

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

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
Галузь знань: 07 – Управління та адміністрування
Спеціальність: 073 «Менеджмент»
Освітньо-професійна програма «Менеджмент»
денної та заочної форми навчання

Кропивницький,
2023

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійна програма «Менеджмент» / [уклад.: Т.А. Немченко, Т. В. Тушевська, А.О. Доренська]; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. Кропивницький: ЦНТУ, 2023. 54 с.

Рецензенти:

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

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

Укладачі:

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

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

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

2023

© Центральноукраїнський національний
технічний університет

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	8
2.1 Бази практик	8
2.2 Керівництво практикою	9
2.3 Обов'язки здобувачів під час проходження практики	11
2.4 Форми і методи контролю проходження практики	13
2.5 Оцінювання результатів проходження практики	13
3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	15
4. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	17
5. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	21
6. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	28
ДОДАТКИ	35
ДОДАТОК А - Індивідуальні завдання на виробничу практику	36
ДОДАТОК Б - Зразок титульного листа звіту з виробничої практики	39
ДОДАТОК В - Орієнтовний зміст Звіту про проходження виробничої практики	40
ДОДАТОК Г – Оцінка кадрового складу та потенціалу підприємства	41
ДОДАТОК Д – Оцінка фінансово-економічних показників підприємства	44
ДОДАТОК Е - Оцінка ефективності менеджменту підприємства	47
ДОДАТОК Ж - Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел	49

ВСТУП

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

Виробнича практика здобувачів за першим (бакалаврським) рівнем є важливим етапом навчального процесу. В конкретних умовах господарської діяльності на підприємстві майбутні бакалаври здійснюють апробацію набутих теоретичних знань, оволодівають уміннями і навичками прийняття управлінських рішень, а також формами й методами їх реалізації. При цьому враховуються позитивні й негативні наслідки діагностики різноманітних питань управління діяльністю суб'єктів господарювання: структури підприємства, його місця в регіональній економіці, форм організації праці і операційної, виробничої, маркетингової діяльності, використання досягнень науково-технічного прогресу в управлінській діяльності, навичок планування, мотивації персоналу, поліпшення умов праці й соціального захисту працівників, підвищення кваліфікації персоналу тощо.

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

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

Завданнями виробничої практики є:

- вивчення комплексу питань, які охоплюють проблеми менеджменту, маркетингу, організації виробництва та економіки підприємства;
- ознайомлення з практикою роботи керівництва провідних служб підприємства (маркетингу, збуту, постачання, виробничої, економічної тощо);

- ознайомлення з виробничою діяльністю підприємства;
- дослідження основних напрямків діяльності досліджуваного підприємства;
- дослідження ринкового середовища
- дослідження кола питань у відповідності до індивідуального завдання;
- критичний аналіз стану справ на підприємстві та обґрунтування пропозицій щодо їх покращення.

Програмні компетентності, що набуваються в процесі виробничої практики:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 16. Знання законодавчих, нормативно-правових, інженерно-технічних та санітарно-гігієнічних основ забезпечення безпечної діяльності.

Спеціальні компетентності:

СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту,

СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

СК 17. Здатність вирішення управлінських завдань у виробничій та операційній діяльності, уміння формувати логістичну та маркетингову політику організації.

СК 18. Здатність прогнозувати діяльність організації, досліджувати динаміку бізнес-процесів, стратегічно мислити, формувати альтернативні стратегії функціонування організації із урахуванням інноваційного вектору розвитку, тенденцій цифровізації для забезпечення стійкості та сталості діяльності.

Програмні результати навчання

- ПРН 1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
- ПРН 2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.
- ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
- ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
- ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.
- ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.
- ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.
- ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.
- ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.
- ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.
- ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.
- ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
- ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.
- ПРН 18. Ідентифікувати, аналізувати та досліджувати небезпечні чинники природнього та техногенного середовищ. Вміти обґрунтовано вибрати пристрої, системи і методи відповідно до майбутнього профілю роботи з попередження виникнення надзвичайних ситуацій, локалізації та ліквідації їхніх наслідків.
- ПРН 20. Демонструвати навички вирішення завдань в сфері виробничого, операційного, маркетингового менеджменту та логістики в організації.
- ПРН 21. Визначати зміни бізнес-процесів в організації, виявляти тенденції їх перспективного розвитку, застосовувати сучасні методи та технології стратегічного та інноваційного менеджменту із врахуванням потреб організації в умовах цифровізації для підтримки її стійкого функціонування.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1 Бази практик

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

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

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

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

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

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

Загальна тривалість виробничої практики зі спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент» 2 тижні (10 робочих днів). Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження, який складають керівники практики від підприємства та університету на основі тематичного плану (табл. 1).

Таблиця 1 - Тематичний план практики проходження виробничої практики

№ п/п	Зміст програми	Тривалість практики (кількість днів)
1.	Оформлення документів про прибуття на практику	1
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	4
5.	Вивчення та оцінка економічних показників діяльності та фінансового стану підприємства (установи, організації)	3
6.	Вивчення обраного об'єкту дослідження за відповідною тематикою. Збір матеріалу для звіту з виробничої практики	9
7.	Обробка матеріалів, написання та оформлення звіту	3
	ВСЬОГО	10

2.2 Керівництво практикою

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

- здійснюють організаційне керівництво практикою здобувачів і контроль за її проведенням;
- організують практику здобувачів на кафедрі відповідно до положення про практику;
- призначають з числа досвідчених викладачів керівників практики здобувачів від кафедри;
- розподіляють здобувачів по місцях практики, готують і представляють у деканат списки здобувачів і необхідну документацію по

направленню здобувачів на практику;

- забезпечують здобувачів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;
- готують і проводять організаційні збори здобувачів перед початком практики;
- формують комісію з прийому і захисту звітів про практику, розробляють графік її засідань і беруть участь у її роботі;
- після закінчення практики готують звіт про її підсумки і представляють його в навчальний відділ університету;
- організують на кафедрі збереження звітів і щоденників здобувачів з практики.

В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

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

Керівник практики від підприємства:

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

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- влаштувати здобувачів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- провести бесіду про зміст та особливості діяльності менеджера на підприємстві або його підрозділі;
- всебічно сприяти дотриманню здобувачами графіку та виконанню програми практики, 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.

2.3 Обов'язки здобувачів під час проходження практики

Під час проходження практики здобувачі зобов'язані:

- взяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та чітко його дотримуватися; погодити з керівництвом підприємства (організації) місце практики, посади, які буде займати здобувач, під час її проходження;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог

трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;

- вивчити і чітко дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;

- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;

- вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;

- не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук – оцінку керівника практики від підприємства (організації);

- написати, оформити та захистити звіт з практики.

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

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

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

Після закінчення практики здобувач повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики;

- звіт про проходження практики.

Здобувачі-практиканти повинні:

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

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

1. Звіт про проходження практики.

2. Індивідуальне завдання.

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

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

2.4 Форми і методи контролю проходження практики

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

Робота здобувачів контролюється керівниками практики від підприємства та кафедри.

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

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

2.5 Оцінювання результатів проходження практики

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

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

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

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

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

Розподіл балів відбувається наступним чином:

- до 20 балів здобувач отримує у процесі проходження практики на

підприємстві. Кількість виставлених здобувачу балів керівник практики від підприємства зазначає у відгуку у щоденнику практики;

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

- до 30 балів виставляється у процесі захисту.

До уваги беруться змістовні і якісні аспекти проведеної роботи:

1. змістовні аспекти роботи:

- загальне розуміння діяльності підприємства;
- спрямованість роботи на розробку реальних практичних рекомендацій;
- відповідність логічної побудови роботи поставленим цілям і завданням;
- широта й адекватність методологічного та діагностичного апарату;
- наявність альтернативних підходів до вирішення визначених проблем;
- рівень обґрунтування запропонованих рішень;
- ступінь самостійності проведення дослідження;
- розвиненість мови викладення роботи та її загальне оформлення.

2. якість захисту роботи:

- уміння лаконічно, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження;
- здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди;
- загальний рівень підготовки здобувача;
- володіння культурою презентації.

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

Формою контролю є залік.

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

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

Таблиця 2 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

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

3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач проходить виробничу практику опираючись на програму.

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

Після проходження усіх видів необхідних інструктажів здобувач розпочинає вивчення організаційної і виробничої структури підприємства (установи, організації), розміщення його окремих структурних підрозділів. Ознайомлюється з виробничим процесом, структурою управління підприємством (установою, організацією). Вивчає основні показники, що характеризують результати діяльності, техніко-економічний рівень розвитку підприємства (установи, організації), структуру товарної продукції, рівень рентабельності окремих виробництв і видів продукції тощо.

Таблиця 3 - Програма виробничої практики

Напрямки дослідження діяльності підприємства	Питома вага тривалості виконання робіт, %
1. Загальне ознайомлення з діяльністю підприємства: - організаційно-правова характеристика бази практики; - оцінка організаційної структури підприємства за класифікаційними ознаками і структурою управління; - основні види діяльності за статутом.	10,0

Продовження таблиці 3

2. Дослідження особливостей реалізації ключових функцій управління із деталізацією конкретних завдань в межах кожної функції, відповідальних осіб та звітної документації	10,0
3. Визначення основних виробничих та бізнес-процесів, пов'язаних із управлінням діяльністю підприємства, та характеристика взаємозв'язку між ними, оцінка кадрового потенціалу та кадрового забезпечення бізнес-процесів	20,0
4. Аналіз фінансового стану бази практики та напрямку за обраною тематикою дослідження	20
4. Виконання індивідуального завдання	30,0
5. Оформлення звіту з виробничої практики. Захист звіту.	10,0
Всього, %	100

Для ознайомлення з організаційною структурою виробництва і управління підприємством керівник практики від підприємства проводить екскурсію, під час якої здобувачі оглядають окремі структурні його підрозділи, відділи і служби та місце зберігання товарно-матеріальних цінностей і отримують докладну інформацію про роботу кожного підрозділу.

На наступному етапі здобувач-практикант виконує індивідуальне завдання з більш глибокого вивчення окремих сторін діяльності підприємства (установи, організації). Виконання здобувачами індивідуальних завдань є важливим етапом у вирішенні основних завдань виробничої практики. Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від університету індивідуально для кожного здобувача. Зміст індивідуального завдання має враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва і одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно відповідати здібностям і теоретичній підготовці здобувача. Зміст індивідуальних завдань формується з урахуванням бази практики та напрямів досліджень за якими можливе виконання кваліфікаційних робіт.

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

4. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з виробничої практики повинен містити:

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

Вступ

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

Основна частина.

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

Важливо дослідити та проаналізувати основні функціональні сфери діяльності підприємства:

- визначити історичні, правові й економічні основи функціонування підприємства, його цілі й напрямки діяльності, відповідність підприємства конкретним природно-економічним умовам і вимогам ринкової економіки;

- надати організаційно-управлінську характеристику підприємства;
- надати характеристику засновників підприємства за статутним капіталом;
- визначити стан і рейтинг підприємства за сучасною класифікацією;
- надати характеристику продукції, робіт і послуг, характеристику постачальників та покупців підприємства з коротеньким аналізом після кожної таблиці;
- вивчити умови зовнішнього середовища на мікро- і макрорівнях господарювання, визначити позитивні й негативні наслідки з метою підвищення ефективності діяльності.

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

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

В рамках **вивчення особливостей реалізації ключових функцій управління** із деталізацією конкретних завдань в межах кожної функції, відповідальних осіб та звітної документації:

- вивчити, проаналізувати і дати економічну оцінку системи планування і організації підприємства, визначити недоліки, невирішені питання і конкретні пропозиції щодо їх усунення;
- вивчити сутність, роль і завдання системи планування діяльності підприємства в ринкових умовах господарювання, з'ясувати стан планової роботи на підприємстві для визначення шляхів її покращення;
- проаналізувати практичне застосування довгострокових (стратегічних), середньо- та короткострокових планів, звернувши особливу увагу на роль оперативного планування як ефективного чинника гнучких форм управління.

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

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

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

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

Аналіз фінансового стану бази практики та оцінка обраного напрямку діяльності підприємства

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

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

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

Підсумовуючи оцінку діяльності підприємства здобувач проводить оцінку ефективності менеджменту підприємства (Додаток Е) та робить висновки про його роботу та готовність до змін і розвитку.

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

Розкриття індивідуального завдання робиться та оформлюється за наступним планом:

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

Матеріали, отримані практикантом під час виконання індивідуального завдання, використовуються у подальшому при підготовці доповідей, статей, написанні індивідуальних дослідних завдань, тощо. , Консультації та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється безпосередньо науковим керівником.

Висновки та пропозиції

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

5. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

Приблизний обсяг структурних складових друкованого варіанту:

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

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

Текст роботи друкують, залишаючи береги таких розмірів:

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

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

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

Заголовок розділу друкують з нового рядка заголовними літерами.

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

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

Відстань між заголовком та текстом повинна становити одну вільну строку.

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

Наприклад:

РОЗДІЛ 1

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Організаційно-правова характеристика підприємства

Досліджуване підприємство

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

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

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

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

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

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

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

Наприклад:

Рисунок 1.6 – Основні аспекти планування управління рекламно-інформаційною діяльністю

Джерело: складено за матеріалами [2;10]

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

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

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

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

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

Наприклад:

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

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

Продовження таблиці 1.2

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

Джерело: складено за матеріалами [2;10]

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

Формули в звіті нумерують у межах розділу. При комп'ютерному наборі звіту оформлення всіх формул здійснюють за допомогою редактора формул «Microsoft Equation 3.0». Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули у розділі, між якими ставлять крапку. 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:

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

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

B_{mn} – величина проектної потужності, од.

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

Перед переліком ставлять двокрапку.

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

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

Відступ кожного наступного рівня деталізації 1,25 см.

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

Наприклад:

- а) _____ ;
 б) _____ :
 1) _____ :
 – _____ ;
 – _____ ;
 2) _____ ;
 в) _____ .

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

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

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

Загальні вимоги до цитування такі:

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

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

– кожна цитата супроводжується посиланням на джерело;

– при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути максимально

точним у викладі думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і робити відповідні посилання на джерело.

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

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

Приклад:

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

Відповідний опис у переліку посилань:

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

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

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

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

Джерела можна розміщувати одним із таким способів:

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

Одразу після списку використаних джерел обов'язково розміщуються додатки. Це допоміжні або додаткові матеріали, які доповнюють текст основної частини звіту з практики, проте необхідні для повноти її

сприйняття. Додатки можуть виступати у формі таблиць, ілюстрацій, графіків, вірців документів, мап, анкет опитування, статистичних даних тощо. До додатків не можна включати бібліографічний список використаних джерел, допоміжні покажчики всіх видів, довідкові коментарі та примітки, які не є додатками до звіту.

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

До складу додатків, як правило, включають:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. HR-менеджмент: навч. посіб. / І. М. Сочинська-Сибірцева, А. О. Доренська, Т. В. Тушевська; М-во освіти і науки України, Центральнoукраїн. 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. Кузнєцов, О. В. Горняк, М. О. Уперенко та інші; за заг. ред. Е. А. Кузнєцова. Херсон : ОЛДПЛЮС, 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. Безгін К. С. Клименко Ю.М. Управління інноваціями: Навчальний посібник / Заг. ред. К.С. Безгіна. Вінниця: ДонНУ, 2017. 207 с.
6. Бенько М. М. Обліково-аналітичне забезпечення економічної безпеки підприємства : підручник. Київ : В-во Ліра-К, 2021. 560 с.
7. Вівчар О.І. Безпека бізнесу. Тернопіль: ФОП Шпак В.Б., 2019. 277 с.

8. Воронка О. З. Механізм забезпечення кадрової безпеки підприємств високотехнологічного сектору економіки: монографія. Львів : Галицька видавнича спілка, 2020. 231 с.
9. Грушева А. А., Вітренко Л. О. Менеджмент : навч. посіб. Ун-т держ. фіск. служби України. Ірпінь : УДФСУ, 2020. 308 с.
10. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник (2-ге вид. прероб. і доповнено). Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
11. Економіка підприємства: навч.посіб. / О.М. Бандурка, Є.В. Ковальов, М.А. Садиков, О.С. Маковоз; за заг. ред. О.М. Бандурки. Харків: ХНУВС 2017. 192 с.
12. Економічна безпека підприємства. Електрон. навч. посібник/ уклад. М.І. Небава, Ю.В. Міронова. Вінниця: ВНТУ, 2017. 75 с.
13. Економічна безпека підприємства: [підручник]/ А.М. Дідик та ін. Львів: НУ «Львівська Політехніка», ТзОВ «Видавнича група «Бухгалтери України», 2019. 624 с.
14. Економічна та майнова безпека бізнесу / Б.М. Андрушків, Л.Я. Малюта. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2016. 180 с.
15. Івченко Є.А. Трансформації системи економічної безпеки підприємства: монографія. Сєверодонецк: вид-во СНУ ім. В.Даля, 2018. 420 с.
16. Ілляшенко С. Маркетинг: підручник. К.: Вид-во «Університетська книга», 2017. 1134 с.
17. Інноваційний розвиток підприємства: навч.посіб./Пугач А.М. та ін. Миколаїв: ФОП Швець В.М., 2018. 348 с.
18. Інформаційна безпека та інформаційні технології : монографія / за заг. ред. В. С. Пономаренка. – Х. : Вид. Рожко С.Г. 2019. – 327 с.
19. Капінос Г.І. Операційний менеджмент : навч.посіб. К.: вид-во «Кондор», 2017, 352с.
20. Карий О. І. Менеджмент та інновації: теорія і практикум : навч. посіб. Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів : Растр-7, 2020. 297 с.
21. Кеннеді Д. Безжальний менеджмент та ефективність людських ресурсів / пер. з англ. Т. Мухамедшиної. Харків: Фаула, 2019. 304 с.
22. Ковтун Н. С., Літовченко Б. В. Історія вчень менеджменту. Практикум : навчальний посібник. Дніпро : Університет митної справи та фінансів, 2019. 75 с
23. 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.

24. Копилюк О. І., Музичка О. М. Банківські операції: навч. посіб. 2-ге вид., випр. і доп. ЦУЛ, 2017. 536 с.
25. Копитко М. І. Управління інноваціями: навчальний посібник для самостійного вивчення дисципліни у схемах і таблицях. Львів: ЛьВДУВС, 2019. 292 с.
26. Корченко О.Г. Прикладні системи оцінювання ризиків інформаційної безпеки : монографія / Олександр Григорович Корченко, Світлана Володимирівна Казмірчук, Берик Бахитжанович Ахметов. Київ : Компринт, 2017. 435 с.
27. Костецька І., Ольхівська М., Ольхівський В. Бізнес-планування у системі менеджменту : навч. посіб. Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів; Дрогобич : Посвіт, 2019. 271 с
28. Краснокутська Н. С. Менеджмент : навч. посіб. для екон. спец. закл. вищ. освіти. Нац. техн. ун-т «Харків. політехн. ін-т». Харків: Друкарня Мадрид, 2019. 230 с.
29. 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.
30. Марченко О. М. Практикум з менеджменту : навч. посіб. Львів. держ.ун-т внутр. справ. Львів : Львів. держ. ун-т внутр. справ, 2021. 223 с.
31. Менеджмент : Навчальний посібник / Н.С. Краснокутська, О.М. Нащекіна, О.В. Замула та ін. Харків : «Друкарня Мадрид», 2019. 231 с.
32. Менеджмент : практикум: навч. посіб. / за ред. Овсянюк-Бердадіної О. Ф. Тернопіль : Вектор, 2019. 72 с
33. Микитюк П.П., Брич В.Я., Шкільняк М.М., Микитюк Ю.І. Інноваційний менеджмент: підруч. Тернопіль: Екон. думка ТНЕУ, 2019. 518 с.
34. Мошек Г. Є., Федоренко В. Л., Соломко А. С. Менеджмент організації. Теорія та практика : навч. посіб. ХХІ 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
35. Нашинець-Наумова А.Ю. Інформаційна безпека: питання правового регулювання: монографія / А.Ю. Нашинець-Наумова. Київ: Видавничий дім «Гельветика», 2017. 168 с.
36. Небава М. І., Міронова Ю.В. Економічна безпека підприємства. Вінниця : ВНТУ, 2017. 73 с.

37. 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>

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

39. 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>

40. 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.

41. Основи менеджменту. Теорія і практика : навч. посіб. / Г.Є. Мошек, І.П. Миколайчук, Ю.І. Палеха, Ю.В. Поканевич, А.С. Соломко, О.В. Коваленко, Н.В. Коваленко, В.С. Ціпуринда, Г.П. Сиваненко, О.І. Белова; за заг. ред. проф. Мошека Г.Є. – Київ : Видавництво Ліра-К, 2017. 528 с.

42. Петренко Н. О., Кустрич Л. О., Гоменюк М. О. Управління проектами. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 244 с.

43. 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.

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

45. Пушкар З.М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навч. посіб. Тернопіль: Вид-во Осадца Ю.В., 2017. 210 с.

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

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

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

49. 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.

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

51. 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.

52. 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.

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

54. Стратегія підприємства у постіндустріальній економіці : монографія / [А. П. Наливайко, О. М. Гребешкова, Т. І. Решетняк та ін.]; за заг. ред. А. П. Наливайка, О. М. Гребешкової. Київ: КНЕУ, 2017. 418 с.

55. 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.

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

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

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

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

60. Управління проектами: навч. посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 152 с.

61. Шевченко Л. С. Стратегічний інноваційний менеджмент: навч. посіб. Харків: Нац. юрид. ун-т імені Ярослава Мудрого, 2019. 155 с
62. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: Навчальний посібник. Тернопіль: Крок, 2017 р. 252 с.
63. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: Навчальний посібник. Тернопіль: Крок, 2017 р. 252 с. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/31710>
64. Яркіна Н.М. Економіка підприємства : навч. посіб. Вид. 2-ге перероб. і доп. К. : Видавництво Ліра-К, 2017. 600 с.
65. An Introduction to Management. URL : <https://courses.lumenlearning.com/boundless-business/chapter/an-introduction-to-management/>
66. Charles Doyle. Stealing Trade Secrets and Economic Espionage: An Overview of the Economic Espionage Act. Congressional Research Service, 7-5700, www.crs.gov, R42681.
67. Goździewicz W, Gutkowski C., Tabansky L., Siudak R. (2017) Security through innovation. Cybersecurity sector as a driving force in the national economic development/ Skokowski D. (Ed.) The Kosciuszko Institute. <https://ik.org.pl/wp-content/themes/ik/report-img/security-through-innovation.pdf>
68. Padilla Torres, Pedro A. Overview of International Trade Secret Protection. URL: <http://www.natlaw.com/pubs/spmxi14.htm>
69. Rudominer R. Corporate Social Responsibility Matters: Ignore Millennials at Your Peril. 2017. URL: https://www.huffingtonpost.com/ryan-rudominer/corporate-social-responsi_9_b_9155670.html
70. Sennewald C., Baillie C. Effective Security Management. 7th Edition. Amsterdam: Elsevier Inc., Butterworth-Heinemann, 2020. 424 p. <https://doi.org/10.1016/C2017-0-01734-2>
71. Taylor F. W. The Principles of Scientific Management. Harper & Brothers Publishers. New York and London, 1911. 77 p. URL: <http://dx.ua/56vus>.
72. Trade-Related Aspects of Intellectual Property Rights. URL: https://www.wto.org/english/tratop_e/trips_e/trips_e.htm.
73. 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>
74. What is Management? URL: <https://www.managementstudyhq.com/whatis-management.html>.
75. 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. Сайт Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг. URL: <http://nfp.gov.ua>
4. Державна служба статистики. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>
5. Кабінет міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
6. Міністерство фінансів України. URL: <https://www.minfin.gov.ua>
7. Інтернет портал для управлінців. URL: <http://www.management.com.ua/>
8. Платформа знань про менеджмент і бізнес-адміністрування. URL: www.12manage.com
9. Бібліотека знань House of Europe. URL: [https://houseofeurope.org.ua/library?sort=date&search=&&tags\[\]=](https://houseofeurope.org.ua/library?sort=date&search=&&tags[]=)

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А**Індивідуальні завдання на виробничу практику**

1. Аналіз інноваційних підходів у кадровому менеджменті та їх впровадження.
2. Аналіз конкурентоспроможності організації.
3. Аналіз та вдосконалення стратегії маркетингу на підприємстві.
4. Виробнича інфраструктура: суть, зміст і завдання.
5. Виробнича потужність підприємства: розрахунок та чинники, що впливають на її величину.
6. Виробнича стратегія як основа проектування операційної системи організації.
7. Виробничий цикл: суть, стратегія та чинники, що впливають на його тривалість.
8. Впровадження концепції відповідального виробництва
9. Впровадження сучасних технологій управління персоналом на підприємстві.
10. Дослідження економіко-організаційних методів стимулювання росту виробництва на підприємстві.
11. Дослідження процесів кредитування підприємств (організацій) в сучасних умовах.
12. Дослідження шляхів підвищення рівня мотивації праці на підприємстві (в організації).
13. Дослідження шляхів покращання використання основного капіталу підприємства (організації).
14. Дослідження шляхів розширення використання сучасних фінансових інструментів у діяльності підприємства (організації).
15. Енергоощадні технології: суть та передумови впровадження.
16. Ефективне використання інструментів цифрового маркетингу на підприємстві.
17. Ефективність використання ресурсів як ключовий аспект сталого розвитку підприємства.
18. Забезпечення якості продукції на підприємстві.
19. Інструменти ухвалення рішень в операційному менеджменті.
20. Конкурентоспроможність продукції підприємства та шляхи її підвищення.
21. Контроль та аналіз використання обладнання на підприємстві.
22. Маркетингове управління збутовою діяльністю підприємства.
23. Маркетинговий менеджмент підприємстві.
24. Менеджмент забезпечення конкурентоспроможності підприємства.

25. Менеджмент комерційної діяльності промислового підприємства.
26. Менеджмент розвитку гнучкості підприємства.
27. Методи і моделі прийняття рішень в операційному менеджменті.
28. Оперативне планування на підприємстві.
29. Оперативне управління і шляхи удосконалення виробничих процесів.
30. Оптимізація бізнес-процесів для підвищення конкурентоспроможності.
31. Оптимізація структури персоналу та адаптація до змін у бізнес-середовищі.
32. Організаційні структури управління підприємством.
33. Організація і управління виробничою структурою підприємства.
34. Організація післяпродажного обслуговування.
35. Організація системи підвищення кваліфікації кадрів та їх «кар'єрного росту».
36. Особливості управління підприємством сфери послуг.
37. Оцінка діяльності персоналу на підприємстві в сучасних умовах.
38. Оцінка та підвищення ефективності рекламних кампаній на підприємстві.
39. Підвищення ефективності організації та стимулювання праці на підприємстві (в організації).
40. Підходи до оптимізації товарних запасів та забезпечення ефективного управління ними.
41. Планування виробничої програми.
42. Планування, облік, контроль на підприємстві (в організації).
43. Побудова ефективної комунікації в колективі.
44. Продуктивність організації: поняття, оцінка, шляхи забезпечення.
45. Реінжиніринг в системі операційного менеджменту.
46. Розвиток інформаційної системи для підвищення ефективності управління підприємством.
47. Розвиток та впровадження системи корпоративної соціальної відповідальності.
48. Розвиток та впровадження системи оцінки працівників.
49. Розробка бізнес-планів (комплексний підхід).
50. Розробка та впровадження маркетингового плану для нового продукту чи послуги.
51. Система менеджменту якості на підприємстві: стан та напрямки поліпшення.
52. Соціально-економічна ефективність виробництва, методи її оптимізації.
53. Соціально-психологічні методи в менеджменті підприємств.

54. Споживчий підхід до сталого розвитку: аналіз впливу на стратегії маркетингу підприємства.
55. Стратегії розвитку продажів та збільшення обсягів продажів.
56. Суть і значення управління матеріально-виробничими запасами.
57. Суть та особливості моделей управління запасами на підприємстві.
58. Суть та особливості тактичного планування операційних систем.
59. Суть та процес ухвалення рішень в операційному менеджменті.
60. Техніко-економічне обґрунтування удосконалення організації праці та підвищення її продуктивності на підприємстві.
61. Удосконалення інформаційного забезпечення управління на основі нових інформаційних технологій на підприємстві (в організації).
62. Удосконалення механізмів оплати праці та стимулювання керівників і спеціалістів підприємств (організацій) в умовах господарювання.
63. Удосконалення організації фінансового менеджменту на підприємстві (в організації).
64. Удосконалення системи операційного менеджменту.
65. Удосконалення системи організації та нормування праці на підприємстві (в організації).
66. Удосконалення системи підбору, підготовки та перепідготовки персоналу підприємства
67. Удосконалення системи планування персоналу на підприємстві (в організації).
68. Удосконалення управління запасами на підприємстві (в організації).
69. Управління виробництвом та асортиментом продукції.
70. Управління виробничими запасами підприємства.
71. Управління збутовою діяльністю підприємств в умовах невизначеності.
72. Управління конфліктами в трудовому колективі.
73. Управління матеріально-технічним забезпеченням виробництва.
74. Управління сталим розвитком організації.
75. Управління талантами та розвиток ключових кадрів на підприємстві.
76. Управління якістю продукції (послуг) на підприємстві (в організації).
77. Управління якістю: суть, принципи, процедури.
78. Формування кадрової політики підприємства.
79. Формування організаційної культури підприємств.
80. Формування системи управління виробничими запасами підприємства.

ДОДАТОК Б

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

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

(на матеріалах « _____ »)

НА ТЕМУ _____

Виконав (ла):
здобувач(ка) першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти спеціальності
073 «Менеджмент», ОПП «Менеджмент»
_____ курсу, групи _____

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

Керівник від університету

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

Національна шкала _____

Кількість балів _____

Оцінка ECTS _____

Члени комісії

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

м. Кропивницький – 2023 рік

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

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА	6
1.1. Загальна характеристика підприємства	6
1.2. Організаційна структура та структура управління	8
1.3. Реалізації ключових функцій управління	9
РОЗДІЛ 2. ОЦІНКА ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОГО СТАНУ ПІДПРИЄМСТВА	11
2.1. Оцінка кадрового потенціалу	11
2.2. Оцінка фінансових результатів діяльності підприємства	14
2.3. Оцінка ефективності менеджменту підприємства	18
РОЗДІЛ 3. ОПРАЦЮВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ	22
3.1. Економічна сутність понять за темою індивідуального завдання.	22
3.2. Методика управління та система показників для аналізу за темою індивідуального завдання.	26
3.3. Пропозиції щодо удосконалення на підприємстві за темою індивідуального завдання.	29
ВИСНОВКИ	32
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	34
ДОДАТКИ	35

ДОДАТОК Г

Оцінка кадрового складу та потенціалу підприємства

Таблиця 1 - Склад та структура персоналу підприємства

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

Таблиця 2 - Вікова структура персоналу

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

Таблиця 3 - Склад та структура персоналу за статтю

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

Таблиця 4 - Склад та структура персоналу за стажем роботи

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

Таблиця 5 - Склад та структура персоналу за категоріями

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

Таблиця 6 - Склад та структура персоналу за освітою

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

Таблиця 7 - Показники руху персоналу на підприємстві

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

Таблиця 8 - Рівень продуктивності праці на підприємстві

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

Таблиця 10 - Обсяг та структура фонду оплати праці

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

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

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

ДОДАТОК Д

Оцінка фінансово-економічних показників підприємства

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

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

Таблиця 2-Динаміка та структура операційних витрат підприємства

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

Таблиця 3 - Динаміка показників оцінки ліквідності підприємства на кінець року

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

Таблиця 4 - Динаміка показників ділової активності підприємства

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

Таблиця 5 - Динаміка показників платоспроможності підприємства

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

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

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

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

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

ДОДАТОК Е

Таблиця 1- Оцінка ефективності менеджменту підприємства

Коефіцієнт	Розрахункова формула коефіцієнта	Назва показників	Норматив	Фактичний показник	Значення коефіцієнта
1	2	3	4	5	6
Інтенсивності робочого часу	$K_i = 1 - V_r/\Phi$	V_r – втрати робочого часу, % Φ – номінальний фонд робочого часу	0 100		
Раціонального використання робочого часу	$K_p = 1 - V_n/\Phi$	V_n – витрати робочого часу на невластиві функції Φ – номінальний фонд робочого часу	0 100		
Використання робочого часу	$K_1 = K_i K_p$				
Кваліфікації	$K_{кв} = \chi_{кв}/\chi_3$	$\chi_{кв}$ – чисельність працівників з вищою та середньою спеціальною освітою χ_3 – загальна чисельність працівників	1		
Співвідношення спеціалістів за освітою	$K_c = C_\phi/C_n$	C_ϕ – фактичне співвідношення спеціалістів з вищою та середньою спеціальною освітою C_n – нормативне співвідношення	1 : 2		
Підготовки кадрів	$K_2 = (K_{кв} + K_c)/2$		$K_2 = (0,71 + 0,75)/2 = 0,73$		
Регламентації праці серед працівників	$K_{рег2} = \chi_{пр}/\chi_3 \times (1 - H_\phi)$	$\chi_{пр}$ – чисельність працівників із затвердженими посадовими інструкціями χ_3 – загальна чисельність працівників H_ϕ – питома вага невластивих функцій			
Регламентації праці в управлінні	$K_3 = (K_{рег1} + K_{рег2})/2$				
Керованості	$K_k = K_\phi/K_n$	K_ϕ – фактична керованість, чол. K_n – норматив керованості, чол.	Для директора		
			12	12	1
			Для головних спеціалістів		
			6	6	1
			Для управляючих		
			9	9	1
			Для бригадирів		
			25	25	1
Завантаженості працівників	$K_y = (K_{к1} + K_{к2} + K_{к3} + K_{к4})/4$				
Плановості	$K_{п1} = \Pi_{ін}/\Pi_3$ $K_{п2} = \Pi_{заг}/\Pi_3$	$\Pi_{ін}$ – чисельність працівників, що мають індивідуальні плани Π_3 – загальна чисельність працівників $\Pi_{заг}$ – чисельність працівників, охоплених загальними планами			
Планування робочих місць	$K_{пл} = \Pi_\phi/\Pi_n$	Π_ϕ – фактичне планування робочих місць Π_n – нормативне планування робочих місць	5		

Коефіцієнт	Розрахункова формула коефіцієнта	Назва показників	Норматив	Фактичний показник	Значення коефіцієнта
1	2	3	4	5	6
Забезпеченості службовими приміщеннями	$K_{заб} = \Pi_{зф}/\Pi_{зн}$	$\Pi_{зф}$ – фактична забезпеченість одного працівника, м ² $\Pi_{зн}$ – норматив забезпеченості, м ²	0,5		
Устрою службових приміщень	$K_{ус} = У_{ф}/У_{н}$	$У_{ф}$ – фактичний устрій приміщень, балів $У_{н}$ – норматив устрою приміщень, балів	5		
Стану службових меблів	$K_{ст} = М_{ф}/М_{н}$	$М_{ф}$ – фактичний стан меблів, балів $М_{н}$ – норматив стану меблів, балів	5		
Організації робочих місць	$K_6 = (K_{пл} + K_{заб} + K_{ус} + K_{ст}) / 4$	$K_6 = (0,8 + 1,1 + 0,9 + 0,6) / 4 = 0,85$			
Освітленості робочих місць	$K_{ос} = O_{ф}/O_{н}$	$O_{ф}$ – фактична освітленість, балів $O_{н}$ – норматив освітленості, балів	5		
Температурного режиму	$K_{тр} = T_{ф}/T_{н}$	$T_{ф}$ – фактичний темпе-ратурний режим, балів $T_{н}$ – норматив темпе-ратурного режиму, балів	5		
Кольорового оформлення	$K_{к} = K_{ф}/K_{н}$	$K_{ф}$ – фактичне оформлення, балів $K_{н}$ – норматив, балів	5		
Тиші	$K_{т} = Ш_{ф}/Ш_{н}$	$Ш_{ф}$ – рівень тиші фактичний, балів $Ш_{н}$ – норматив, балів	5		
Санітарно-гігієнічних умов	$K_7 = (K_{ос} + K_{тр} + K_{к} + K_{т}) / 4$	$K_7 = (0,8 + 0,6 + 0,8 + 0,8) / 4 = 0,75$			
Психологічного середовища	$K_8 = \Pi_{фк}/\Pi_{нк}$	$\Pi_{фкм}$ – фактичний психологічний клімат, балів $\Pi_{нк}$ – норматив, балів	5		
Застосування засобів оргтехніки	$K_9 = B_{ф}/B_{н}$	$B_{ф}$ – фактична вартість засобів оргтехніки на одного працівника, грн. $B_{н}$ – нормативна вартість, грн.	520		
Стабільності управлінських кадрів	$K_{10} = 1 - Z_{зв}/Z_3$	$Z_{зв}$ – чисельність працівників, що звільнилися за рік Z_3 – загальна чисельність працівників			
Трудової дисципліни	$K_{д} = 1 - D_{п}/D_3$	$D_{п}$ – кількість прогулів D_3 – загальна кількість відпрацьованих днів	1925 5298		
Виконання обов'язків	$K_{вик} = 1 - Ч_{ст}/Ч_3$	$Ч_{ст}$ – чисельність працівників, що отримали адміністративні стягнення $Ч_3$ – загальна чисельність працівників			
Трудової дисципліни	$K_{11} = (K_{д} + K_{вик}) / 2$				
Організації управлінської праці	$K_{12} = \sum K / 12$				

ДОДАТОК Ж

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.
Багатотомні видання	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Автореферати дисертацій	<ol style="list-style-type: none"> 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.

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

Характеристика джерела	Приклад оформлення
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. Землянщина. Харків, 1996. 64 с. 2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
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, 2009. С. 195–197. 2. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
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

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	<p>доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.</p> <p>4. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. <i>Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук</i> : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.</p>
Частина видання: довідкового видання	<p>1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673.</p> <p>2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.</p> <p>3. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.</p>
Частина видання: продовжуваного видання	<p>1. Коломєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формування їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.</p> <p>2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159.</p> <p>3. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.</p>
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	<p>1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92.</p> <p>2. Коломєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79.</p> <p>3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.</p> <p>4. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15.</p> <p>5. Bletska D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.</p>
Електронні ресурси	<p>1. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.</p>

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
Галузь знань: 07 – Управління та адміністрування
Спеціальність: 073 «Менеджмент»
Освітньо-професійна програма «Менеджмент»
денної та заочної форми навчання

Укладачі:

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

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

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

2023

© Центральноукраїнський національний
технічний університет