

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

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
здобувачів вищої освіти на другому (магістерському) рівні
Галузь знань: D «Бізнес, адміністрування та право»
Спеціальність: D3 «Менеджмент»
Освітньо-професійна програма «Менеджмент бізнес-організацій»
денної та заочної форми навчання

Затверджено на засіданні кафедри
економіки, менеджменту та
комерційної діяльності
Протокол № 8 від 03.02.2026 р.

Кропивницький,
2026

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ здобувачів вищої освіти на другому (магістерському) рівні спеціальності D3 «Менеджмент», освітньо-професійна програма «Менеджмент бізнес-організацій» / [уклад.: І.О. Андрощук, А.О. Доренська]; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. Кропивницький: ЦНТУ, 2026. 55 с.

Рецензенти:

К.С. Фомічов – д. юрид.н., професор кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»

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

Укладачі:

І.О. Андрощук – к.е.н., доцент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»,

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

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	7
1.1. Мета переддипломної практики	7
1.2. Завдання переддипломної практики	7
2. БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИК	8
3. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	9
4. ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	11
5. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	12
6. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	14
7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	17
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПО ПРАКТИЦІ	25
9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	28
ДОДАТКИ	34
ДОДАТОК А – Індивідуальні завдання на переддипломну практику	35
ДОДАТОК Б – Титульна сторінка звіту про проходження переддипломної практики	43
ДОДАТОК В – Орієнтовний зміст звіту про проходження переддипломної практики	44
ДОДАТОК Г – Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел	45

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Переддипломна практика є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D3 «Менеджмент», освітньо-професійної програми «Менеджмент бізнес-організацій» й спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання в університеті, набуття і вдосконалення практичних навичок розв'язання складних завдань у сфері професійної діяльності, застосування отриманих знань для вирішення прикладних проблем і завдань.

Практична підготовка здобувачів здійснюється згідно із затвердженими навчальними планами за принципом послідовного і безперервного отримання знань, що реалізується за рахунок поєднання навчального процесу в університеті з практичною підготовкою майбутніх фахівців в сфері менеджменту бізнес-структур усіх форм власності в контексті забезпечення стійкості і сталого розвитку в умовах цифровізації процесів управління.

Проходження переддипломної практики спрямовано на набуття здобувачами вищої освіти інтегральної, загальних та фахових компетентностей відповідно до вимог Стандарту вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» для другого (магістерського) рівня вищої освіти (затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України № 959 від 10.07.2019 р.), таких як:

ІК. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

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

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

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

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

ЗК8. Знання та розуміння правових основ цивільного захисту, дотримання основних принципів його забезпечення.

ЗК9. Здатність приймати обґрунтовані рішення в умовах ризику та невизначеності.

Спеціальні компетентності:

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

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

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

СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;

СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом;

СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;

СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком;

СК 11. Здатність здійснювати ефективне корпоративне управління та управління фінансами для забезпечення протидії ризикам, захисту і сталого розвитку організацій в умовах цифровізації;

СК 12. Здатність застосовувати технології та методи управління знаннями, змінами і командами в організаціях, управляти опором змінам та конфліктами у стратегічному і тактичному вимірах із застосуванням цифрових інструментів управління.

Програмні результати навчання:

РН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

РН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

РН 3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;

РН 4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;

РН 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;

РН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

РН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

РН 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;

РН 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;

РН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;

РН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;

РН 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);

РН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

РН 14. Визначати шляхи оптимального розвитку бізнес-організації, організовувати управлінський процес, застосовувати новітній інструментарій корпоративного управління, фінансового менеджменту, виходячи із заданих вимог для забезпечення сталого розвитку бізнес-одиниць в умовах цифровізації.

РН 15. Реалізовувати механізми управління знаннями і змінами в організації, організовувати командну роботу та управляти опором змінам у стратегічному і тактичному вимірах в умовах цифровізації.

РН 16. Досліджувати, аналізувати та ідентифікувати небезпеки навколишнього середовища, класифікувати надзвичайні ситуації, здійснювати їх прогнозування.

РН 17. Розробляти заходи з превентивного та аварійного планування, управляти заходами цивільного захисту та забезпеченням техногенної безпеки об'єктів і територій.

Програма практики встановлює загальні вимоги до проходження практики і ґрунтується на вимогах таких нормативних документів: Закону України «Про вищу освіту», Положення «Про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93, Рекомендацій про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.11.2012 р. №970 «Про затвердження плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва», Положення «Про організацію освітнього процесу у Центральноукраїнському національному технічному університеті», Положення «Про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Центральноукраїнського національного технічного університету» та інших нормативних документів Центральноукраїнського національного технічного університету.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Мета переддипломної практики

Метою переддипломної практики є ознайомлення здобувача з практичними аспектами виникнення, розгортання та розвитку проблемної ситуації, яка є предметом дослідження при написанні кваліфікаційної роботи, а також отримання інформаційних матеріалів, необхідних для її виконання.

Мета практики полягає в:

- практичній підготовці здобувачів до самостійної роботи на одній із посад, що потребують кваліфікації магістра за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент бізнес-організацій»;
- виборі нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизації та аналізу;
- поглибленні та закріпленні теоретичних знань з фахових навчальних дисциплін;
- ознайомленні з номенклатурою продукції та послуг підприємства, станом виробництва, виробничою структурою, структурою управління;
- безпосередній участі в усіх етапах збору та опрацювання

інформації;

- зборі практичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи контролює процес самостійної роботи здобувача вищої освіти.

1.2. Завдання практики

Під час проходження переддипломної практики здобувачі повинні вирішити такі завдання:

- вивчити загальні функції системи управління підприємства (установи, організації), що є базою практики;
- розраховувати й аналізувати фінансово-економічні показники діяльності, розробляти інформаційно-аналітичні документи щодо оцінки рівня реальних і потенційних загроз ефективності управління підприємством, фінансової установи, державної організації;
- навчитися проводити оцінку виробничо-господарської, фінансової і маркетингової діяльності з точки зору забезпеченості ефективності управління господарською діяльністю досліджуваного підприємства;
- проводити аналіз потреб посадових повноважень установи, організації, підприємства для прийняття управлінських рішень щодо забезпечення ефективності менеджменту бізнес-структур усіх форм власності в контексті стійкості і сталого розвитку в умовах цифровізації процесів управління;
- оцінювати та проводити моніторинг реалізації визначеної стратегії забезпечення ефективності управління установи, організації, підприємства;
- набути навички виконання аналітичних робіт за допомогою комп'ютерної техніки;
- оволодіти практичними навичками із забезпечення менеджменту діяльності на підприємстві.

2. БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика проводиться на базах практики, які відповідають ряду вимог.

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, функціонують у сфері послуг, тощо.

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 переддипломної практики покладається на здобувача та керівника практикою.

До початку проходження переддипломної практики здобувач повинен представити на кафедру угоду з керівництвом підприємства про готовність прийняти його на практику, завірений гербовою печаткою. Усі індивідуальні угоди про проходження переддипломної практики підлягають обов'язковій реєстрації до початку терміну практики і слугують підставою для формування наказу ректора про проведення переддипломної практики.

На період підготовки і проведення переддипломної 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 переддипломної практики зі спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент бізнес-організацій» 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 переддипломної практики

№ п/п	Зміст програми	Тривалість практики (кількість днів)
1.	Оформлення документів про прибуття на практику	2

№ п/ п	Зміст програми	Тривалість практики (кількість днів)
2.	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	
3.	Ознайомлення з історією розвитку підприємства (установи, організації), правовою основою діяльності та умовами функціонування	
4.	Ознайомлення з організаційною і виробничою структурою підприємства (установи, організації), специфікою діяльності	3
5.	Вивчення та оцінка економічних показників діяльності та фінансового стану підприємства (установи, організації)	5
6.	Вивчення обраного об'єкту дослідження за відповідною тематикою. Збір матеріалу для звіту з переддипломної практики	7
7.	Обробка матеріалів, написання та оформлення звіту	3
	ВСЬОГО	20

3. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Керівництво практикою безпосередньо на базі практики здійснює спеціаліст від бази практики,. Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками. Безпосереднє керівництво покладається на керівників структурних підрозділів та окремих висококваліфікованих спеціалістів.

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, консультувати 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.

Навчально-методичне керівництво практикою здобувачів здійснюють викладачі кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності, призначені наказом ректора.

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 завідувачу 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 переддипломної практики здобувачів наказом по підприємству.

4. ОBOB'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.

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.

5. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач проходить переддипломну практику опираючись на програму.

Програма практики повинна відповідати основній меті переддипломної практики – вивчення діяльності підприємства та закріпленню здобувачами теоретичних знань, отриманих під час навчання в університеті (табл. 2).

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).

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.

Таблиця 2 - Програма переддипломної 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; - визначення основних виробничих та бізнес-процесів; - дослідження структури виробництва та основних видів діяльності	25,0
2. Аналіз фінансового стану бази практики та ключових фінансово-економічних показників підприємства	25,0
3. Виконання індивідуального завдання	40,0
4. Оформлення звіту з переддипломної практики. Захист звіту.	10,0
Всього, %	100,0

Далі здобувач 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. Проводить розрахунок ключових фінансово-економічних показників.

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 переддипломної 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.

6. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з переддипломної практики повинен містити:

- титульний аркуш – 1 сторінка (додаток Б).
- зміст – 1 сторінка (додаток В)
- вступ – 2-3 сторінки.
- основну частину – 30-35 сторінок:
 - загальне ознайомлення з діяльністю підприємства:
 - організаційно-правова характеристика бази практики;
 - основні види діяльності за статутом.
 - оцінка організаційної структури підприємства за класифікаційними ознаками і структурою управління;
 - оцінка структури та ключових управлінських процесів;
 - оцінка кадрового потенціалу та кадрового забезпечення підприємства;
 - аналіз фінансового стану та ключових фінансово-економічних показників підприємства,
 - виконання індивідуального завдання.
- висновки – 2-3 сторінки.
- список використаних джерел.
- додатки.

Титульний аркуш звіту з переддипломної практики повинен містити: назву міністерства, якому підпорядкований заклад вищої освіти; назву закладу вищої освіти, в якому навчається здобувач; назву факультету та кафедри; тему індивідуального завдання; прізвище, ім'я та по батькові здобувача, шифр групи в якій він навчається; прізвище, ім'я та по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посаду керівника; місто і рік.

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів, зокрема вступу, розділів, підрозділів, пунктів, висновків, списку використаних джерел, додатків. Назви розділів і підрозділів повинні дослівно відповідати заголовкам тексту.

У **вступі** зазначається місце проходження практики, термін проходження практики, мета та завдання переддипломної практики, її характерні особливості. Наводиться коротка характеристика підприємства та які ключові цілі ставляться під час виконання індивідуального завдання.

Почергово у вступі обґрунтовують актуальність та доцільність обраного напрямку досліджень, формулюють мету і задачі, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети; визначають предмет і об'єкт дослідження; вказують методологію і методику дослідження, джерела інформації.

Основна частина звіту складається, як правило, з трьох розділів. Кожен розділ повинен містити певну кількість підрозділів та пунктів, що обумовлено обраною тематикою досліджень. Кожен наступний розділ починають з нової сторінки. В кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділі результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

Здобувач під час проходження переддипломної практики повинен зібрати статистичний матеріал, ознайомитися з інформацією за темою кваліфікаційної роботи, зібрати і підготувати графічний матеріал. Також практичним завданням є розробка пропозицій щодо вдосконалення управлінської діяльності з напрямку чи теми, обраного в якості індивідуального завдання. Саме все це і відображається в основній частині звіту з переддипломної практики.

У рамках **першого** розділу необхідно висвітлити загально-організаційну характеристику підприємства.

Важливо дослідити наступну інформацію по підприємству:

- 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: вивчити систему, функції, структуру, форми і методи управління підприємством, їх відповідність вимогам ринкової економіки і необхідність удосконалення;
- визначити шляхи удосконалення загальної, виробничої та організаційної структури управління з метою підвищення його ефективності;
- 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 позитивний та негативний вплив середовища на підприємство.

У рамках **другого** підрозділу доцільно проаналізувати діяльність підприємства як суб'єкта господарювання та дати його економічну

характеристику, проаналізувати основні економічні показники діяльності підприємства.

Важливо дослідити та проаналізувати основні функціональні сфери діяльності підприємства:

- проаналізувати структуру та забезпеченість кадрами, оцінити наявний кадровий потенціал та перспективу його реалізації та розвитку;
- зробити огляд наявного виробничого та грошового капіталу, розрахувати основні показники господарської діяльності, дебіторської та кредиторської заборгованості, показників рентабельності та ліквідності, ділової активності та платоспроможності підприємства
- дати загальну оцінку фінансового стану та оцінити ймовірність банкрутства, в разі необхідності визначити точку беззбитковості підприємства;
- визначити основні напрямки удосконалення управління в умовах ринку, підприємництва, ціноутворення, наявності конкуренції, гнучких форм господарювання.

У рамках **третього** розділу необхідно розкрити тему індивідуального завдання здобувача та висвітлити наступні питання:

- проблеми ефективності управління, які визначені в результаті проведених досліджень в другому розділі;
- можливі напрями подолання окреслених проблем та розвитку системи управління;
- пропозиції щодо удосконалення на підприємстві за темою індивідуального завдання.

Висновки та пропозиції

Написання даної частини є завершальним етапом оформлення звіту з переддипломної практики. Вони підбивають підсумок проведеним дослідженням. Даний розділ повинен відображати основні результати, отримані здобувачем вищої освіти за період проходження переддипломної практики.

7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Обсяг звіту з переддипломної практики – 35-40 сторінок формату А4 друкованого тексту (без урахування додатків та списку використаних джерел).

Приблизний обсяг структурних складових друкованого варіанту:

- вступ – 2-3 сторінки;

- основна частина – 30-35 сторінок;
- висновки – 2-3 сторінки.

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 звіту «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:

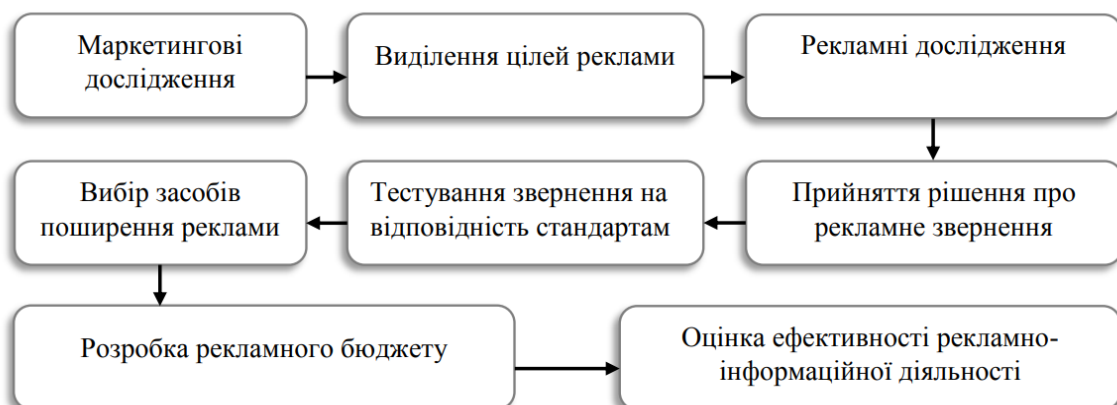


Рисунок 1.6 – Основні аспекти планування управління рекламно-інформаційною діяльністю

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».

Без відступу та без абзацу під таблицею вказується її джерело.

Сама фраза *Джерело:* пишеться - 10 шрифтом курсивом.

Наприклад:

Таблиця 2.4 - Аналіз коефіцієнту поточної ліквідності (покриття) ТОВ «БГ «БУДРЕКОНСТРУКЦІЯ» за 2021-2023 роки

Показник	Роки			Абсолютне відхилення (+,-)		Орієнтовне позитивне значення
	2021	2022	2023	22/21	23/22	
Коефіцієнт поточної ліквідності (покриття)	1,11	1,13	1,28	+0,05	+0,16	>0,2
Коефіцієнт швидкої ліквідності	1,01	1,06	1,22	+0,05	+0,16	>0,2
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,22	0,26	0,31	+0,04	+0,05	0,25-0,5

Джерело: складено автором на основі фінансової звітності

Продовження таблиці 1.2

Рентабельність необоротних активів, %	2,3	5,1	5,8	+2,8	+0,7	+121,7	+13,7
Витрати на 1 грн реалізованої продукції, коп	0,98	0,89	0,94	-0,09	+0,05	-9,2	+5,6

Джерело: складено автором на основі фінансової звітності

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. Номери 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:

$$k_{nn} = BП_{\phi} / B_{nn}, \quad (1.3)$$

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

B_{nn} – 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 переддипломної 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 можна представити 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.

Академічна доброчесність. Відповідно до положення «Про академічну доброчесність в Центральнотериторіальному національному технічному університеті» від 19.01.2026 р. (протокол №6 Вченої Ради ЦНТУ), введеного в дію наказом ректора ЦНТУ №17-08 від 19.01.2026 р. - <https://kntu.kr.ua/file/content/25842/polozhennia-pro-akademichnu-dobrochesnist-v-tsntu.pdf> (надалі - Положення) здобувач вищої освіти, який використовує системи ІІІ під час підготовки звіту з переддипломної практики, зобов'язаний відкрито та безсумнівно вказати форму й обсяг використання цих систем, позначити фрагменти тексту та об'єкти роботи (таблиці, діаграми, ілюстрації, зображення та інше), згенеровані ІІІ.

Здобувачам вищої освіти заборонено:

- подавати роботи, згенеровані ІІІ, як оригінальні;
- подавати роботи (фрагменти робіт), згенеровані ІІІ, без відповідного атрибутування (маркування).

Способами використання систем ІІІ під час проходження переддипломної практики та написання звіту є:

- ретроспективний аналіз: пошук джерел, їх стислий опис, систематизація;
- пошук прототипів та/або аналогів для винаходів, необхідних статистичних даних, аналіз даних та визначення закономірностей у великих даних;
- збір, упорядкування, оброблення та аналіз великих обсягів даних;
- машинний переклад, перевірка текстів на орфографію, стилістику, граматику тощо;
- оформлення і впорядкування бібліографії;
- підготовка звітів та презентація результатів досліджень, зокрема, створення графічного матеріалу (наприклад, схем, діаграм, візуальних елементів);
- аналіз та/або моделювання ризиків / надійності / безпечності застосування винаходів;

- аналіз новизни / схожості / відмінності / обмежень наукових результатів (положень, гіпотез, концепцій, моделей);

- інші способи використання ШІ, які відповідають специфіці досліджень і не порушують принципів етики науки та академічної доброчесності, дозволяють автоматизувати рутинні завдання для підвищення продуктивності здобувача, покращення якості досліджень.

Здобувачі мають чітко атрибутувати використання ШІ під час виконання завдання та написання звіту з переддипломної практики, належно маркувати контент, згенерований ШІ, згідно з п. 3.6 Положення.

Маркування контенту, для генерування чи оброблення якого використано ШІ, має на меті запобігти дезінформації, маніпуляції та порушенню академічної доброчесності, а також чітко визначити обсяг роботи, який виконано самостійно, а який – за допомогою ШІ.

Факт використання ШІ зазначається шляхом:

- демонстрації запиту (промпту), на основі якого ШІ згенерував відповідь;

- визначення, які частини звіту підготовлені із застосуванням ШІ, з деталізацією, які з цих частин здобувач вищої освіти використав так, «як є», а які модифікував самостійно;

- подання на початку чи наприкінці роботи докладного опису ролі системи ШІ у виконанні завдань чи підготовці звіту.

У разі маркування текстів, зображень, графіків, діаграм тощо, згенерованих ШІ, потрібно у форматі виноски чи примітки зазначити виробника/постачальника, назву системи ШІ, її версію, дату генерування контенту.

Наприклад: Google, Gemini 4 Pro, 01.02.2026.

Якщо інструменти ШІ використано, наприклад, для формулювання дослідницьких питань, плану роботи, узагальнення висновків та аналізу даних тощо, то спосіб використання цих інструментів треба описати у вступі до роботи.

Якщо ШІ використано для підготовки звіту з переддипломної практики, наприкінці роботи слід розмістити перелік використаних інструментів ШІ під назвою «Інструменти штучного інтелекту»; в описі інструментів ШІ потрібно зазначити: виробника/постачальника, назву системи ШІ, її версію, дату використання інструменту ШІ.

Наприклад: Google, Gemini 3 Deep Think, 01.02.2026.

Відсутність атрибуції, маркування матеріалу чи частини роботи, яка виконана за допомогою ШІ, а також неподання і/або приховування інформації про використання ШІ, є проявом академічної не доброчесності.

За порушення норм академічної доброчесності здобувач вищої освіти притягується до академічної відповідальності.

Список використаних джерел формується в алфавітному порядку і розміщується після висновків. Він складається відповідно до ДСТУ 8302:2015. «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40) (див. додаток Г).

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.

За потреби список використаних джерел має бути розширено розділом «Інструменти штучного інтелекту» із зазначеною атрибуцією ШІ.

Додатки розміщуються одразу після списку використаних джерел обов'язково. 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, вірців документів, мап, анкет опитування, статистичних даних тощо. До додатків не можна включати бібліографічний список використаних джерел, допоміжні показники 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 переддипломної 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 загальновизнаною управлінською термінологією, звертаючи увагу на точність її застосування та чіткість формулювань. Скорочення слів у тексті звіту з переддипломної практики, крім загальновизнаних 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 переддипломної 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 переддипломної практики здається керівнику практики на перевірку та допуску до захисту.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПО ПРАКТИЦІ

Звіт з належно оформленим щоденником і відгуком керівника підприємства відразу після закінчення практики подається на кафедру, де з ним докладно ознайомлюється керівник від університету. Він готує власну рецензію на звіт про практику, дає загальну оцінку роботи, виконаної здобувачем під час проходження практики.

Захист звітів приймає на кафедрі спеціальна комісія, призначена завідувачем кафедри, до складу якої входять викладачі кафедри. Зразок оформлення титульної сторінки Звіту з переддипломної практики наведено у додатку Б.

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.

До уваги береться зміст та якість проведеної здобувачем роботи: загальне розуміння діяльності підприємства та широта вивчення й висвітлення його діяльності та структур управління, проведений аналіз господарської та фінансової діяльності (за 3 попередні періоди), вивчення та повнота розкриття теми індивідуального завдання; висновки здобувача щодо існуючих проблем в системі управління та за індивідуальною темою дослідження; пропозиції та їх обґрунтування щодо вирішення проблемних моментів, виявлених у ході проходження практики та вивчення теми індивідуального завдання.

Враховується в загальну оцінку і 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 3.

Таблиця 3 - 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

1) оцінка «відмінно» за національною шкалою та A за ECTS виставляється здобувачу за:

- вільне володіння змістом роботи яка проводилася під час практики;
- вичерпне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
- уміння здобувача відповідати на проблемні питання, пов'язані із обліком, аналізом діяльності підприємства, передбачені програмою практики;

2) оцінка «добре» за національною шкалою та B або C за ECTS виставляється здобувачу за:

- правильне розкриття змісту практики;
- знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
- позитивну відповідь на проблемні питання, пов'язані з роботою підприємства;

3) оцінка «задовільно» за національною шкалою та D або E за ECTS виставляється здобувачу за:

- припущені значні помилки під час розкриття змісту роботи;
- неповне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
- неповну відповідь на проблемні питання, пов'язані з роботою підприємства;

4) оцінка «незадовільно» за національною шкалою та FX або F за ECTS виставляється за:

- неправильне розкриття змісту практики;
- припущені грубі помилки у змісті відповіді;
- незнання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
- нерозуміння суті проблемних питань роботи підприємства.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховуються і впливають на загальну оцінку припущені недоліки та помилки, якими вважається:

- неохайне оформлення роботи;
- помилки в оформленні звіту про практику відносно діючих вимог;
- помилкові статистичні та аналітичні дані, навіть якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті;
- несвоєчасність представлення на кафедрі звіту про практику.

Здобувач котрий не виконав програму практики та отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, скеровується на практику повторно або відраховується з Університету.

9. 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 : ОЛДІПЛЮС, 2018. 357 с.
3. Анісімова Л. А., Жилінська О. І. Менеджмент : практикум. Навч. посіб. Видання друге. К.: 2018. 237 с
4. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом : підручник. К.: ЦУЛ, 2019. 468 с.
5. Бенько М. М. Обліково-аналітичне забезпечення економічної безпеки підприємства :підручник. Київ : В-во Ліра-К, 2021. 560 с.
6. Вівчар О.І. Безпека бізнесу. Тернопіль: ФОП Шпак В.Б., 2019. 277 с.
7. Воронка О. З. Механізм забезпечення кадрової безпеки підприємств високотехнологічного сектору економіки: монографія. Львів : Галицька видавнича спілка, 2020. 231 с.
8. Грушева А. А., Вітренко Л. О. Менеджмент : навч. посіб. Ун-т держ. фіск. служби України. Ірпінь : УДФСУ, 2020. 308 с.
9. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник (2-ге вид. перероб. і доповнено). Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
10. Економічна безпека підприємства: [підручник]/ А.М. Дідик та ін. Львів: НУ «Львівська Політехніка», ТзОВ «Видавнича група «Бухгалтери України», 2019. 624 с.
11. Економічна та майнова безпека бізнесу / Б.М. Андрушків, Л.Я. Малюта. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2016. 180 с.
12. Івченко Є.А. Трансформації системи економічної безпеки підприємства: монографія. Сєверодонецк: вид-во СНУ ім. В.Даля, 2018. 420 с.
13. Інноваційний розвиток підприємства: навч.посіб./Пугач А.М. та ін. Миколаїв: ФОП Швець В.М., 2018. 348 с.
14. Інформаційна безпека та інформаційні технології : монографія / за заг. ред. В. С. Пономаренка. – Х. : Вид. Рожко С.Г. 2019. – 327 с.
15. Карий О. І. Менеджмент та інновації: теорія і практикум : навч. посіб. Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів : Растр-7, 2020. 297 с.

16. Кеннеді Д. Безжальний менеджмент та ефективність людських ресурсів / пер. з англ. Т. Мухамедшиної. Харків: Фаула, 2019. 304 с.
17. Ковтун Н. С., Літовченко Б. В. Історія вчень менеджменту. Практикум : навчальний посібник. Дніпро : Університет митної справи та фінансів, 2019. 75 с
18. 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.
19. Копитко М. І. Управління інноваціями: навчальний посібник для самостійного вивчення дисципліни у схемах і таблицях. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 292 с.
20. Костецька І., Ольхівська М., Ольхівський В. Бізнес-планування у системі менеджменту : навч. посіб. Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів; Дрогобич : Посвіт, 2019. 271 с
21. 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.
22. 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.
23. Марченко О. М. Практикум з менеджменту : навч. посіб. Львів. держ.ун-т внутр. справ. Львів : Львів. держ. ун-т внутр. справ, 2021. 223 с.
24. Менеджмент. Маркетинг. Підприємництво : навч. посіб. / Т. Ф. Рябоволик, І. О. Андрощук, А. О. Доренська [та ін.]. – Кропивницький : ЦНТУ, 2024. – 208 с. <https://dspace.kntu.kr.ua/items/a16040ac-1d84-48a0-a74a-7b1545cdb00c>
25. Менеджмент : Навчальний посібник / Н.С. Краснокутська, О.М. Нащекіна, О.В. Замула та ін. Харків : «Друкарня Мадрид», 2019. 231 с.
26. Менеджмент : навчальний посібник / С. І. Страпчук, О. П. Миколенко, І. А. Попова, В. В. Пустова. – Вид. 2-ге переробл. і допов. – Львів : «Новий Світ-2000», 2026. – 356 с.
27. Менеджмент : практикум: навч. посіб. / за ред. Овсянюк-Бердадіної О. Ф. Тернопіль : Вектор, 2019. 72 с
28. Микитюк П.П., Брич В.Я., Шкільняк М.М., Микитюк Ю.І. Інноваційний менеджмент: підруч. Тернопіль: Екон. думка ТНЕУ, 2019. 518 с.

29. 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

30. 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>

31. Ноздріна Л. В., Ящук В. І., Полотай О. І. Управління проєктами : підручник. Київ: ЦНЛ, 2019. 432 с.

32. Овсієнко О. В. Менеджмент: навчально-методичний посібник для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» спеціалізації «Бізнесекономіка». Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2020. 144 с. URL: <https://drive.google.com/file/d/1PcUdKxJov9B5Ke9Gj6NLqC3GVypO2rJ4/view>

33. Організація та управління системою економічної безпеки підприємства: навчально-методичний посібник / З. Б. Живко та ін.; за ред. З.Б. Живко. Черкаси : видавець Чабаненко Ю.А., 2019. 120 с.

34. Петренко Н. О., Кустріч Л. О., Гоменюк М. О. Управління проєктами. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 244 с.

35. 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.

36. Птащенко Л. О. Стратегічне та інноваційне забезпечення розвитку системи економічної безпеки підприємства: [навчальний посібник]. Київ: «Центр учбової літератури», 2018. 320 с.

37. Самойленко І. О. Менеджмент організацій : підручник. Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т». Харків : ХАІ, 2020. 279 с.

38. Селютін В.М., Яцун Л.М. Управління персоналом: Практикум : навч. посібник. Х.: ХДУХТ, 2018. 188 с. Режим доступу : http://elib.hduht.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2682/1/Практикум_УП_A5.pdf.

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

40. Снітко Є. О., Завгородня Є. Є. С-53 Менеджмент: підруч. для студ. ден. та заоч. Форм навч. першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

спеціальності 073 «Менеджмент за освітньою програмою „Менеджмент організацій і адміністрування». ДР «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка» Старобільськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2018. 281 с.

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

42. 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.

43. 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.

44. Страпчук С.І. Менеджмент: навчальний посібник. Л.: Видавництво «Новий Світ – 2000», 2024. 356 с.

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

46. 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.

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

48. Тайм-менеджмент: навчальний посібник; 2-ге видання, перероблене і доповнене / О.Ю. Могилевська, С.А. Павловський, М.Ю. Поворозник, Л.В. Парій, А.М. Ребрина, О.Є. Наголюк, В.В. Братух. Київ. КНДУ «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста». 2025. 242 с.

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

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

51. Шевченко Л. С. Стратегічний інноваційний менеджмент: навч. посіб. Харків: Нац. юрид. ун-т імені Ярослава Мудрого, 2019. 155 с

52. Якимчук, Т. В. Менеджмент : практикум : навчальний посібник. – Київ : НУХТ, 2025. – 172 с. URI: <https://dspace.nuft.edu.ua/handle/123456789/50056>

53. An Introduction to Management. URL : <https://courses.lumenlearning.com/boundless-business/chapter/an-introduction-to-management/>
54. A textbook on management general management and strategy with international case studies / A. Sharma, C.O. Daniel. Red'shine publication. 2023. URI:https://www.researchgate.net/publication/371314169_A_TEXTBOOK_ON_MANAGEMENT_GENERAL_MANAGEMENT_AND_STRATEGY_WITH_INTERNATIONAL_CASE_STUDIES
55. Charles Doyle. Stealing Trade Secrets and Economic Espionage: An Overview of the Economic Espionage Act. Congressional Research Service, 7-5700, www.crs.gov, R42681.
56. R. W. Griffin Fundamentals of MANAGEMENT. 2015. 547 p. URL : https://dn720003.ca.archive.org/0/items/fundamentals-of-management_202212/Fundamentals%20of%20management.pdf
57. Padilla Torres, Pedro A. Overview of International Trade Secret Protection. URL: <http://www.natlaw.com/pubs/spmxi14.htm>
58. Taylor F. W. The Principles of Scientific Management. Harper & Brothers Publishers. New York and London, 1911. 77 p. URL: <http://dx.ua/56vus>.
59. Trade-Related Aspects of Intellectual Property Rights. URL: https://www.wto.org/english/tratop_e/trips_e/trips_e.htm.
60. Vellani K., Strategic Security Management: A Risk Assessment Guide for Decision Makers. Boca Raton: CRC Press, 2019. 300 p. <https://doi.org/10.4324/9780429506611>
61. What is Organizational and Business Management? How Do I Manage? URL: <https://managementhelp.org/management/index.htm>.

Електронні ресурси

1. Сайт Національної бібліотеки імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
2. Сайт Національного банку України. URL: www.bank.gov.ua
3. Державна служба статистики. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>
4. Кабінет міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
5. Міністерство фінансів України. URL: <https://www.minfin.gov.ua>
6. Інтернет портал для управлінців. URL: <http://www.management.com.ua/>
7. Платформа знань про менеджмент і бізнес-адміністрування. URL: www.12manage.com
8. Бібліотека знань House of Europe. URL: [https://houseofeurope.org.ua/library?sort=date&search=&&tags\[\]=](https://houseofeurope.org.ua/library?sort=date&search=&&tags[]=)

Інструменти штучного інтелекту

Універсальні ШІ-системи

1. OpenAI, ChatGPT, GPT-5.4 / GPT-5.3 Codex
2. Google, Gemini, Gemini 3.1 Pro / Gemini 3 Deep Think
3. Anthropic, Claude, Claude Opus 4.6 / Sonnet 4.6
4. Meta, Meta AI, **Muse Spark**

Генерація зображень

1. Midjourney, Inc., Midjourney, V8
2. Stability AI, Stable Diffusion, SDXL
3. Adobe, Adobe Firefly, Firefly Image 3

Пошук і аналітика

1. Perplexity AI, Perplexity, Perplexity Pro
2. Microsoft, Copilot (Microsoft 365), Copilot

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ НА ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ

1. Адаптація персоналу як сучасна технологія в управлінні персоналом.
2. Аналіз (експертиза) інноваційних процесів в організації.
3. Аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища організації як основа планування діяльності.
4. Аналіз проблем адаптації підприємства в конкурентному середовищі.
5. Аналіз як основа стратегічного розвитку підприємства (організації).
6. Антикризове управління підприємством в умовах війни та VUCA-середовища: цифрові інструменти та ESG-підходи.
7. Антикризове управління підприємством: можливість, необхідність, зміст.
8. Атестація персоналу як інструмент кар'єрного зростання.
9. Атестація персоналу: проблеми ділової оцінки.
10. Аудит кадрових процесів (на конкретному прикладі).
11. Аудит кадрового потенціалу (на конкретному прикладі).
12. Аудит організаційної структури (на конкретному прикладі).
13. Аудит персоналу та його роль у розвитку організації.
14. Аудит як форма діагностичного дослідження в соціально-трудоій сфері.
15. Вдосконалення управління складською діяльністю промислових підприємств.
16. Вивільнення персоналу як інструмент стратегічного управління організацією.
17. Використання здобутків світового менеджменту в управлінні організацією.
18. Виробничий менеджмент із ресурсозбереження на підприємстві та шляхи підвищення його ефективності.
19. Відбір персоналу як сучасна кадрова технологія.
20. Відповідальність та особливості її реалізації в інноваційному менеджменті.
21. Вплив стилів і методів керівництва на соціально-психологічний клімат в організації.
22. Впровадження CRM-систем на сучасних підприємствах.
23. Державне регулювання ринку праці та зайнятості (вітчизняний і зарубіжний досвід).

24. Діяльність керівника в розв'язанні конфліктів.
25. Дослідження організаційних резервів розвитку підприємства.
26. Економічні методи управління та їх використання для підвищення ефективності підприємства.
27. Ефективність застосування логістичного підходу до управління підприємством.
28. Європейська модель управління та її адаптація до вітчизняних умов (на прикладі...).
29. Залежність мотивації персоналу від характеристики організаційної культури.
30. Інноваційний потенціал організації.
31. Інноваційний розвиток організації (на конкретному прикладі).
32. Інноваційні підходи до управління організацією (оптимізаційний, рефлексивний, діалогічний, цільовий та ін.).
33. Інтернет - комерція в Україні: можливості та шляхи розвитку.
34. Інформаційне забезпечення діяльності управління персоналом.
35. Інформаційне забезпечення управління підприємством.
36. Інформаційні технології в логістиці.
37. Інформаційні технології в управлінні.
38. Керівник у системі управління підприємством.
39. Команда як сучасна форма активізації праці.
40. Комплексне управління якістю: проблеми, методи.
41. Комплексно-цільова програма як засіб реалізації стратегії розвитку організації (певної системи).
42. Комунікаційна політика підприємства в умовах ринкових відносин.
43. Комунікаційні процеси в підприємстві та шляхи їх вдосконалення.
44. Комунікаційні процеси в управлінні персоналом організації.
45. Конкурс як сучасна технологія формування персоналу (на прикладі діяльності конкретної організації).
46. Консультування як сучасна управлінська технологія.
47. Контроль в управлінні персоналом організації (на конкретному прикладі).
48. Концептуальні засади розвитку організації.
49. Лізинг як інструмент інвестування малих підприємницьких проєктів.
50. Цифрова логістика та управління supply chain у кризових умовах (war disruption, blockchain, IoT).
51. Лояльність у структурі корпоративних цінностей організації.
52. Маркетинг в управлінні якістю продукції.

53. Маркетинг як елемент антикризового управління підприємством.
54. Менеджмент в Україні і в Японії: дрібний і великий бізнес, порівняльний аналіз.
55. Методи оцінки організаційної поведінки персоналу.
56. Місце і роль служб управління персоналом у сучасній організації.
57. Моніторинг персоналу як основний механізм підтримки адекватної кадрової політики.
58. Моніторинг стратегічного розвитку організації.
59. Мотивація праці працівників як фактор ефективного управління.
60. Навчання як метод професійного розвитку персоналу.
61. Нетрадиційні форми оплати праці та їх роль у стимулюванні персоналу.
62. Обґрунтування вибору конкурентної стратегії підприємства.
63. Оптимізація режимів праці та відпочинку для різних типів організацій.
64. Організаційна культура як фактор ефективної діяльності організацій.
65. Організаційний розвиток і управління змінами (на прикладі конкретної організації).
66. Організаційні методи управління стресами.
67. Організаційно-нормативне забезпечення управління персоналом.
68. Організація (удосконалення) оперативного управління виробництвом на підприємстві.
69. Організація внутрішньовиробничих економічних відносин на підприємстві в ринкових умовах.
70. Організація внутрішньофірмового навчання персоналу на підприємстві.
71. Організація діяльності служби управління персоналом та оцінка її ефективності.
72. Організація і напрями підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства.
73. Організація й управління маркетинговою діяльністю підприємства.
74. Організація й управління рекламно-інформаційною діяльністю підприємства.
75. Організація роботи з кадровими документами (на прикладі конкретного підприємства).
76. Організація розроблення бізнес-плану підприємства.
77. Основні механізми підвищення ефективності праці персоналу.

78. Основні механізми підвищення ефективності управління виробництвом.
79. Основні функції і тенденції розвитку логістики.
80. Особливості застосування компенсаційного пакету на сучасних підприємствах.
81. Особливості мотивацій в інноваційній діяльності.
82. Особливості розв'язання конфліктів в організації (на конкретному прикладі).
83. Особливості розв'язання конфліктів у малому бізнесі.
84. Особливості управління соціально-трудовими відносинами.
85. Оцінка ефективності мотиваційної системи в організації.
86. Оцінка управлінської діяльності керівника.
87. Персонал як об'єкт і найважливіший ресурс управління в організації.
88. Підвищення ефективності управління ресурсним потенціалом підприємства.
89. Планування в управлінні персоналом (на прикладі діяльності конкретної організації).
90. Планування і розвиток ділової кар'єри працівника на підприємстві.
91. Планування інновацій в управлінні персоналом.
92. Побудова ефективної системи управління виробничим підприємством (за галузями).
93. Побудова системи мотивації персоналу в організації.
94. Помилки управління як причини кризи.
95. Порівняльний аналіз американської, японської та європейської моделей управління персоналом, їх вплив на вітчизняну модель управління персоналом.
96. Принципи забезпечення безпеки праці персоналу та їх реалізація в діяльності організації.
97. Проблема контролю в управлінні інноваціями в кадровій роботі.
98. Проблеми розстановки кадрів в організації (на прикладі діяльності конкретної організації).
99. Проблеми управління нововведеннями в організації.
100. Проблеми формування та реалізація кадрової політики організації.
101. Програмно-цільовий підхід до управління стратегічним розвитком підприємства (окремими системами).
102. Проєктування інноваційної діяльності в організації.
103. Проєктування структури й чисельності штатів організації.

104. Професійне спілкування керівника і підлеглих та його роль у формуванні морально-психологічного клімату колективу.
105. Процесуальний підхід до управління організацією.
106. Психологічні проблеми адаптації персоналу в організації.
107. Реінжиніринг організації – проблемний аналіз.
108. Реінжиніринг як механізм забезпечення стійкості та конкурентоспроможності підприємства.
109. Ресурсне забезпечення програм розвитку організації.
110. Ризики інноваційних проєктів і методи їх зниження на підприємстві.
111. Робота керівника організації із законодавчими та нормативними актами системи управління охороною праці.
112. Робота керівника організації із законодавчими та нормативними актами системи цивільного захисту.
113. Розвиток інноваційної компетентності (культури) керівника підприємства (організації).
114. Розвиток організаційної структури підприємства в нестабільному середовищі.
115. Розвиток особистих і ділових якостей керівника виробничого підприємства.
116. Розвиток управлінського потенціалу менеджера.
117. Розвиток форм і методів організації виробництва в сучасних умовах.
118. Розробка стратегічного набору підприємства.
119. Розроблення бізнес-плану з розширення (реконструкції) підприємства.
120. Розроблення заходів із забезпечення конкурентоспроможності підприємства.
121. Розроблення та реалізація програми розвитку організації.
122. Роль маркетингу персоналу у визначенні джерел набору персоналу.
123. Роль менеджера (керівника) у формуванні та розвитку принципів організаційної (корпоративної) поведінки.
124. Роль менеджера в процесі управління змінами.
125. Роль професійних комунікацій у формуванні ефективної діяльності співробітників.
126. Роль служби персоналу в управлінні конфліктами.
127. Роль соціально-психологічних методів в управлінні підприємством.
128. Система правової діяльності з купівлі, продажу, передавання, здачі в оренду майна організації.

129. Система роботи керівника з урядовими та нормативними документами.

130. Система роботи менеджера з державної реєстрації та державного регулювання діяльності.

131. Система управління ризиками підприємства.

132. Система управління розвитком організації.

133. Соціальна політика підприємства в сучасних умовах.

134. Соціальна спрямованість інноваційних технологій в управлінні персоналом.

135. Соціальні та психологічні фактори ефективної діяльності організації.

136. Соціально-психологічний клімат колективу організації як управлінська проблема.

137. Соціально-психологічні аспекти розвитку персоналу в сучасній організації.

138. Специфіка менеджменту малих підприємств.

139. Специфіка управління персоналом на різних етапах життєвого циклу організації.

140. Специфіка управління персоналом у проєктній формі організації праці.

141. Стратегічне планування розвитку підприємства.

142. Стратегічне управління підприємством в умовах змін зовнішнього середовища.

143. Структура ринку праці, його основні суб'єкти та їх функції.

144. Сучасна кадрова служба: особливості документального забезпечення роботи.

145. Сучасні інноваційні технології управління (тайм-менеджмент, паблік рілейшенз, коучинг та ін.).

146. Сучасні комунікативні технології в управлінні персоналом.

147. Сучасні підходи до атестації персоналу (на конкретному прикладі).

148. Сучасні тенденції розвитку логістики в Україні й у світі.

149. Тайм-менеджмент: шляхи підвищення ефективності використання робочого часу в організації.

150. Технології PR-діяльності в управлінні персоналом (на прикладі діяльності конкретної організації).

151. Технопарк як форма розвитку інноваційного виробництва: світовий досвід і українські можливості.

152. Удосконалення (модернізація, оптимізація) функцій управління.

153. Удосконалення методів управління персоналом.

154. Удосконалення механізму антикризового управління підприємством.
155. Удосконалення організаційної структури управління підприємством в сучасних умовах.
156. Удосконалення роботи з нормативними документами в підприємницькій діяльності.
157. Удосконалення системи адаптації персоналу на підприємстві.
158. Удосконалення системи контролю на підприємстві.
159. Удосконалення системи мотивації персоналу в організації.
160. Удосконалення системи найму персоналу на підприємстві.
161. Удосконалення системи оцінки та атестації персоналу на підприємстві.
162. Удосконалення системи стратегічного управління підприємством в умовах сталого розвитку.
163. Удосконалення управління підприємством в умовах невизначеності
164. Удосконалення управлінням малим підприємством.
165. Умови ефективності інноваційної діяльності в організації.
166. Управління безпекою праці в організації.
167. Управління знаннями на підприємствах в умовах змін.
168. Управління інноваційним розвитком організації.
169. Управління інноваційними процесами в організації.
170. Управління інноваційною діяльністю підприємства в умовах ризикового підприємництва.
171. Управління конкурентоспроможністю підприємства та шляхи її підвищення.
172. Управління маркетинговою діяльністю як фактор підвищення конкурентоспроможності підприємства.
173. Управління матеріально-технічним забезпеченням сучасних підприємств.
174. Управління новими технологіями, аутсорсингом на підприємстві.
175. Управління проєктом: специфіка й особливості в Україні.
176. Управління ризиками в малому бізнесі.
177. Управління розвитком інтелектуального капіталу підприємств.
178. Управління якістю продукції та послуг.
179. Управлінський облік у системі менеджменту.
180. Управлінські завдання та психологічні особливості їх виконання.
181. Формальні та неформальні комунікації в організації: проблеми взаємодії та впливу.
182. Форми і методи реалізації інновацій у кадровій роботі.

183. Формування (умови, засоби, підходи, модель) готовності керівника до діяльності у творчому середовищі.
184. Формування готовності колективу організації до інноваційної діяльності.
185. Формування (умови, шляхи та засоби) позитивного іміджу організації.
186. Формування позитивного іміджу сучасного менеджера.
187. Формування готовності майбутнього керівника до управління організацією.
188. Формування готовності менеджера до стратегічного управління.
189. Формування інноваційного середовища в організації.
190. Формування інформаційної системи для ефективного управління.
191. Формування й розвиток системи управління персоналом підприємства.
192. Формування культури управління організацією.
193. Формування ринку інформаційних послуг для підприємств малого бізнесу.
194. Формування системи безпеки праці та охорони здоров'я персоналу організації.
195. Формування системи корпоративного управління організації.
196. Формування системи франчайзингу підприємств.
197. Формування та розвиток корпоративної культури організації.
198. Формування та розвиток організаційно-управлінських структур підприємства.
199. Цифровізація процесів управління сучасних підприємств.
200. Шляхи та засоби вдосконалення управління організацією.
201. Використання Artificial Intelligence у прийнятті управлінських рішень.
202. Data-driven management: роль великих даних у стратегічному управлінні.
203. Автоматизація бізнес-процесів в управлінні сучасним підприємством.
204. Цифрові двійники у менеджменті підприємств.
205. Генеративний AI в управлінні знаннями організації.
206. Інтеграція ESG у систему стратегічного управління підприємством.
207. Управління декарбонізацією бізнесу в контексті Європейський зелений курс.

208. Соціальна відповідальність бізнесу в умовах післявоєнного відновлення.
209. Управління талантами в умовах глобальної конкуренції.
210. Wellbeing-стратегії та їх вплив на продуктивність.
211. Управління поколіннями (Gen Z, Alpha) в організаціях.
212. Управління релокацією бізнесу.
213. Девіантна поведінка персоналу та управління нею.
214. Лідерство в умовах невизначеності.
215. Платформні бізнес-моделі як фактор трансформації менеджменту.
216. Smart farming та цифровізація агропідприємств Кіровоградщини.
217. Управління енергоефективністю підприємств.
218. Зелені інновації в агробізнесі.
219. Resilience-стратегії підприємств Кіровоградської області.
220. Енергоменеджмент підприємств в умовах Європейського зеленого курсу.

ДОДАТОК Б

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

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

(на матеріалах «_____»)

НА ТЕМУ _____

Виконав здобувач вищої освіти
на другому (магістерському) рівні
ОПП «Менеджмент бізнес-організацій»
спеціальності D3 «Менеджмент»
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 – 202_ рік

ДОДАТОК В

**Орієнтовний зміст
звіту з проходження переддипломної практики на тему:
«УДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ АТ
«УКРТЕЛЕКОМ»**

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА АТ «УКРТЕЛЕКОМ»	6
1.1. Історичні, правові й економічні основи функціонування підприємства	6
1.2. Організаційно-управлінська структура підприємства	8
1.3. Деталізована характеристика внутрішнього та зовнішнього середовища (продукт, ресурси, постачальники, посередники, конкуренти)	10
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА	12
2.1. Основні показники господарської діяльності	12
2.2. Оцінка структури та наявного кадрового потенціалу	16
2.3. Оцінка фінансового стану та ймовірності банкрутства	20
РОЗДІЛ 3. ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ АТ «УКРТЕЛЕКОМ»	25
3.1. Аналіз показників менеджменту персоналу АТ «Укртелеком»	25
3.2. Пропозиції щодо запровадження механізму стимулювання інноваційної діяльності працівників АТ «Укртелеком»	
3.3. Інформаційно-аналітичне забезпечення керівного супроводу впровадження мотиваційного механізму на АТ «Укртелеком»	30
ВИСНОВКИ	38
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	40
ДОДАТКИ	42

ДОДАТОК Г

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. 3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с. 4. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. 5. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с. 6. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с.
Два автори	1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. 4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с.
Три автори	1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. 3. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани здобувачів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири і більше авторів	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. 2. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. 4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. 3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
Без автора	1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. 4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. 6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с. 7. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с. 8. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с. 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. 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. 11. Антологія української літературно-критичної думки першої половини XX століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 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.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Автореферати дисертацій	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. 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. 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.
Дисертації	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. 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. 3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536. 4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017). 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. 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. 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. 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.

Архівні документи	1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки 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. 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. 3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаніка НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.
Патенти	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. 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.
Препринти	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).
Стандарти	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).
Каталоги	1. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. 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.
Бібліографічні покажчики	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.

Частина видання: книги	1. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2021. 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.
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	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 доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53. 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 ІІІ регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.
Частина видання: довідкового видання	1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. 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. 3. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.
Частина видання: продовжуваного видання	1. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 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. 3. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.

Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	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. 2. Коломоець Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79. 3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 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. 5. Bletska D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.
Електронні ресурси	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: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
здобувачів вищої освіти на другому (магістерському) рівні
Галузь знань: D - Бізнес, адміністрування та право-
Спеціальність: D3 «Менеджмент»
Освітньо-професійна програма «Менеджмент бізнес-організацій»
денної та заочної форми навчання

Укладачі:

І.О. Андрощук – к.е.н., доцент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»,

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

2026
© Центральноукраїнський національний
технічний університет