

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**  
*Кафедра менеджменту*



**ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти  
спеціальності 073 «Менеджмент»  
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»**

Біла Церква  
2021

УДК 005.5(076):378

Розглянуто та рекомендовано до друку  
й практичного використання  
науково-методичною комісією університету  
(протокол № 6 від 15.03.2021 р.)

**Укладачі:** Гринчук Ю. С., д-р екон. наук  
Биба В. А., канд. екон. наук  
Вихор М. В., канд. екон. наук  
Коваль Н. В., канд. екон. наук  
Хахула Л. П., канд. пед. наук  
Шемігон О. І., канд. с.-г. наук

**Програма переддипломної практики** для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» / Укладачі: Ю. С. Гринчук та ін. Біла Церква: БНАУ, 2021. 37 с.

Рецензенти:

**Паска І. М.**, д-р екон. наук, професор кафедри публічного управління, адміністрування та міжнародної економіки;

**Довгий О. П.**, член ради роботодавців економічного факультету БНАУ, директор з безпеки та охорони праці ТОВ «Білоцерківський завод «Трібо».

© БНАУ, 2021

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета, завдання та очікувані результати переддипломної практики.....	5
2. Організація та порядок проведення переддипломної практики.....	7
3. Зміст переддипломної практики .....	9
3.1. Загальна характеристика підприємства та середовища його функціонування.....	9
3.2. Управління організаційною підсистемою підприємства.....	9
3.3. Управління інформаційною системою, що використовується в організації.....	10
3.4. Управління матеріально-технічною підсистемою .....	10
3.5. Управління виробничо-технологічною підсистемою (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність; управління якістю).....	11
3.6. Управління соціально-психологічною підсистемою підприємства.....	15
3.7. Управління фінансово-економічною підсистемою .....	16
3.8. Управління стратегічним розвитком підприємства та його конкурентоспроможністю.....	17
3.9. Управління інноваційно-інвестиційною діяльністю підприємства.....	17
3.10. Соціальна відповідальність підприємства .....	18
4. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства .....	18
5. Виконання індивідуального завдання.....	19
6. Вимоги до звіту про проходження переддипломної практики.....	20
7. Підбиття підсумків практики.....	27
8. Рекомендована література та джерела.....	30
9. Додатки.....	32

## ВСТУП

Переддипломна практика є важливою складовою підготовки висококваліфікованих менеджерів у Білоцерківському національному аграрному університеті та спрямована на здобуття ними інтегральної компетентності щодо здатності розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог. Вона має на меті сформувати і закріпити у здобувачів вищої освіти навички практичної роботи на посадах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки магістра зі спеціальності 073 «Менеджмент», підготовку майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, збирання матеріалів для кваліфікаційної магістерської роботи. Практична підготовка покликана не лише забезпечити формування професійних вмінь, але й професійних рис особистості менеджера.

Програма переддипломної практики розроблена відповідно до Закону України «Про вищу освіту» №1556-VII від 01.07.2014 р.; Стандарту вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 р. № 959; Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» №93 від 08.04.93 р.; Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, ухвалених рішенням Вченої ради Державної наукової установи «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» від 24.04.2013 р. (протокол №5); Положення про організацію освітнього процесу у Білоцерківському національному аграрному університеті; Положення про практичну підготовку студентів Білоцерківського національного аграрного університету.

Практика організовується відповідно до навчального плану та графіка освітнього процесу здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент». Студенти проходять практику на оснащених відповідним чином базах практики, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства і державного управління згідно з програмою практики та орієнтовним календарно-тематичним планом.

Програма є основним навчально-методичним документом, який регламентує загальні положення щодо організації, порядку проведення та підсумків проходження практики, визначає її змістовну частину і тривалість.

У програмі переддипломної практики визначаються її мета, завдання на кожному етапі проходження, їх взаємозв'язок між собою та з навчальною і науково-дослідною діяльністю здобувачів, а також загальні питання щодо організації, керівництва та підбиття підсумків практики.

Матеріали і спостереження, зібрані студентами під час практики, є основою для написання звіту про практику та кваліфікаційної роботи магістра.

## 1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

**Метою** переддипломної практики є розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання; набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію, передового досвіду управлінської діяльності до умов конкретного підприємства; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.

**Завдання переддипломної практики.** Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні:

- опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення складних задач і проблем у сфері менеджменту відповідно до посад, які може обійняти випускник ЗВО, що має освітній ступінь «магістр» та основним видом діяльності якого є управлінська діяльність;

- здійснити комплексний аналіз діяльності організації з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;

- провести відповідні дослідження та запропонувати впровадження їх результатів у практику діяльності підприємства;

- продемонструвати вміння виявлення і використання внутрішньовиробничих резервів щодо підвищення ефективності виробництва, збільшення результативності управління організацією тощо;

- ознайомитися з основними законодавчими і нормативними документами та матеріалами, що регулюють і визначають діяльність підприємства;

- здійснити збір необхідних матеріалів для написання кваліфікаційної роботи магістра, їх обробку, аналіз та систематизацію з виконанням всіх необхідних розрахунків;

- підготувати обґрунтовані висновки, рекомендації та пропозиції з використанням аналітичних результатів.

Проходження переддипломної практики має забезпечити здобувачам вищої освіти ОС «магістр» набуття наступних загальних та спеціальних компетентностей:

- ЗК1 – здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

- ЗК2 – здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

- ЗК3 – навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

- ЗК 05 – здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

- ЗК7 – здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- СК1 – здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;
- СК2 – здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;
- СК3 – здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;
- СК4 – здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;
- СК5 – здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- СК6 – здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;
- СК9 – здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення щодо здійснення необхідних змін та забезпечувати їх реалізацію.

**Очікувані результати навчання:**

- РН1 – критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;
- РН2 – ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;
- РН3 – проектувати ефективні системи управління організаціями;
- РН6 – мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;
- РН7 – організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;
- РН8 – застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;
- РН9 – вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;
- РН10 - демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;
- РН11 - забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;
- РН13 – вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

Орієнтовний план переддипломної практики наведений у таблиці 1.

Таблиця 1

### План переддипломної практики

№	Вид діяльності
1	Складання загальної характеристики підприємства та середовища його функціонування
2	Ознайомлення з організаційною підсистемою підприємства
3	Дослідження особливостей управління інформаційною системою, що використовується в організації
4	Аналіз управління матеріально-технічною підсистемою підприємства
5	Дослідження особливостей управління виробничо-технологічною підсистемою (операційною, маркетинговою, комерційною, збутовою діяльністю; управління якістю)
6	Аналіз управління соціально-психологічною підсистемою підприємства
7	Вивчення особливостей управління фінансово-економічною підсистемою
8	Дослідження особливостей управління стратегічним розвитком підприємства та його конкурентоспроможністю
9	Ознайомлення з особливостями управління інноваційно-інвестиційною діяльністю
10	Дослідження соціальної відповідальності підприємства
11	Розробка пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємства
12	Виконання індивідуального завдання
13	Написання звіту з переддипломної практики

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика проводиться на базах практики, які мають відповідати певним вимогам. Об'єктами практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше трьох років. Підприємства мають відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовуватися передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної 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 для набуття професійних навичок.

Загальне організаційно-методичне керівництво практикою здійснює випускова кафедра. Керівниками практики від університету є викладачі кафедри, призначені в установленому порядку. Керівником практики від підприємства може бути один з керівників функціонального підрозділу, або провідний

спеціаліст, призначений керівником підприємства.

**Керівники практики від університету:**

- контролюють готовність баз практики та проводять у разі необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- проводять разом з деканатом інструктаж здобувачів перед від'їздом на практику;
- розробляють тематику індивідуальних завдань відповідно до тем кваліфікаційних робіт магістрів;
- відслідковують своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- здійснюють контроль за виконанням здобувачами програми практики та строками її проведення;
- надають методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до кваліфікаційної роботи;
- проводять обов'язкові консультації (за графіком) щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у кваліфікаційних роботах магістрів;
- інформують здобувачів про порядок захисту звітів про практику;
- перевіряють звіти та приймають захист звітів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінюють результати практики студентів, атестують їх і виставляють оцінки в заліковій книжці;
- здають звіти здобувачів про практику на кафедру.

**До обов'язків керівників практики від підприємства входить:**

- організація робочого місця і створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики;
- забезпечення здобувачів необхідною інформацією, документами, звітністю, нормативними та іншими матеріалами;
- залучення студентів-практикантів до активної участі в поточній роботі структурного підрозділу підприємства – місця практики;
- контроль за виконанням окремих завдань і програми практики в цілому;
- допомога здобувачам у зборі матеріалів для написання кваліфікаційних робіт магістрів.

**Здобувачі вищої освіти під час проходження практики зобов'язані:**

- до початку практики одержати від керівників практики від університету консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики і регулярно відвідувати місце практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, і вказівки керівників;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звіт з практики;
- захистити звіт з практики.



### **3. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Загальна характеристика підприємства та середовища його функціонування**

*Загальна характеристика підприємства:*

- охарактеризувати статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, організаційно-правову форму, місію та мету функціонування);
- стисло описати історію створення і розвитку підприємства; форми власності та господарювання, їх трансформацію; визначити стадію життєвого циклу підприємства;
- ознайомитися зі Статутом підприємства, проаналізувати його відповідність чинному законодавству, проаналізувати дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства; ознайомитися з основними видами господарської діяльності (переважаюча спеціалізація), охарактеризувати галузеву належність підприємства;
- розглянути порядок прийняття одноосібних і колегіальних рішень та систему комунікацій. За результатами аналізу скласти схему комунікаційної мережі для обміну інформацією про прийняття управлінських рішень щодо ключових аспектів управлінської діяльності на підприємстві.

*Характеристика середовища функціонування підприємства:*

- визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); зібравши відповідну інформацію, зробити висновок про обсяг ринку; визначити тип ринку, на якому діє організація (монополістичний, олігополістичний тощо);
- зібрати інформацію стосовно кількості фірм, які діють на тому ж ринку, що й організація, що є базою практики, і які є її безпосередніми конкурентами. Оцінити ступінь інтенсивності конкуренції. Відповідно до моделі «п'яти сил конкуренції» М. Портера охарактеризувати складові конкурентного середовища організації;
- охарактеризувати середовище функціонування підприємства. З'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, скласти схему його взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем): постачальниками матеріально-технічних ресурсів; покупцями продукції; банками; державними органами; фондовою біржою, фінансовими посередниками та іншими учасниками фондового ринку; науково-дослідними організаціями тощо. Орієнтовно визначити авторитет підприємства як партнера у підприємницькому середовищі.

#### **3.2. Управління організаційною підсистемою підприємства**

*Загальна характеристика організаційної структури:*

- дослідити організаційну структуру управління та побудувати органіграму підприємства і пояснити її;

- проаналізувати положення про структурні підрозділи та визначити функціональні обов'язки працівників, що закріплені у посадових інструкціях одного зі структурних підрозділів;

- охарактеризувати конкретний структурний підрозділ, де студент безпосередньо проходить практику (бажано підрозділ, який здійснює діяльність з проблеми, що є предметом кваліфікаційної роботи магістра);

- розробити пропозиції щодо удосконалення організаційної структури управління з урахуванням існуючих функціональних обов'язків, трудомісткістю їх виконання, ступеня централізації інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень, сучасними змінами зовнішнього середовища підприємства.

*Організація праці апарату управління, охорона праці та техніка безпеки:*

- вивчити режим роботи керівника підприємства: час роботи, час прийому відвідувачів, проведення нарад, роботи з документами. Дослідити роботу секретаря керівника: обов'язки, права, режим роботи;

- розробити проекти підготовчих документів до таких заходів як наради, збори, інші види управлінської діяльності;

- проаналізувати прийоми ділового спілкування, методи вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі;

- вивчити основні документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки на підприємстві.

### **3.3. Управління інформаційною системою, що використовується в організації:**

- інформаційна система, що використовується в організації: категорія, клас, вид, тип;

- охарактеризувати основні елементи програмного продукту та управлінських функцій, які автоматизує система;

- проаналізувати ресурси, технології, що вимагає інформаційна система;

- визначити ресурси глобальної мережі Інтернет для підтримки бізнес-процесів в організації;

- проаналізувати безпеку й захист інформаційної системи, комп'ютерних мереж організації;

- навести документи, які розробляються (готуються) автоматизованою програмою;

- проаналізувати ефективність використання можливостей АРМ фахівців підприємства;

- проаналізувати оперативність опрацювання масивів інформації, зробити висновки про раціональність витрат робочого часу при вирішенні управлінських завдань.

### **3.4. Управління матеріально-технічною підсистемою**

*Аналіз стану та визначення основних напрямів розвитку матеріально-технічної бази підприємства:*

- визначити склад необоротних активів підприємства, частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства;

- проаналізувати динаміку основних засобів підприємства у звітному періоді відповідно до їх структури залежно від: а) характеру використання; б) цільового призначення; в) участі у виробничо-технологічному процесі; г) джерел формування;

- обчислити показники якісного стану і руху основних засобів підприємства у звітному періоді (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів);

- визначити показники ефективності використання основних засобів підприємства у звітному періоді (фондовіддачу – у фактичних та порівняльних цінах), фондомісткість, фондоозброєність праці; прибутковість основних засобів та часткові показники, зробити висновки про основні тенденції змін показників, вплив на обсяг операційної діяльності, зменшення рівня витрат, розмір прибутку підприємства;

- проаналізувати склад та ефективність використання оборотних фондів, виявити фактори, що визначають динаміку цих показників.

*Оцінка ефективності технології роботи з матеріальними ресурсами (сировина, готова продукція, товари):*

- оцінити порядок і методи приймання продукції (товарів, сировини) за кількістю та якістю, порядок оформлення документів;

- охарактеризувати умови розміщення продукції (товарів) і забезпечення їх збереження відповідно до нормативних вимог;

- надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з приймання, зберігання (товарів), надання послуг;

- охарактеризувати форми матеріальної відповідальності на підприємстві та звітність підприємства;

- ознайомитись з оформленням товарних звітів і порядком їх подання, порядком проведення інвентаризацій та оформленням інвентаризаційних описів товарно-матеріальних цінностей.

Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з матеріальними ресурсами підприємства.

### **3.5. Управління виробничо-технологічною підсистемою (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність; управління якістю)**

*Аналіз рівня управління операційною діяльністю підприємства та обґрунтування пропозицій щодо напрямів її удосконалення:*

- проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги реалізації товарів (виконання робіт, надання послуг) операційної діяльності в цілому по підприємству і в розрізі його структурних підрозділів (у фактичних і порівняльних цінах);

- дослідити ритмічність роботи і сезонність реалізації товарів і послуг, визначити фактори, що її обумовлюють;
- дослідити процеси розподілу (перерозподілу) ресурсів підприємства для забезпечення його операційного циклу;
- проаналізувати стан товарно-матеріального забезпечення операційної діяльності;
- здійснити кількісну оцінку впливу факторів на розмір прибутку від операційної діяльності підприємства;
- проаналізувати динаміку структури чистого прибутку підприємства за напрямками його розподілу у звітному періоді;
- визначити зовнішні та внутрішні фактори, що впливають на формування асортиментної політики підприємства, здійснити їх аналіз. Ґрунтуючись на ньому, встановити пріоритетні напрями товарної політики підприємства;
- встановити атрибути конкурентоспроможності продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства.

На основі проведеного аналізу і виявлених факторів впливу, що визначають зміну обсягів і структури операційної діяльності підприємства, обґрунтувати напрями її оптимізації, розробити план-графік реалізації запропонованих заходів. Розробити пропозиції щодо удосконалення операційної діяльності з питань управління товарно-матеріальним забезпеченням на підприємстві.

*Аналіз управління якістю на підприємстві та обґрунтування пропозицій щодо напрямів його удосконалення:*

- проаналізувати вимоги державних стандартів України (ДСТУ), технічних регламенті (ТР), технічних умов (ТУ), яких повинно дотримуватися підприємство у процесі випуску продукції;
- дослідити виробництво продукції (послуг) підприємством за категоріями якості;
- проаналізувати планування випуску продукції за категоріями якості з урахуванням результатів маркетингових досліджень, вимог покупців чи посередників, можливостей підприємства;
- проаналізувати диференціацію реалізаційних цін на продукцію підприємства за категоріями якості;
- дослідити розподіл функцій у системі управління підприємством із приводу забезпечення випуску продукції належної якості;
- визначити технологічні та організаційні фактори, що впливають на якість продукції (послуг) у процесі придбання та зберігання сировини і матеріалів, виробництва і зберігання готової продукції;
- проаналізувати заходи підприємства, спрямовані на підвищення якості продукції;
- дослідити систему якості підприємства або її елементи, що впроваджені на підприємстві;
- дослідити діючу на підприємстві систему контролю за якістю продукції та внесення необхідних коректив у випадку виявлених відхилень;

- дослідити організацію взаємодії зі споживачами продукції підприємства із приводу її якості через відгуки, рекламачії, сервісне обслуговування та інші дії, спрямовані підвищення якості;

- розробити пропозиції щодо підвищення якості продукції (послуг) підприємства та впровадження (удосконалення) системи управління якістю на підприємстві.

*Оцінка ефективності управління ціновою політикою підприємства:*

- визначити основні групи факторів пріоритетного впливу на формування стратегічних цілей підприємства і його завдань у сфері ціноутворення;

- проаналізувати методи ціноутворення, що використовуються підприємством, та причини зміни рівня відпускних цін;

- визначити обсяг і структуру витрат реалізації певних видів продукції (товарів, робіт, послуг) для прийняття цінових рішень;

- розрахувати еластичність попиту споживачів на окремі види продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства залежно від зміни цін протягом досліджуваного періоду;

- розрахувати динаміку реалізації окремих груп товарів / послуг для оцінки підходу ціноутворення підприємства (затратний чи ціннісний);

- оцінити умови беззбиткової діяльності підприємства при змінах цін на продукцію (товари, роботи, послуги);

- визначити тип конкурентного ринку, в умовах якого функціонує підприємство (за допомогою індексу Херфіндала-Хіршмана);

- розробити пропозиції щодо стратегії ціноутворення підприємства, скоординувати її з асортиментною політикою, організацією та стимулюванням збуту, враховуючи конкурентну ситуацію на ринку.

*Оцінка ефективності управління збутовою політикою підприємства та визначення шляхів її підвищення:*

- визначити конфігурацію каналів збуту продукції підприємства (прямі, непрямі, комбіновані), проаналізувати їх особливості та динаміку структури;

- проаналізувати типи конкуренції в каналах збуту (горизонтальна, міжтипова, вертикальна);

- оцінити критерії, що вплинули на вибір каналів збуту: особливості ринку, товарів, підприємства, рівень конкуренції;

- оцінити тип маркетингової системи збуту підприємства (традиційна, горизонтальна, багатоканальна, вертикальна), її переваги та недоліки, доцільність застосування;

- визначити стратегію охоплення ринку, яку застосовує підприємство (інтенсивне, вибіркоче, ексклюзивне розповсюдження товарів (послуг)), охарактеризувати територіальний та цільовий сегменти;

- проаналізувати зв'язок і відповідність стратегії позиціонування підприємства та його політики збуту, описати тип і особливості позиціонування досліджуваного підприємства.

*Оцінка ефективності управління логістичними системами підприємства:*

- охарактеризувати службу управління логістикою підприємства, її завдання та функції;
- проаналізувати інформаційну логістичну систему підприємства: інформаційну інфраструктуру, інформаційні потоки;
- описати механізм функціонування закупівельно-збутової логістики: її завдання, функції, планування закупок, вибір постачальників / споживачів;
- охарактеризувати організацію матеріальних потоків у просторі та у часі;
- проаналізувати транспортні аспекти у логістичній системі підприємства: управління системою доставки й розповсюдження продукції (маршрути автотранспорту, плани перевезень тощо);
- оцінити функціонування логістичної системи підприємства та розробити комплекс заходів для її удосконалення;
- сформулювати пропозиції щодо комп'ютеризації операцій закупівлі сировини, продукції, товарів, обліку попиту, обліку продажу, перевезення продукції (товарів) та ін.

*Оцінка ефективності управління комунікаційною політикою підприємства:*

- вивчити практику організації діяльності комунікаційної служби підприємства, її тип та структуру (за умови її наявності на підприємстві);
- проаналізувати динаміку структури комплексу маркетингових комунікацій підприємства;
- описати особливості реклами підприємства за такими напрямками: класифікація видів реклами; характеристика каналів розповсюдження рекламних анонсів (тираж, аудиторія, вартість рекламного простору, формат, періодичність виходу та редакційний зміст видання або програми); особливості використання різних носіїв реклами;
- оцінити напрями діяльності служби зв'язків з громадськістю, у т. ч. при реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства та для створення, підтримки його іміджу;
- охарактеризувати форми й методи стимулювання продажу продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства, спрямованих на споживачів, посередників та продавців;
- оцінити заходи, спрямовані на удосконалення персонального продажу при реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства;
- описати метод розрахунку бюджету на комунікаційні потреби, оцінити його доцільність на підприємстві;
- визначити кількісні та якісні характеристики основних адресатів комплексу маркетингових комунікацій підприємства (враховуючи особливості продукції (товарів, робіт, послуг, що реалізуються));
- розробити програму комунікаційних заходів з урахуванням попередньо проведеного аналізу та комунікаційної привабливості засобів масової інформації, розробити власне рекламне звернення.

*Оцінка ефективності управління маркетинговими дослідженнями підприємства:*

- оцінити практику організації маркетингових досліджень на підприємстві (застосовувані методи, інструментарій, об'єкти дослідження, проблеми, які були вирішені за допомогою досліджень);
- проаналізувати систему маркетингової інформації, яка використовується керівництвом підприємства при прийнятті рішень (джерела внутрішньої та зовнішньої інформації, наявність банків даних);
- обґрунтувати вибір методу маркетингових досліджень, найбільш доцільного для реалізації поставлених завдань;
- визначити розмір, структуру та метод відбору вибіркової сукупності для забезпечення репрезентативності даних;
- скласти графік дослідження із зазначенням місця та часу його проведення;
- підготувати інструментарій, необхідний для здійснення запланованих досліджень (розробити анкети для обраного виду опитування, написати сценарій для проведення фокус-групи тощо);
- проаналізувати отримані дані з використанням програм типу ОСА;
- оцінити фактичне сприйняття споживачами підприємства (чи його продукції, товарів, робіт, послуг);
- розробити комплекс заходів, спрямованих на вирішення вищезазначених проблем і підвищення конкурентоспроможності підприємства.

### **3.6. Аналіз управління соціально-психологічною підсистемою підприємства:**

- охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення діяльності з управління персоналом;
- ознайомитися з кадровою політикою організації, основними принципами роботи з персоналом, оперативними цілями щодо розвитку кадрового потенціалу;
- визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем роботи на цьому підприємстві. Охарактеризувати ступінь якісного розміщення персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем);
- здійснити дослідження існуючої на підприємстві практики добору, відбору та прийому персоналу. Проаналізувати зв'язки підприємства із зовнішніми джерелами відбору персоналу, у т. ч. зі службами зайнятості;
- проаналізувати аспекти трудової адаптації робітників на підприємстві (психологічний, соціально-психологічний, професійний, організаційний), а також напрями адаптації (первинна та вторинна адаптація);
- визначити принципи та методи роботи з кадровим резервом, що застосовуються на підприємстві; джерела резерву керівних кадрів на підприємстві; зміст роботи щодо відбору кандидатів у резерв керівних кадрів;
- проаналізувати динаміку та структуру фонду оплати праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати). Визначити форми і системи оплати праці на підприємстві,

відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їх кваліфікації, обґрунтованість диференціації тарифних ставок (окладів);

- ознайомитися з планами розвитку трудового колективу підприємства (розвиток ділової кар'єри, системи навчання та підвищення кваліфікації працівників);

- зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві, та надати пропозиції щодо її удосконалення;

- оцінити ефективність процесу навчання та розвитку персоналу підприємства;

- обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання людських ресурсів підприємства.

### **3.7. Управління фінансово-економічною підсистемою:**

- проаналізувати динаміку обсягу і структуру поточних витрат підприємства (на основі бухгалтерської звітності за напрямками діяльності), а також їх рівень до загального обсягу реалізації (надходження) в абсолютних і відносних показниках (%);

- вивчити й оцінити собівартість товарної та реалізованої продукції, виконання завдання зі зниження собівартості продукції;

- проаналізувати прямі матеріальні витрати, прямі трудові витрати, непрямі витрати у собівартості товарної продукції, а також витрати на 1 грн. товарної продукції;

- провести аналіз структури оборотних активів за окремими видами активів та оцінити зміни, що відбулися в них протягом звітного періоду;

- кількісно оцінити вплив факторів, що обумовлюють зміни в обсязі оборотних активів підприємства (обсяг і склад операційної діяльності, склад операцій із закупівлі товарів, швидкість обігу, структура активів тощо);

- оцінити обсяг і структуру джерел формування оборотних коштів та напрямів їх використання у минулому періоді;

- оцінити ритмічність і синхронність грошових потоків підприємства, а також можливості виконання зобов'язань підприємства;

- провести діагностику ефективності управління оборотними активами підприємства;

- проаналізувати обсяг і структуру власного капіталу підприємства, розглянути кількість проведених додаткових емісій (для акціонерних товариств) або випадків збільшення власного капіталу (для підприємств інших організаційно-правових форм функціонування) та доцільність цих проектів;

- проаналізувати дивідендну політику підприємства на основі розрахованих показників чистого прибутку на 1 акцію, коефіцієнта дивідендних виплат, частки фонду виплати дивідендів у загальному обсязі чистого прибутку, частку сплачених дивідендів в їх нарахованому обсязі (для акціонерних товариств) та частку підприємницького доходу або доходу засновників (для підприємств інших організаційно-правових форм функціонування);



- провести аналіз показників рентабельності підприємства та причин, що зумовили їх зміну. Розробити пропозиції щодо удосконалення роботи з питань управління власним і позиковим капіталом на підприємстві;

- оцінюючи рівень організації облікової діяльності на підприємстві, зробити висновки щодо організації обліку товарно-матеріальних, грошових і валютних коштів, цінних паперів, розрахункових та кредитних операцій на основі первинних документів (підібрати показники, які описують параметри об'єктів аналізу);

- зробити висновки стосовно ефективності організації бухгалтерського обліку та надати пропозиції щодо його удосконалення.

Розробити план-прогноз фінансового результату підприємства, виходячи з потреби підприємства у фінансуванні необхідного соціального та виробничого розвитку, створення спеціальних фінансових фондів за умовами самофінансування, а також обов'язкових платежів, що здійснюються з прибутку підприємства, розрахувати розмір необхідного прибутку на плановий період.

### **3.8. Управління стратегічним розвитком підприємства та його конкурентоспроможністю:**

- охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за розробку стратегії. Оцінити діючу стратегію підприємства;

- визначити стратегічні позиції стратегічних зон господарювання підприємства з використанням матричних методів та розробити рекомендації щодо їх розвитку в перспективі;

- на основі SWOT-аналізу з урахуванням потенціалу підприємства та факторів зовнішнього середовища розробити напрямки удосконалення стратегії підприємства;

- обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг підприємства;

- розробити стратегічну програму реалізації стратегії підприємства.

### **3.9. Управління інноваційно-інвестиційною діяльністю підприємства:**

- охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційно-інвестиційної діяльності;

- проаналізувати інвестиційну діяльність підприємства; розрахувати ефективність інвестиційних проектів, що були реалізовані, реалізуються чи плануються до реалізації; зробити висновки;

- проаналізувати необхідність та доцільність здійснення фінансового інвестування;

- проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією;

- охарактеризувати кінцевий результат діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність поняттю «інноваційна продукція» або «інноваційний продукт» згідно із Законом України «Про інноваційну діяльність»;

- оцінити доцільність (можливість) віднесення підприємства до інноваційного відповідно до вимог Закону України «Про інноваційну діяльність»;
- оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства;
- розробити пропозиції щодо перспектив розвитку інноваційної та інвестиційної діяльності підприємства.

### **3.10. Соціальна відповідальність підприємства:**

- проаналізувати політику та програму соціальної відповідальності підприємства/організації;
- розглянути стратегічний характер та результати впровадження політики та програми соціальної відповідальності підприємства/організації;
- виявити сильні та слабкі сторони програми соціальної відповідальності підприємства/організації;
- здійснити відповідний аналіз аналогічних компаній;
- підготувати та опрацювати матрицю програм, які пропонуються щодо покращення політики соціальної відповідальності підприємства/організації;
- сформулювати та обґрунтувати ключові сфери у внутрішній та зовнішній політиці соціальної відповідальності, які збігаються зі стратегією компанії.

## **4. РОЗРОБКА ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

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

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування тощо).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках в організації роботи підприємства (організаційних патологіях), наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду провідних підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

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

- загальна характеристика сутності пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);

- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження такої пропозиції.

## **5. ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ**

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному студенту. Тема індивідуального завдання має відповідати напрямку магістерського дослідження. Зміст індивідуального завдання має враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва і, одночасно, відповідати меті і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно відповідати здібностям і теоретичній підготовці студентів.

Метою індивідуального завдання є набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері економічних відносин, підбір фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи магістра, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел, самостійного вирішення виробничих, наукових, організаційних, управлінських завдань за фахом.

Як індивідуальне завдання, може бути запропонована поглиблена розробка одного або кількох найбільш важливих питань для обґрунтування заходів, що плануються у рекомендаційній частині кваліфікаційної роботи магістра.

Збір вихідних даних для індивідуального завдання здійснюється згідно з темою і структурою кваліфікаційної роботи магістра, що складається з таких частин:

Вступ

1. Теоретичний розділ
2. Аналітико-дослідницький розділ
3. Проектно-рекомендаційний

Висновки та пропозиції

Відповідно, основними результатами виконання індивідуального завдання має бути:

- творче застосування теоретичних знань, набутих під час навчання в університеті та при ознайомленні з літературними джерелами, підручниками, навчальними посібниками, статтями, публікаціями, доповідями з проблеми, яка досліджується;

- надання загальної системної характеристики базового підприємства та проведення загального аналізу техніко-економічних показників підприємства, а

також аналізу роботи виробничого підрозділу або певного виду виробничо-господарської діяльності в рамках теми кваліфікаційної роботи магістра;

- формулювання пропозицій з вирішення організаційно-економічних проблем у відповідності з темою кваліфікаційної роботи магістра, а також удосконалення техніки і технології, покращення охорони праці і поліпшення умов навколишнього середовища.

Індивідуальне завдання має бути виконано за допомогою сучасних методів аналізу й планування, з обов'язковою характеристикою стану питання за нормативно-правовими документами та науковими публікаціями (статтями, результатами наукових звітів, монографіями), шляхом вивчення практики аналізу, планування, організації та управління діяльністю, із застосуванням економіко-математичних методів і обробки із застосуванням комп'ютерних технологій.

Результати виконання індивідуального завдання мають бути використані для доповіді на науковому семінарі, конференції, у студентській науковій роботі чи фаховій публікації, а також при підготовці кваліфікаційної магістерської роботи.

Рекомендований обсяг індивідуального завдання – 10-12 сторінок.

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

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту. Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими Університетом (щоденником, відгуком керівника від підприємства чи організації, в якому відзначається виконання студентом програми практики, трудова дисципліна, рівень підготовки, участь практиканта у вирішенні проблем підприємства чи організації тощо), подається на рецензування керівнику практики від університету.

Звіти про переддипломну практику відображають результати вивчення програмних питань (*їх стан за останні три роки*), містять висновки і рекомендації, копії документів і рішень. Вони повинні мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Звіт має бути оформлений в наступній **послідовності**:

**Титульний аркуш** (зразок оформлення титульного аркуша звіту про практику наведений в додатку А, він завіряється підписом керівника практики від підприємства (організації) і печаткою).

**Щоденник проходження практики** (зразок оформлення титульного аркуша щоденника проходження переддипломної практики наведено в додатку Б, зразок оформлення щоденника наведено в додатку В). Щоденник заповнюється студентом у кінці кожного робочого дня і підписується керівником

практики від підприємства (організації). По завершенні практики керівник практики від підприємства (організації) підписує титульну сторінку щоденника, завіряє свій підпис печаткою. Щоденник подається керівнику практики від університету разом зі звітом і є його невід'ємною складовою.

**Індивідуальне завдання, видане керівником практики від університету** (зразок оформлення індивідуального завдання наведено в додатку Г) .

**Висновок керівника практики від підприємства (організації).**

**Висновок керівника практики від навчального закладу.**

**Зміст звіту про проходження переддипломної практики** (додаток Д).

**Текст звіту.**

**Список використаних джерел** (не менше 20).

**Додатки.**

У додатках містяться документи, які необхідно додати студентам до звіту з переддипломної практики:

1. Статут підприємства.
2. Положення про структурні підрозділи підприємства.
3. Посадові інструкції працівників.
4. Схема організаційної структури управління підприємством.
5. Штатний розклад працівників підприємства.

6. Форми державної бухгалтерської звітності: Форма №1 «Баланс підприємства»; Форма №2 «Звіт про фінансові результати»; Форма №3 «Звіт про рух грошових коштів»; Форма №4 «Звіт про власний капітал»; Форма №5 «Примітки до фінансової звітності».

7. Форми статистичної звітності: № 1-П(річна) «Річний звіт підприємства по продукції»; Звіт з праці (форма №1-ПВ) (квартальна); № 5-С «Звіт про витрати на виробництво продукції» (квартальні, річні); Форма №50-сг (річна) «Основні економічні показники роботи сільськогосподарських підприємств».

Мовою звіту є державна мова. Пряме переписування у роботі матеріалів з літературних джерел неприпустиме.

Звіт має бути надрукований на комп'ютері на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм).

Текст звіту розміщується на сторінці, яка обмежується полями: лівим – 30 мм, правим – 15 мм, верхнім – 20 мм, нижнім – 20 мм. Текст роботи друкується шрифтом Times New Roman, кеглем 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Шрифт друку повинен бути чітким, з однаковою щільністю тексту, рядок – чорного кольору середньої жирності.

Нумерація сторінок має бути наскрізною, починаючи з вступу, арабськими цифрами у верхньому правому кутку сторінки без крапки в кінці.

Зміст повинен містити найменування та номери початкових сторінок всіх пунктів роботи. Назви пунктів та підпунктів у змісті і тексті звіту мають бути тотожними.

Вступ, кожний пункт і висновки, які розміщуються у вказаній послідовності, починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин звіту – ЗМІСТ, ВСТУП, ПУНКТ, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ

ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ – друкуються великими літерами по центру сторінки. Заголовки підпунктів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовок не допускається.

Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два рядки. Не допускається розміщувати назву пункту, підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Текст основної частини звіту поділяється на пункти та підпункти згідно зі змістом. Пункти позначаються арабськими цифрами без знаку №, підпункти нумеруються цифрою пункту і підпункту через крапку (1.1, 1.2, 2.1 і т. д.). ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ не нумерують.

Текстова частина звіту має бути стилістично опрацьованою. Стил ь викладання – науковий, чіткий, стриманий, без вияву емоцій. Замість займенника «я» використовується займенник «ми». Наприклад, «Вважаємо доцільним запропонувати...», «На нашу думку, ...», а не «Я пропоную...», «Я вважаю...». Доцільно вживати неозначено-особові та безособові речення. Наприклад: «Для прогносної оцінки ефективності інвестиційних проектів використовують метод аналізу змін та метод порівняння», «Спершу необхідно спрогнозувати зміну попиту на продукцію підприємства».

У тексті допускаються загальноживані скорочення. Інші скорочення можливі, коли автор за першого написання наводить повний, а потім скорочений варіант терміну, наприклад: «коефіцієнт трудової участі працівників (КТУ)...».

Посилання на джерела роблять згідно з їхнім переліком у списку використаних джерел у квадратних дужках, наприклад, «у працях [1–7]...». Якщо наводиться цитата, то в кінці її після лапок ставиться порядковий номер джерела і номер сторінки, на якій розміщена цитата: [18, с. 30].

Якщо текст не наводиться дослівно, а викладається власними словами, то обов'язково має бути збережений його зміст.

Цифровий матеріал, як правило, подається в таблицях. Для таблиць використовується шрифт 12 pts Times New Roman через одинарний міжрядковий інтервал.

За змістом таблиці поділяються на аналітичні та неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке вводиться до тексту словами: «дані табл. 2.1 дають змогу зробити висновок, що...», «дані табл. 2.2 свідчать, що...». Часто такі таблиці сприяють виявленню і формулюванню певних закономірностей. До неаналітичних таблиць вміщують здебільшого необроблені статистичні дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей.

Кожна таблиця повинна мати тематичний заголовок, що відображає її

зміст. Всі таблиці слід нумерувати. Праворуч перед тематичним заголовком з великої літери пишуть слово «Таблиця» та її порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера пункту і порядкового номера таблиці в даному пункті. Наприклад: *Таблиця 3.1* (перша таблиця третього пункту). Слово «Таблиця» та її номер виконують курсивом. Нижче з великої літери симетрично до тексту пишеться назва таблиці. Назву друкують маленькими літерами (крім першої – великої), не підкреслюють, а виконують напівжирним шрифтом. Крапка в кінці назви не ставиться.

Під час оформлення таблиці слід дотримуватись певного співвідношення її частин: боковик повинен займати не більше 1/3 її формату, а висота шапки таблиці не більше 1/3 висоти (див. приклад).

Вертикальні колонки нумерують лише у тих випадках, коли у тексті на них є посилання або таблицю частково переносять. Колонку «№з/п» у таблицю включати не слід. Якщо всі показники таблиці мають однакові одиниці виміру, їх виносять в заголовок таблиці, якщо різні – вказують у боковику. Позначення одиниць виміру мають відповідати вимогам стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки граф пишуть з великої літери, підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великої, якщо вони є самостійними.

*Таблиця \_\_\_\_\_*  
(номер)

### Назва таблиці

Шапка						Заголовки граф Підзаголовки граф
Рядки						
	Боковик (заголовки рядків)		Графи (колонки)			

Джерело: \_\_\_\_\_

Починати виклад матеріалу пункту з таблиці неприпустимо. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. У тексті повинні бути посилання на всі таблиці (наприклад: «у табл. 6.1...», «див. табл. 6.1»).

Слід уникати громіздких таблиць. Кожна таблиця, як правило, розміщується на одній сторінці. Перенесення її на наступну сторінку за необхідності допускається, якщо в ній вміщуються взаємопов'язані характеристики об'єкта дослідження. У цьому випадку назву вміщують тільки над її першою частиною. Під час перенесення таблиці у правому верхньому кутку сторінки слід написати «Продовження таблиці...». Побудова таблиці з розміщенням матеріалу в один рядок недопустима. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Кожна таблиця повинна мати посилання на джерело, на базі якого вона складена.

Таблиця 6.1

**Урожайність основних сільськогосподарських культур  
в ТОВ «Земля Томилівська», ц/га**

Культури	2018 р.	2019 р.	2020 р.	Відхилення 2020 р. до 2018 р.	
				+, -	у %
Зернові та зернобобові – всього у тому числі:	70,73	56,27	57,96	-12,77	-18,05
пшениця озима	48,52	52,54	56,86	+8,34	+17,19
гречка	19,06	8,00	-	-	-
ячмінь ярий	46,53	60,67	25,87	-20,66	-44,40
кукурудза на зерно	99,44	61,53	61,78	-37,66	-37,87
горох	20,80	-	-	-	-
Соняшник	27,86	29,50	24,90	-2,96	-10,62
Соя	27,22	23,44	24,00	-3,22	-11,83
Ріпак озимий	44,59	32,09	-	-	-
Цукрові буряки	-	-	404,34	-	-
Ягоди	-	-	45,00	-	-

Джерело: складено і розраховано за даними звітності підприємства

Таблиці додатків нумеруються у межах кожного конкретного додатка та мають складатися з букви, що позначає додаток, та порядкового номера, наприклад: таблиця А.1 – перша таблиця додатку А.

Наявність у звіті ілюстрацій, які називаються рисунками (схеми, діаграми, графіки тощо), дає змогу викласти матеріал більш доказово, наочно, полегшує його сприйняття. Ілюстрації обов'язково повинні супроводжуватись коментарями. На всі ілюстрації мають бути посилання (наприклад: «...як це видно з рис. 6.1», або у вигляді виразу у круглих дужках (рис. 6.1)).

Рисунки слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Номер рисунка складається з номера розділу і порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою (наприклад: *рис. 1.2* – другий рисунок першого розділу). Рисунки додатків нумеруються у межах кожного конкретного додатка та складаються з букви, що позначає додаток, та порядкового номера. Назви рисунків розміщують безпосередньо після рисунка після їхніх номерів з абзацного відступу, вирівнювання тексту по ширині. Якщо на рисунку зображується діаграма, кожна її вісь повинна мати назву та розмірність (рис. 6.1).

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (ксерокопіювання, принтер). Ілюстрації повинні бути зроблені за допомогою офісних програм чи графічних редакторів у чорно-білому вигляді.



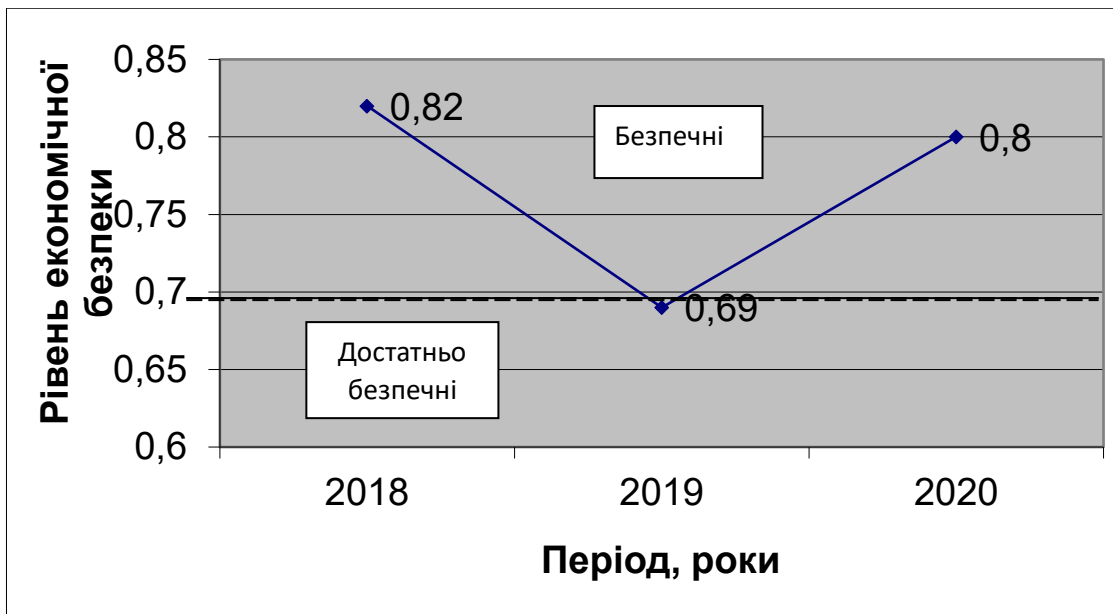


Рис. 6.1. Динаміка показника економічної безпеки ПАТ «ЖЛК-Україна», 2018 – 2020 рр.

Джерело: власні дослідження

У роботі можуть застосовуватися різні типи схем та діаграм, які використовуються залежно від характеру ілюстративного матеріалу та завдань, що вирішуються. Так, зіставлення показників чи їх динаміку в часі доречно показувати за допомогою стовпчикової (стрічкової) діаграми (див. рис. 6.2).

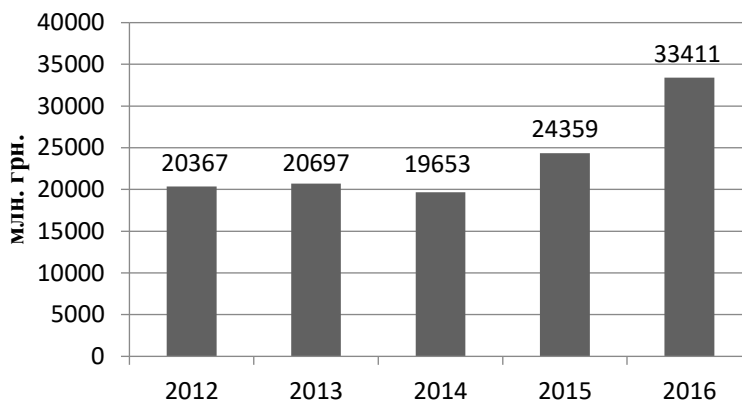


Рис. 6.2. Динаміка капітальних інвестицій Київської області, млн. грн.

Джерело: побудовано за [9, с. 170].

Для подання структури показників (складових елементів) доцільно використовувати кругову діаграму (рис. 6.3).

Рисунки, а також таблиці розміщуються таким чином, щоб їх можна було читати без повороту тексту чи з поворотом за годинниковою стрілкою.

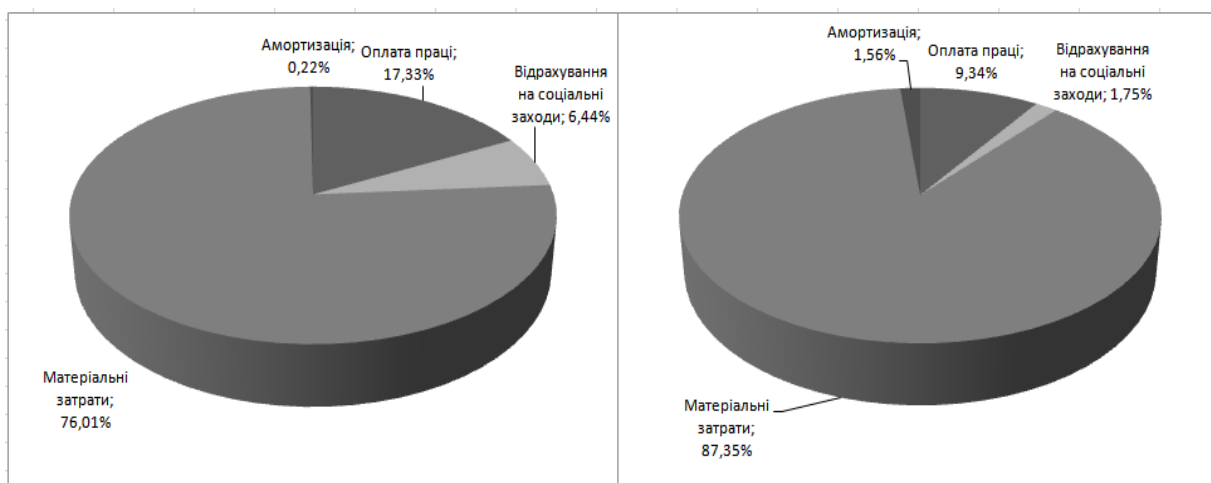


Рис. 6.3. Структура витрат на виробництво продукції тваринництва ТОВ «Земля Томилівська» у 2018 р. та 2020 р.

Джерело: розраховано та побудовано за даними фінансової звітності підприємства

Формули розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Формули, на які є посилання в тексті, нумеруються в межах пункту арабськими цифрами. Номер формули складається з номера пункту та порядкового номера формули, відокремлених крапкою, наприклад: формула (6.1) – перша формула шостого пункту. Номер формули зазначають на рівні формули в круглих дужках у крайньому правому положенні на рядку. У разі посилання в тексті на формулу необхідно вказати її повний номер в дужках. Після формули пишуть слово «де» і розшифровують позначення словами в такій послідовності, в якій вони подані у формулі. Після слова «де» двокрапка не ставиться. Пояснення значення кожного символу чи числового коефіцієнта слід подавати з нового рядка:

$$Pr = \frac{ВП}{T}, \quad (6.1)$$

де  $Pr$  – середньорічний виробіток одного працівника, зайнятого в сільськогосподарському виробництві (тис. грн.);

$ВП$  – обсяг виробництва валової продукції сільського господарства (тис. грн.);

$T$  – середньорічна кількість працівників, зайнятих у с.-г. виробництві (чол.).

У формулах перенесення допускаються на знак  $/$ ,  $=$ ,  $+$ ,  $-$ ,  $\times$ ,  $/$ . У випадку переносу знаки повторюються на початку і в кінці рядка.

Бібліографія у звіті розміщується відповідно до встановлених правил і складається з переліку літератури та інших джерел, використаних під час написання роботи. Бібліографічні описи подають у порядку, за яким вони

вперше згадуються в тексті. Порядкові номери описів в списку використаних джерел є посиланнями в тексті. Бібліографічні описи посилань у списку наводять відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання». Приклад оформлення списку використаних джерел наведено в додатку Е.

Додатки слід розташовувати в порядку появи посилань на них в тексті звіту. Кожний додаток починають з нової сторінки. Він повинен мати тематичний заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток \_\_» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (наприклад, Додаток А). Додатки повинні мати спільну з рештою звіту наскрізну нумерацію сторінок. Крім того, на другій та подальших сторінках додатку потрібно у верхньому куті праворуч вказати «продовження додатку А». Посилання на додатки в текстовій частині звіту є обов'язковим. Ілюстрації, таблиці, формули, що є у тексті додатка, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рис. Б.3 – третій рисунок додатка Б.

*Обсяг звіту* про переддипломну практику (без додатків) повинен складати не менше 40 сторінок комп'ютерного тексту.

## 7. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це письмовий звіт, підписаний безпосередньо керівниками практики від університету та від підприємства (організації). Звіт разом з щоденником практики, завіреним керівником практики від підприємства, подається на кафедру для реєстрації, після чого передається на рецензування викладачу.

За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

До захисту допускаються здобувачі, які повністю виконали програму практики та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства (організації) – бази практики.

Звіт з практики захищається студентом (диференційований залік (табл. 7.1)) в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри та, за можливості, керівники практики від бази практики.

Студент отримує:

- оцінку **«відмінно» (А)** за умови, якщо при написанні звіту він повністю виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання; виконав звіт на основі самостійно отриманих даних; зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів); під час захисту звіту продекмонстрував вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати

і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо; у відгуку керівник практики від кафедри оцінив роботу здобувача на «відмінно», а керівник практики від підприємства – не менш як на «дуже добре»;

Таблиця 7.1

### Оцінювання успішності проходження переддипломної практики

№з/п	Вид контролю	Бали (max.)
1	Рівень виконання завдань практики	50
2	Оформлення звіту (відповідність вимогам)	20
3	Виступ з доповіддю під час захисту звіту	20
4	Відповіді на запитання	10
	<i>Загальна сума балів</i>	100

- оцінку «дуже добре» (**B**) – здобувач при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання; зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів); під час захисту продемонстрував вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією, що стосується результатів роботи підприємства; показав тверді і достатньо повні знання всього матеріалу, який представлений у звіті, уміння самостійно з використанням сучасних методик аналізувати і застосовувати основні положення теорії для вирішення практичних завдань; дав послідовні, правильні конкретні відповіді на поставлені запитання при вільному усуненні зауважень про недостатньо повне і незначне висвітлення окремих положень при постановці додаткових запитань, при цьому допустив не більше двох неповних відповідей; у відгуку керівник практики від кафедри оцінив роботу студента на «дуже добре», а керівник практики від підприємства – не менш як на «добре»;

- оцінку «добре» «С» – здобувач при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання; показав загалом хороші знання всього матеріалу, який представлений у звіті, правильне розуміння сутності і взаємозв'язку явищ (процесів), що розглядаються; уміння самостійно з використанням сучасних методик аналізувати і застосовувати основні положення теорії до вирішення практичних завдань, але припустив низку помітних помилок; дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані на захисті, при цьому допустив не більше чотирьох неповних відповідей; у відгуку керівник практики від кафедри оцінив роботу студента на «добре», а керівник практики від підприємства – не менш як на «задовільно»;

- оцінку «задовільно» (**D**) – здобувач при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки зроблені без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів); під час захисту не достатньо продемонстрував вміння застосовувати теоретичні знання для вирішення основних практичних завдань та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів діяльності підприємства; показав тверді знання і розуміння матеріалу, який представлений

у звіті; надав правильні і конкретні, без грубих помилок відповіді на поставлені запитання для усунення неточностей та несуттєвих помилок у висвітленні окремих положень; у відгуку керівник практики від кафедри оцінив роботу студента на «задовільно», а керівник практики від підприємства – не менш як на «достатньо»;

- оцінка «**достатньо**» (**E**) – здобувач при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки зроблені без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів); дані для виконання роботи отримані не самостійно; уміння застосовувати теоретичні знання до вирішення основних практичних завдань недостатні; аналітичний апарат у звіті використовувався обмежено; показав знання і розуміння основного матеріалу, представленого у звіті; допускав помилки у відповідях на поставлені запитання; у відгуках керівник практики від кафедри та керівник практики від підприємства оцінили роботу студента не менш як на «достатньо»;

- оцінка «**незадовільно**» (**FX**) – неякісне виконання завдань та оформлення звіту. Здобувач показав недостатнє розуміння сутності питань, що висвітлюються, невміння застосовувати знання при вирішенні практичних завдань. Характеристика студента стосовно ставлення до практики та трудової дисципліни задовільна. Такий звіт повинен бути допрацьований і повторно винесений на захист.

Оцінка «**незадовільно**» (**F**): студент не пройшов практику у встановлений термін без поважних причин або не подав на кафедру звіт з практики у встановлений термін.

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться в оцінку за національною шкалою та за шкалою ECTS (табл. 7.2).

Таблиця 7.2

### Шкала перерахунку оцінок результатів контролю знань студентів

Оцінка за національною шкалою	Визначення назви за шкалою ECTS	ECTS оцінка	Кількість набраних балів
Відмінно	Відмінно – відмінне виконання та захист звіту	A	90-100
Добре	Дуже добре – якісне виконання та захист звіту з несуттєвими неточностями	B	82-89
	Добре – загалом якісне виконання та захист звіту, з кількома незначними помилками	C	75-81
Задовільно	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків	D	64-74
	Достатньо – виконання та захист звіту задовольняє мінімальні критерії для позитивної оцінки	E	60-63
Незадовільно	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота над звітом з можливістю повторного захисту	FX	35-59
	Незадовільно – з обов'язковим повторним проходженням практики	F	1-34

## 8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ДЖЕРЕЛА

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом: навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2019. 468 с.
2. Бондар-Підгурська О. В., Глебова А. О. Ділове адміністрування (Корпоративне управління): навч. посібник. К. : Ліра-К, 2017. 487 с.
3. Бочковський А. П., Сапожнікова Н. Ю. Менеджмент, маркетинг і логістика: навч. посібник. Одеса: Юридична література, 2016. 228 с.
4. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент: навч. посібник. Х.: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 214 с.
5. Гуторова О. О. Менеджмент організації: навч. посібник. Х.: ХНАУ, 2017. 267 с.
6. Залуцька Х. Я. Стратегія підприємства: навч. посібник. Львів: Растр-7, 2017. 247 с.
7. Довгань Л. Є., Малик І. П., Мохонько Г. А., Шкробот М. В. Менеджмент організації. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. 271 с.
8. Економічний аналіз: підручник / Г. І. Кіндрацька та ін. 3-тє вид., перероб. і доп. К.: Знання, 2008. 487 с.
9. Коробов М. Я. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємств: навч. посібник. К.: Знання, 2002. 294 с.
10. Краснокутська Н. С., Кабанець І. А. Стратегічне управління : навч. посібник для студентів економічних спеціальностей. Х.: НТУ ХП, 2017. 460 с.
11. Крикавський Є. В., Данько Т. І., Ярошевич Н. Б. Маркетинг та менеджмент: навч. посібник / за наук. ред. С. В. Князя. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2016. 95 с.
12. Мальська М., Білоус С. Менеджмент організацій: теорія та практика: навч. посібник. К.: SBA-print, 2019. 190 с.
13. Маркіна І. А., Біловол Р. І., Власенко В. А. Менеджмент організації: навч. посібник. К.: ЦУЛ, 2019. 248 с.
14. Назарчук Т. В., Косіюк О. М. Менеджмент організацій: навч. посібник. К., ЦУЛ, 2018. 560 с.
15. Оліховська М. В., Лелик Л. І., Оліховський В. Я. Менеджмент організацій : навч. посіб. Львів : ТзОВ «ЛІГА-ПРЕС», 2018. 372 с.
16. Осовська Г.В., Масловська Л.Ц., Осовський О.А. Менеджмент організацій : підручник К.: КондорВидавництво, 2014. 366 с.
17. Писаревський І. М., Нохріна Л. А., Познякова О. В. Менеджмент організацій: навч. посібник. Харків: ХНАМГ, 2016. 322 с.
18. Підприємництво і менеджмент: навч. посібник / О. Є. Кузьмін та ін. Львів: Растр-7, 2017. 196 с.
19. Старченко Г. В., Калінько І. В., Косач І. А. Операційний менеджмент: навч. посібник. К.: Кондор, 2016. 231 с
20. Ющенко Н. Л. Економіко-математичні моделі в управлінні та економіці: навч. посібник. Чернігів: ЧНТУ, 2016. 277 с

### *Інформаційні ресурси*

1. Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>
2. Інформаційне агентство «ЛІГА:ЗАКОН». URL: <http://www.ligazakon.ua/ua/>
3. Інтернет-портал для управлінців. URL: <http://www.management.com.ua/>
4. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
5. Національна парламентська бібліотека України. URL: <http://www.nplu.org/>

## ДОДАТКИ

### Додаток А

*Зразок оформлення титульного аркуша звіту про переддипломну практику*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**  
*Кафедра менеджменту*

**ЗВІТ**  
**ПРО ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ**

<b>В</b>
(повна назва підприємства, організації, установи)

за період з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

**Виконав(ла):** здобувач(ка) \_\_\_ групи, 1 року навчання

\_\_\_\_\_  
(прізвище ім'я по батькові)

**Керівники практики**

від кафедри менеджменту:

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, підпис)

від підприємства (організації):

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

Звіт зданий на кафедру \_\_\_\_\_  
(дата)

Захист відбувся \_\_\_\_\_  
(дата)

Загальна оцінка за практику

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів \_\_\_\_\_ Оцінка ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**Біла Церква - 20\_\_**



Додаток Б  
Зразок оформлення титульного аркуша  
щоденника проходження переддипломної практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

*Кафедра менеджменту*

**ЩОДЕННИК  
ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

<b>В</b> <hr/> <small>(повна назва підприємства, організації, установи)</small>
--

за період з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)  
Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»  
Спеціальність: 073 «Менеджмент»

**Виконав(ла):** здобувач(ка) \_\_\_ групи, 1 року навчання

\_\_\_\_\_  
(прізвище ім'я по батькові)

**Керівники практики**  
від кафедри менеджменту:

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, підпис)

від підприємства (організації):

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

**Біла Церква**  
**20\_\_**

Додаток В

Зразок оформлення щоденника проходження переддипломної практики

№	Структурний підрозділ	Виконувана робота	Кількість робочих днів	Дата початку і закінчення	Підпис керівника практики від організації
1					
2					
3					

Додаток Г

Зразок оформлення індивідуального завдання

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

*Кафедра менеджменту*

«Затверджую»

Завідувач кафедри менеджменту

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ р.

**ІНДИВІДУЛЬНЕ ЗАВДАННЯ  
ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ  
здобувачу \_\_\_\_\_**

1. Тема роботи: .....
2. База проходження практики: .....
3. Перелік питань, які потрібно дослідити (обґрунтувати) відповідно до теми кваліфікаційної роботи магістра в процесі проходження переддипломної практики: .....
4. Завдання до аналітично-розрахункової частини (з точним зазначенням обов'язкових розрахунків).....

Дата видачі завдання: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ р.

Науковий керівник: \_\_\_\_\_ (підпис)

Завдання до виконання прийняв: \_\_\_\_\_ (підпис студента)

## Додаток Д

### ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Загальна характеристика підприємства – об’єкта практики та середовища його функціонування.....	
2. Управління організаційною підсистемою підприємства.....	
3. Управління інформаційною системою, що використовується в організації.....	
4. Управління матеріально-технічною підсистемою підприємства.....	
5. Управління виробничо-технологічною підсистемою (операційною, маркетинговою, комерційною, збутовою діяльністю; управління якістю).....	
6. Управління соціально-психологічною підсистемою підприємства.....	
7. Управління фінансово-економічною підсистемою.....	
8. Управління стратегічним розвитком підприємства та його конкурентоспроможністю.....	
9. Управління інноваційно-інвестиційною діяльністю підприємства.....	
10. Соціальна відповідальність підприємства.....	
11. Пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства.....	
12. Індивідуальне завдання.....	
Висновки за результатами проходження практики.....	
Список використаних джерел.....	
Додатки.....	

Додаток Е  
**Приклади оформлення бібліографічного опису  
у списку використаних джерел**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<b>Книги:</b> Один автор	Гринчук Ю. С. Удосконалення формування та використання виробничо-ресурсного потенціалу аграрних підприємств : монографія. Біла Церква, 2014. 390 с.
Два автори	Андрійчук В. Г., Вихор Н. В. Повышение эффективности агропромышленного производства : монография. К.: Урожай, 1990. 231 с.
Три автори	Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія, 2006, 2015. 312 с.
Чотири і більше авторів	Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва. К.: Укראгропромпродуктивність, 2006. 106 с. Корпоративне управління: навч.-метод. посіб. для самостійного вивчення дисципліни студентами всіх форм навчання галузі знань 07 «Управління та адміністрування» / М. В. Вихор та ін. Біла Церква: БНАУ, 2017. 147 с.
Автор(и) та редактор(и) / упорядники	Вихор М. В., Шемігон О. І. Менеджмент фірми : навч. посіб. / за ред. О. Ю. Амосова. Біла Церква: БНАУ, 2004. 214 с.
Без автора	Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с.
Багатотомні видання	Економічна енциклопедія / Редкол.: С. В. Мочерний та ін. К.: Академія, 2002. Т.3. 952 с.
Автореферати дисертацій	Стариченко М. А. Інвестиційна діяльність сільськогосподарських підприємств : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04. Біла Церква: БНАУ, 2015. 20 с.
Матеріали конференцій	Утеченко Д. М. Соціальні відносини як домінант сталого розвитку аграрної сфери економіки. <i>Актуальні проблеми економіки та менеджменту: теоретичні і практичні аспекти</i> : матер. V міжнар. наук.-практ. конф., м. Хмельницький, 12-14 травня 2017 р. Хмельницький, 2017. С. 6-8.
Словники	Тлумачний словник економіста / за ред. проф. С. М. Гончарова. Рівне: НУВГП, 2008. 264 с.
Законодавчі та нормативні документи	Про господарські товариства : Закон України від 19.09.1991 р. №1576-ХІІ. Дата оновлення: 03.07.2020. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1576-12#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1576-12#Text</a> (дата звернення: 01.04.2020).
Частина періодичного видання	Вихор М. В., Коваль Н. В., Шемігон О. І. Програмно-цільовий підхід у процесі забезпечення конкурентоспроможності національної економіки. <i>Агросвіт</i> . 2019. № 9. С. 3–9.
Електронні ресурси	Коваль Н. В., Биба В. А. Використання теорії поколінь в менеджменті персоналу. <i>Ефективна економіка</i> . 2020. № 10. URL: <a href="http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&amp;z=8262">http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&amp;z=8262</a> .

*Навчальне видання*

**ПРОГРАМА  
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти  
спеціальності 073 «Менеджмент»  
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»**

**Гринчук Юлія Сергіївна  
Биба Валентина Анатоліївна  
Вихор Микола Васильович  
Коваль Надія Володимирівна  
Хахула Лариса Петрівна  
Шемігон Олександр Іванович**