має бути стилістично та граматично правильно оформлено. Стиль викладання має бути науковим - строгим, стриманим, без вияву емоцій, чітким, без орфографічних і синтаксичних помилок.

При побудові речень бажано використання дієслів, що стоять у невизначено-особистій формі, наприклад: «Вважається доцільним запропонувати ...», а не «Я пропоную ...».

При викладенні матеріалу слід користуватися загальною управлінською термінологією, звертаючи увагу на точність її застосування та чіткість формулювань. Скорочення слів у тексті звіту з виробничої практики, крім загальноновизнаних аббревіатур, не допускається.

Матеріал у звіті має бути викладений у логічній послідовності. Не допускається перехід до розглядання іншого питання, доки висвітлення попереднього не завершено.

Після завершення написання звіту з виробничої практики бажано здійснити перевірку (з відповідним виправленням) за таким алгоритмом:

1. Перевірити, чи на усі пронумеровані у роботі рисунки, таблиці та формули є посилання в тексті.
2. Перевірити, чи усі рисунки, таблиці та формули пронумеровані підряд у межах кожного розділу.
3. Перевірити, чи на усі джерела у списку використаних джерел у роботі є посилання.
4. Перевірити, чи є коректною нумерація додатків та використані символи для їх номерів.
5. Перевірити, чи на усі додатки є посилання у тексті.
6. Перевірити, чи усі заголовки «не відриваються» від тексту, що йде далі.
7. Зверстати текст, щоб кожен підпис до рисунку «не відривався» від самого рисунку та те саме виконувалось щодо таблиць. При цьому, не повинно бути великих вільних місць в кінці сторінок. У крайньому випадку, варто змінити розмір якогось рисунку чи дописати ще якесь речення чи ін.

Остаточний оформлений звіт з виробничої практики здається керівнику практики на перевірку та допуску до захисту.

## 6. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. HR-менеджмент: навч. посіб. / І. М. Сочинська-Сибірцева, А. О. Доренська, Т. В. Тушевська; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. Кропивницький: ЦНТУ, 2022. 278 с.
2. Актуальні проблеми економіки і менеджменту: теорія, інновації та сучасна практика : монографія. Кн. 6 / Е. А. Кузнецов, О. В. Горняк, М. О. Уперенко та інші; за заг. ред. Е. А. Кузнецова. Херсон : ОЛДПЛЮС, 2018. 357 с.
3. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом : підручник. К.: ЦУЛ, 2019. 468 с.
4. Безгін К. С. Клименко Ю.М. Управління інноваціями: Навчальний посібник / Заг. ред. К.С. Безгіна. Вінниця: ДонНУ, 2017. 207 с.
5. Воронка О. З. Механізм забезпечення кадрової безпеки підприємств високотехнологічного сектору економіки: монографія. Львів : Галицька видавнича спілка, 2020. 231 с.
6. Гавриш О.А., Довгань Л.Є., Крейдич І.М., Семенченко Н.В. Технології управління персоналом: монографія. Київ: НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського», 2017. 528 с.
7. Грушева А. А., Вітренко Л. О. Менеджмент : навч. посіб. Ун-т держ. фіск. служби України. Ірпінь : УДФСУ, 2020. 308 с.
8. Довгань Л.Є., Ведута Л.Л., Мохонько Г.А. Технології управління людськими ресурсами: навч. посібник. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512с.
9. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник ( 2-ге вид. прероб. і доповнено). Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
10. Економіка підприємства: навч.посіб. / О.М. Бандурка, Є.В. Ковальов, М.А. Садиков, О.С. Маковоз; за заг. ред. О.М. Бандурки. Харків: ХНУВС 2017. 192 с.
11. Економічна безпека підприємства: [підручник]/ А.М. Дідик та ін. Львів: НУ «Львівська Політехніка», ТзОВ «Видавнича група «Бухгалтери України», 2019. 624 с.
12. Івченко Є.А. Трансформації системи економічної безпеки підприємства: монографія. Сєверодонецк: вид-во СНУ ім. В.Даля, 2018. 420 с.
13. Ілляшенко С. Маркетинг: підручник. К.: Вид-во «Університетська книга», 2017. 1134 с.

14. Інноваційний розвиток підприємства: навч. посіб./Пугач А.М. та ін. Миколаїв: ФОП Швець В.М., 2018. 348 с.
15. Інформаційна безпека та інформаційні технології : монографія / за заг. ред. В. С. Пономаренка. – Х. : Вид. Рожко С.Г. 2019. 327 с.
16. Капінос Г.І. Операційний менеджмент : навч. посіб. К.: вид-во «Кондор», 2017, 352с.
17. Карий О. І. Менеджмент та інновації: теорія і практикум : навч. посіб. Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів : Растр-7, 2020. 297 с.
18. Кеннеді Д. Безжальний менеджмент та ефективність людських ресурсів / пер. з англ. Т. Мухамедшиної. Харків: Фаула, 2019. 304 с.
19. Ковтун Н. С., Літовченко Б. В. Історія вчень менеджменту. Практикум : навчальний посібник. Дніпро : Університет митної справи та фінансів, 2019. 75 с
20. Козирєва О. В., Зоїдзе Д. Р. Менеджмент підприємства (за видами економічної діяльності) : навч. посіб. Нац. фармацевт. ун-т, каф. менеджменту і адміністрування. Харків : Вид-во Іванченка І. С., 2019. 162 с.
21. Копилюк О. І., Музичка О. М. Банківські операції: навч. посіб. 2-ге вид., випр. і доп. ЦУЛ, 2017. 536 с.
22. Копитко М. І. Управління інноваціями: навчальний посібник для самостійного вивчення дисципліни у схемах і таблицях. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 292 с.
23. Корченко О.Г. Прикладні системи оцінювання ризиків інформаційної безпеки : монографія / Олександр Григорович Корченко, Світлана Володимирівна Казмірчук, Берик Бахитжанович Ахметов. Київ : Компринт, 2017. 435 с.
24. Костецька І., Ольхівська М., Ольхівський В. Бізнес-планування у системі менеджменту : навч. посіб. Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів; Дрогобич : Посвіт, 2019. 271 с
25. Краснокутська Н. С. Менеджмент : навч. посіб. для екон. спец. закл. вищ. освіти. Нац. техн. ун-т «Харків. політехн. ін-т». Харків: ДрукарняМадрид, 2019. 230 с.
26. Кузьмін О. Є. Менеджмент: графічна і таблична візуалізація : навчальний посібник / О. Є. Кузьмін, О. Г. Мельник, І. С. Процик, С. Б. Романишин, Р. З. Дарміць. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2018. 208 с.
27. Люляков О.В. Методологія оцінки персоналу в умовах державної служби: навч. посібник. Київ: Видавничий центр КНУБА, 2021. 145 с.
28. Марченко О. М. Практикум з менеджменту : навч. посіб. Львів. держ.ун-т внутр. справ. Львів : Львів. держ. ун-т внутр. справ, 2021. 223 с.

29. Менеджмент : Навчальний посібник / Н.С. Краснокутська, О.М. Нащекіна, О.В. Замула та ін. Харків : «Друкарня Мадрид», 2019. 231 с.
30. Менеджмент : практикум: навч. посіб. / за ред. Овсянюк-Бердадіної О. Ф. Тернопіль : Вектор, 2019. 72 с
31. Микитюк П.П., Брич В.Я., Шкільняк М.М., Микитюк Ю.І. Інноваційний менеджмент: підруч. Тернопіль: Екон. думка ТНЕУ, 2019. 518 с.
32. Мошек Г. Є., Федоренко В. Л., Соломко А. С. Менеджмент організації. Теорія та практика : навч. посіб. XXI ст.; за заг. ред. Мошека Г. Є. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Н.-д. центр судової експертизи з питань інтелектуал. власності. Київ : Ліра-К, 2020. 419 с
33. Назарова Г.В. Оцінка конкурентоспроможності системи управління персоналом підприємства: монографія / Г.В. Назарова, В.І. Лаптев, Д.О. Корсаков. Х. ХНЕУ ім. С. Кузнеця. 2014. 188 с.
34. Нашинець-Наумова А.Ю. Інформаційна безпека: питання правового регулювання: монографія / А.Ю. Нашинець-Наумова. Київ: Видавничий дім «Гельветика», 2017. 168 с.
35. Небава М. І., Міронова Ю.В. Економічна безпека підприємства. Вінниця : ВНТУ, 2017. 73 с.
36. Новітні технології управління персоналом: навч. посіб. І. М. Сочинська-Сибірцева, О. В. Сторожук, А. О. Доренська. Кропивницький : ЦНТУ, 2023. 278 с. <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/13256>
37. Ноздріна Л. В., Ящук В. І., Полотай О. І. Управління проєктами : підручник. Київ: ЦНЛ, 2019. 432 с.
38. Петруня Ю. Є., Петруня В. Ю. Менеджмент. Практикум : навч. посіб. Дніпро : Ун-т мит. справи та фінансів, 2019. 104 с. 26. Підгірна В. Н. Менеджмент: тренінговий курс : навч. практикум. Чернівець. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича. Чернівці : ЧНУ : Рута, 2019. 159 с.
39. Пластун О.І. Аналітика в управлінні персоналом: навчальний посібник. Рівне: Рівненський державний гуманітарний університет, 2020. 202 с.
40. Птащенко Л. О. Стратегічне та інноваційне забезпечення розвитку системи економічної безпеки підприємства: [навчальний посібник]. Київ: «Центр учбової літератури», 2018. 320 с.
41. Пушкар З.М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навч. посіб. Тернопіль: Вид-во Осадца Ю.В., 2017. 210 с.
42. Самойленко І. О. Менеджмент організацій : підручник. Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т». Харків : ХАІ, 2020. 279 с.

43. Селютін В.М., Яцун Л.М. Управління персоналом: Практикум [Електронний ресурс] : навч. посібник. Х.: ХДУХТ, 2018. 188 с. Режим доступу : [http://elib.hduht.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2682/1/Практикум\\_УП\\_A5.pdf](http://elib.hduht.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2682/1/Практикум_УП_A5.pdf).

44. Слоун А. Моя історія в General Motors : з новою передм. Пітера Друкера; пер. з англ. Ганна Литвиненко. Київ : Наш формат, 2020. 435 с.

45. Сорока П.М., Харченко В.В., Харченко Г.А. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією: Навч. посіб. – Київ: ЦП «Компринт», 2019. 518 с.

46. Співак С. М. Менеджмент конкурентоспроможності підприємств: теорія, методика, практика : монографія. Тернопіл. нац. техн. ун-т ім. Івана Пулюя. Тернопіль : Паляниця В. А., 2020. 403 с.

47. Стан та перспективи соціальної безпеки в Україні: експертні оцінки : монографія / О. Ф. Новікова, О. Г. Сидорчук, О. В. Панькова [та ін.]. Київ; Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2018. 184 с.

48. Старченко Г.В. та ін. Операційний менеджмент : навч. посібник / Старченко Г.В., Калінько І.В., Косач І.А. Київ : Кондор-Видавництво, 2020. 232 с

49. Стратегія та засоби конвергенції системи соціальної безпеки України та ЄС у процесі євроінтеграції : монографія / за ред. д.е.н., проф. Васильціва Т. Г., к.е.н., доц. Лупака Р. Л. Львів : Видавництво ННВК «АТБ», 2018. 303 с.

50. Сумець О. М. Стратегічний менеджмент : підручник / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ, Кременч. льот. коледж. Харків : ХНУВС, 2021. 208 с.

51. Тертичка В.В. Стратегічне управління : підручник / Валерій Тертичка. – Київ: «К.І.С.», 2017. – 932 с.

52. Тетарчук І.В. Господарське право України. Для підготовки до іспитів: навч. посіб. К. : ЦНЛ, 2019. 222с.

53. Управління інноваційною складовою економічної безпеки : монографія : у 4-х т. / за ред. д. е. н., професора Прокопенко О. В. (гол. ред.), к. е. н., доцента Школа В. Ю., к. е. н. Щербаченко В. О. Суми : Триторія, 2017. Т. І. : Теорія та методологія управління інноваційною складовою економічної безпеки. 464 с.

54. Управління проєктами: навч. посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 152 с.

55. Цифровий маркетинг – модель маркетингу XXI сторіччя : монографія / М. А. Окландер, Т. О. Окландер, О. І. Яшкіна; Одеса : Астропринт, 2017. 292 с.

56. Шевченко Л. С. Стратегічний інноваційний менеджмент: навч. посіб. Харків: Нац. юрид. ун-т імені Ярослава Мудрого, 2019. 155 с
57. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: Навчальний посібник. Тернопіль: Крок, 2017 р. 252 с.
58. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: Навчальний посібник. Тернопіль: Крок, 2017 р. 252 с. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/31710>
59. Яркіна Н.М. Економіка підприємства : навч. посіб. Вид. 2-ге перероб. і доп. К. : Видавництво Ліра-К, 2017. 600 с.
60. Bersin, J. (2021). Insights on Work, Talent, Learning, Leadership, and HR Technology. JOSH BERSIN. URL: <https://joshbersin.com/page/7/>
61. David Ulrich. Four HR Roles URL: <https://hrmhandbook.com/hro/model/dave-ulrich-four-roles/>
62. EMA Partners International, executive search & leadership advisory : HR у час війни 2022 URL:<https://www.ema-partners.com/europe/ukraine>
63. Ferron D., Lomas F. (2020). Eight forces driving HR transformation right now. EY. URL: [https://www.ey.com/en\\_gl/workforce/eight-forces-driving-hr-transformation-right-now](https://www.ey.com/en_gl/workforce/eight-forces-driving-hr-transformation-right-now)
64. Gavkalova Nataliia, Lola Yuliia, Prokopovych Svitlana, Sybirtsev Volodymyr, Diachek Vitalii. Neural Network Modeling of E-Government Development and the Socio-Economic Environment. International Journal of Recent Technology and Engineering (IJRTE) ISSN: 2277-3878, Volume-8, Issue 3C, November 2019. (Scopus). URL: <https://www.ijrte.org/download/volume-8-issue-3c>
65. Global Human Capital Trends 2021 // Deloitte Insights: [Website]. 2021. URL: <https://www2.deloitte.com/us/en/insights/focus/human-capital-trends.html>
66. HR Analytics: Using Data to Drive HR Strategy. Society for Human Resource Management (SHRM). URL: <https://www.shrm.org/hr-today/news/hr-magazine/book-blog/pages/the-practical-guide-to-hr-analytics.aspx>
67. HR Technology Strategy and Selection – Insights (2021). Gartner. URL: <https://www.gartner.com/en/human-resources/insights/hr-technology-strategy>
68. Kudyba, S. (2019). Big data and analytics applications in human resource management. Business Horizons, 62(2), 283-290.
69. Predictive Analytics in Human Resources. URL: <https://www.predictivehr.com/predictive-hr-analytics-human-resources/>
70. Rasmussen, S. (2021). Strategic Human Capital Management: Creating Value through People. Sage Publications.
71. Roland Flemm (2020). The difference between a good Scrum Master and a great Scrum Master. URL: <https://www.scrum.org/resources/blog>.

## Електронні ресурси

1. Сайт Національної бібліотеки імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
2. Державна служба статистики. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. Інтернет портал для управлінців. URL: <http://www.management.com.ua/>
4. Платформа знань про менеджмент і бізнес-адміністрування. URL: [www.12manage.com](http://www.12manage.com)
5. Бібліотека знань House of Europe. URL: [https://houseofeurope.org.ua/library?sort=date&search=&&tags\[\]=](https://houseofeurope.org.ua/library?sort=date&search=&&tags[]=)
6. <https://osvita.diia.gov.ua/>
7. <https://eduhub.in.ua>
8. <https://udl.despro.org.ua/>
9. <https://vumonline.ua/>
10. <https://www.edx.org/>
11. <https://www.shrm.org/>
12. <https://www.hrexchangenetwork.com/>
13. <https://www.linkedin.com/business/talent/blog>
14. <https://www.humanresources.org/>
15. <https://www.ere.net/>
16. <https://www.linkedin.com/groups/60034/>
17. [https://www.hr.com/en/about\\_us/meet\\_our\\_team](https://www.hr.com/en/about_us/meet_our_team)
18. <https://peoplemanagingpeople.com/>
19. <https://www.td.org/>
20. <https://www.linkedin.com/groups/1919594/>
21. <https://hbr.org/>
22. <https://worldatwork.org/>
23. <https://www.hci.org/>

# ДОДАТКИ

## **ДОДАТОК А**

### **Індивідуальні завдання на виробничу практику**

1. Аналіз та дослідження ринку праці: регіональний зріз
2. Використання результатів проведення ділової оцінки персоналу
3. Ефективність системи управління персоналом підприємства
4. Забезпечення системи управління трудовим потенціалом у регіоні
5. Кадрова політика підприємства
6. Кадрова служба персоналу: організація та функції
7. Кадрове планування на підприємстві
8. Мотиваційна роль контрактної форми найму й оплати праці на підприємстві
9. Мотивація економічної активності населення у регіоні
10. Нематеріальна мотивація трудової діяльності на підприємстві
11. Організаційні конфлікти в сучасних українських компаніях
12. Організація нормування праці на підприємстві
13. Особливості дослідження трудових процесів і витрат робочого часу
14. Особливості інформаційної системи підтримки прийняття рішень на підприємстві
15. Особливості інформаційної системи управління персоналом на підприємстві
16. Особливості людського розвитку і людського капіталу у регіоні
17. Особливості нормування праці за функціями обслуговування на виробництві
18. Особливості управління трудовим потенціалом у регіоні
19. Особливості формування загальноосвітнього та кваліфікаційного рівня трудового потенціалу у регіоні
20. Оцінка демографічної ситуації області
21. Оцінка трудового потенціалу колективу організації
22. Оцінювання персоналу (окремих категорій персоналу) організації
23. Оцінювання та атестація персоналу підприємства
24. Підвищення ефективності діяльності персоналу підприємства
25. Підвищення ефективності праці на підприємстві
26. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації персоналу
27. Планування і прогнозування трудових ресурсів у регіоні
28. Побудова й розвиток команди на підприємстві
29. Просування HR-бренду та іміджу компаній продуктового рітейлінгу
30. Розвиток професійної освіти в організації

31. Розробка системи організації навчання персоналу (підготовки перепідготовки та підвищення кваліфікації)
32. Розробка управлінських рішень щодо оптимізації організаційної структури і чисельності персоналу
33. Роль оцінки персоналу на мотивацію трудової діяльності на підприємстві
34. Трудовий потенціал населення області
35. Трудові конфлікти та методи їх розв'язання на підприємстві.
36. Удосконалення кадрового планування в організації
37. Удосконалення маркетингу персоналу
38. Удосконалення методів оцінки результатів праці персоналу організації
39. Удосконалення організації робочих місць персоналу
40. Управління кадровим потенціалом організації
41. Управління конфліктами в організації як профілактика плинності кадрів (на прикладі організації)
42. Управління персоналом підприємства
43. Управління процесом вивільнення персоналу
44. Управління процесом розвитку та рухом персоналу підприємства
45. Формування системи адаптації персоналу

## ДОДАТОК Б

Центральноукраїнський національний технічний університет  
Економічний факультет  
Кафедра «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»

# ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

(на матеріалах «\_\_\_\_\_»)

НА ТЕМУ \_\_\_\_\_

Виконав (ла):  
здобувач(ка) першого (бакалаврського)  
рівня вищої освіти спеціальності  
051 «Економіка», ОПП «Економіка»  
\_\_\_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

Керівник від університету

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів \_\_\_\_\_

Оцінка ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

м. Кропивницький – 2024 рік

**ДОДАТОК В****Орієнтовний зміст  
Звіту про проходження виробничої практики**

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ)	3
1.1. Основні напрямки діяльності підприємства	3
1.2. Організаційна структура підприємства	6
1.3. Характеристика кадрової політики підприємства	9
1.4. Організація охорони праці на підприємстві, установі, організації	12
РОЗДІЛ 2. ОЦІНКА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ)	16
2.1. Оцінка фінансових результатів підприємства	16
2.2. Оцінка кадрового потенціалу підприємства	21
2.3. Аналіз системи матеріального стимулювання та мотивації персоналу	26
РОЗДІЛ 3. ОПРАЦЮВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ (НА ПРИКЛАДІ ДОСЛІДЖУВАНОВОГО ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ)	30
3.1. Напрями щодо удосконалення кадрової політики підприємства	30
ВИСНОВКИ	36
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	39
ДОДАТКИ	41

## ДОДАТОК Г

## Оцінка кадрового складу та потенціалу підприємства

Таблиця 1 - Склад та структура персоналу підприємства

Показники	Роки						Відхилення 20_р. до 20_р.	
	20_		20_		20_		%	П.с.
	осіб	%	осіб	%	осіб	%		
Середньооблікова чисельність персоналу		100,0		100,0		100,0		–
В т.ч.:								
– управлінський персонал								
– виробничий персонал								

Таблиця 2 - Вікова структура персоналу

Показники	Роки						Відхилення 20_ до 20_рр	
	20_		20_		20_		%	п.с.
	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всього працівників		100,0		100,0		100,0		–
з них:								
до 30 років								
31–45 років								
46–55 років								
старші 56 років								

Таблиця 3 - Склад та структура персоналу за статтю

Показники	Роки						Відхилення 20_р. до 20_рр.	
	20_		20_		20_		%	пунктів структури
	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %		
Всього працівників		100,0		100,0		100,0		–
з них:								
– жінки								
– чоловіки								

Таблиця 4 - Склад та структура персоналу за стажем роботи

Показники	Роки						Відхилення 20_р. до 20_р.	
	20_		20_		20_		%	пунктів структури
	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всього працівників		100,0		100,0		100,0		–
з них:								
1–5 років								
6–10 років								
11-20 років								

Таблиця 5 - Склад та структура персоналу за категоріями

Показники	Роки						Відхилення 20_ до 20_ рр.	
	20_		20_		20_		%	пунктів структури
	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Середньооблікова чисельність персоналу		100,0		100,0		100,0		—
в т.ч.:								
– керівники								
– спеціалісти								
– службовці								
– виробничий персонал, у т. ч.								
– основний								
– допоміжний								

Таблиця 6 - Склад та структура персоналу за освітою

Показники	Роки						Відхилення 20_ до 20_ рр.	
	20_		20_		20_		%	пунктів структури
	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всього працівників		100,0		100,0		100,0		—
з них:								
– з вищою освітою								
– з середньою спеціальною і технічною								
– з середньою загальною								

Таблиця 7 - Показники руху персоналу на підприємстві

Показники	Роки			Відхилення 20_ до 20_ рр.	
	20_	20_	20_	+/-	%
	1	2	3		
1	2	3	4	5	6
1. Середньооблікова чисельність персоналу, осіб					
2. Прийнято працівників, осіб					
3. Вибуло працівників, осіб, у тому числі:					
– за власним бажанням					
– за порушення дисципліни					
– по скороченню штатів					
– з інших причин					
4. Коефіцієнт прийняття кадрів					—
5. Коефіцієнт вибуття кадрів					—
6. Коефіцієнт плинності кадрів					—
7. Коефіцієнт стабільності кадрів					—

Таблиця 8 - Рівень продуктивності праці на підприємстві

Показники	Роки			Відхилення 20_р. до 20_ р., %
	20_	20_	20_	
Продукція у порівняльних цінах, тис. грн.				
Средньооблікова чисельність штатних працівників, осіб				
Середньорічна чисельність виробничого персоналу, осіб				
Загальна кількість людино-днів, відпрацьованих всіма працівниками				
Загальна кількість людино-годин, відпрацьованих всіма працівниками				
Середньорічна продуктивність праці працівників, тис. грн. / особу				
Середньорічна продуктивність праці виробничого персоналу, тис. грн./особу				
Середньоденна продуктивність праці виробничого персоналу, тис. грн. / особу				
Середньогодинна продуктивність праці виробничого персоналу, тис. грн. / особу				

Таблиця 10 - Обсяг та структура фонду оплати праці

Складові фонду оплати праці	Роки						Відхилення 20_ р. до 20_ р.	
	20_		20_		20_		%	П.с.
	тис. грн.	питома вага, %	тис. грн.	питома вага, %	тис. грн.	питома вага, %		
Основна заробітна плата								
Додаткова заробітна плата								
Інші заохоч. та компенсаційні виплати								
Всього		100,0		100,0		100,0		—

Таблиця 13 - Співставлення темпів росту продуктивності та оплати праці на підприємстві

№ з/п	Показники	Роки			Відхилення абсолютне 20_/20_
		20_	20_	20_	
1	Продуктивність праці, тис. грн. / чол.				
2	Темп росту продуктивності праці, %				
3	Середньорічна заробітна плата 1 працівника, тис. грн.				
4	Темп росту середньорічної заробітної плати 1 працівника, %				
5	Співвідношення темпів росту продуктивності праці та заробітної плати				

## ДОДАТОК Д

## Оцінка фінансово-економічних показників підприємства

Таблиця 1 - Основні економічні показники господарської діяльності підприємства 20\_ - 20\_ рр.

Показники	Роки			Відхилення 20_ рік до 20_ року	
	20_	20_	20_	+, -	%
1. Чистий дохід (виручка), тис. грн.					
2. Валовий прибуток, тис. грн.					
3. Операційний прибуток, тис. грн.					
4. Чистий прибуток, тис. грн.					
5. Середньооблікова чисельність працівників, осіб.					
6. Середньорічна вартість: <ul style="list-style-type: none"> <li>• необоротних активів, тис. грн.</li> <li>• в т.ч. основних засобів, тис. грн.</li> <li>• оборотних активів, тис. грн.</li> </ul>					
7. Фондовіддача					
8. Фондомісткість					
9. Фондоозброєність, тис. грн./особу.					
10. Коефіцієнт оборотності оборотних активів					
11. Продуктивність праці, тис. грн./особу.					
12. Середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн.					
13. Рентабельність господарської діяльності, %					x
14. Рентабельність активів підприємства, %					x
15. Рентабельність власного капіталу, %					x

Таблиця 2-Динаміка та структура операційних витрат підприємства

Показники	Роки						Відхилення 20_р. до 20_р.		
	20_		20_		201_		20_р.		п.с.
	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%	+, -	%	
Матеріальні затрати									
Витрати на оплату праці									
Відрахування на соціальні заходи									
Амортизація									
Інші операційні витрати									
Разом		100		100		100			0

Таблиця 3 - Динаміка показників оцінки ліквідності підприємства на кінець року

Показники	Норматив	Роки			Відхилення 20_р. до 20_р +,-
		20_	20_	20_	
1.Коефіцієнт загальної ліквідності	>1-2				
2.Коефіцієнт поточної ліквідності	>0,6				
3.Коефіцієнт абсолютної ліквідності	>0,2				
4.Чистий оборотний капітал	>0				

Таблиця 4 - Динаміка показників ділової активності підприємства

Показники	Норматив	Роки			Відхилення 20_ р. до 20_р +,-
		20_	20_	20_	
1	2	3	4	5	6
1.Коефіцієнт оборотності активів	збільшення				
2.Коефіцієнт оборотності оборотних засобів	збільшення				
3.Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	збільшення				
4.Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	збільшення				
5.Коефіцієнт оборотності матеріальних запасів	збільшення				
6.Коефіцієнт оборотності основних засобів	збільшення				
7.Коефіцієнт оборотності власного капіталу	збільшення				

Таблиця 5 - Динаміка показників платоспроможності підприємства

Показники	Норматив	Роки			Відхилення 20_р. до 20_р +,-
		20_	20_	20_	
1.Коефіцієнт співвідношення залучених і власних коштів	<1				
2.Коефіцієнт автономії	>0,5				
3.Коефіцієнт маневреності власних коштів	>0,2				
4.Коефіцієнт ефективності використання власних коштів	>0,4				
5.Коефіцієнт використання фінансових ресурсів усього майна	збільшення				

Таблиця 6 - Показники рентабельності (прибутковості) діяльності підприємства за 201\_ -201\_ рр.

Показники	Норматив	Роки			Відхилення 20_р. до 20_р +,-
		20_	20_	20_	
1.Коефіцієнт рентабельності активів	>0				
2.Коефіцієнт рентабельності власного капіталу	>0				
3.Коефіцієнт рентабельності діяльності	>0				

Таблиця 7 - Динаміка показників формування фінансових результатів підприємства 20\_-20\_ рр.

Показники	Роки			Відхилення 20_р. до -20_ р. +,- %	
	20_	20_	20_		
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)					
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)					
<b>Валовий: прибуток (збиток)</b>					
Інші операційні доходи					
Адміністративні витрати					
Витрати на збут					
Інші операційні витрати					
<b>Фінансовий результат від операційної діяльності: прибуток (збиток)</b>					
Доход від участі в капіталі					
Інші фінансові доходи					
Інші доходи					
Фінансові витрати					
Втрати від участі в капіталі					
Інші витрати					
<b>Фінансовий результат до оподаткування: прибуток (збиток)</b>					
<b>Чистий фінансовий результат: прибуток (збиток)</b>					

**ДОДАТОК Е****Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел**

<b>Характеристика джерела</b>	<b>Приклад оформлення</b>
<b>Книги: Один автор</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с.</li> <li>2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с.</li> <li>3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с.</li> <li>4. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с.</li> <li>5. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с.</li> <li>6. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с.</li> </ol>
<b>Два автори</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с.</li> <li>2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с.</li> <li>3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с.</li> <li>4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с.</li> </ol>
<b>Три автори</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с.</li> <li>2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с.</li> <li>3. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани здобувачів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с.</li> <li>4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.</li> </ol>
<b>Чотири і більше авторів</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с.</li> <li>2. Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с.</li> <li>3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с.</li> <li>4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.</li> </ol>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<b>Автор(и) та редактор(и)/упорядники</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.</li> <li>2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с.</li> <li>3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.</li> </ol>
<b>Без автора</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с.</li> <li>2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с.</li> <li>3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с.</li> <li>4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.</li> <li>5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с.</li> <li>6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с.</li> <li>7. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с.</li> <li>8. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с.</li> <li>9. Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с.</li> <li>10. Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с.</li> <li>11. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.</li> </ol>
<b>Багатотомні видання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.</li> <li>2. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.</li> </ol>
<b>Автореферати дисертацій</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с.</li> <li>2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.</li> <li>3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.</li> </ol>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<b>Дисертації</b>	<p>1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.): дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с.</p> <p>2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с.</p> <p>3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.</p>
<b>Законодавчі та нормативні документи</b>	<p>1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.</p> <p>2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.</p> <p>3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536.</p> <p>4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: <a href="http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18">http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18</a> (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543.</p> <p>6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.</p> <p>7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141.</p> <p>8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.</p>
<b>Архівні документи</b>	<p>1. Лист Голови Спільки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спільки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</p> <p>2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.</p> <p>3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.</p>
<b>Патенти</b>	<p>1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.</p> <p>2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<b>Препринти</b>	1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
<b>Стандарти</b>	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. 3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
<b>Каталоги</b>	1. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Землянщина. Харків, 1996. 64 с. 2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
<b>Бібліографічні покажчики</b>	1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). 3. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с.
<b>Частина видання: книги</b>	1. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197. 2. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
<b>Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)</b>	1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136. 2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137. 3. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	<p>доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.</p> <p>4. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. <i>Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук</i> : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.</p>
<b>Частина видання: довідкового видання</b>	<p>1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673.</p> <p>2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.</p> <p>3. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.</p>
<b>Частина видання: продовжуваного видання</b>	<p>1. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формування їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.</p> <p>2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159.</p> <p>3. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.</p>
<b>Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)</b>	<p>1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92.</p> <p>2. Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79.</p> <p>3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.</p> <p>4. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15.</p> <p>5. Bletska D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe<sub>2</sub>: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics &amp; Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.</p>
<b>Електронні ресурси</b>	<p>1. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: <a href="https://doi.org/10.15407/scin12.06.006">https://doi.org/10.15407/scin12.06.006</a>.</p>

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**  
здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
Галузь знань: 05 – соціальні та поведінкові науки  
Спеціальність: 051 «Економіка»  
Освітньо-професійна програма «Економіка»  
денної форми навчання

Укладачі:

Н.С. Пітел – к.е.н., доцент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»,

В.Т. Тушевська – асистент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність».

А.О. Доренська – асистент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність».