

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

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра менеджменту



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 073 «Менеджмент»**

Біла Церква
2021

Розглянуто та рекомендовано до друку
й практичного використання
науково-методичною комісією університету
(протокол № 9 від 26.07.2021 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;
Утеченко Д. М., доктор філософії;
Хахула Л. П., канд. пед. наук;
Шемігон О. І., канд. с.-г. наук;
Хахула Б. В., асистент.

Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики
здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07
«Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» / укладачі:
Ю. С. Гринчук та ін. Біла Церква: БНАУ, 2021. 32 с.

Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики
призначені для надання допомоги здобувачам першого (бакалаврського) рівня
вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073
«Менеджмент» під час проходження переддипломної практики, написання звіту
про її результати та підготовки до його захисту.

Рецензент: **Сокольська Т. В.**, д-р екон. наук, професор кафедри публічного
управління, адміністрування та міжнародної економіки

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета, завдання та очікувані результати переддипломної практики	4
2. Обов'язки керівників практики і здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.....	7
3. Зміст переддипломної практики	9
4. Структура звіту та підбиття підсумків переддипломної практики.....	10
5. Вимоги до оформлення звіту про проходження переддипломної практики.....	12
6. Критерії оцінювання результатів практики	18
Рекомендовані джерела інформації.....	21
Додатки.....	24

ВСТУП

Переддипломна практика є невід'ємною складовою освітнього процесу з підготовки професійних менеджерів та спрямована на здобуття ними інтегральної компетентності щодо здатності 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.

Переддипломна практика підсумовує та логічно завершує навчання здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» та проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом та підготовки майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, збирання матеріалів для підготовки кваліфікаційної роботи.

Вона організовується відповідно до навчального плану та графіка освітнього процесу здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» у восьмому семестрі. Її тривалість складає 3 тижні.

Основним навчально-методичним документом, який регламентує загальні положення щодо організації, порядку проведення та підсумків проходження переддипломної практики, визначає її змістовну частину і тривалість, є «Наскрізна програма практик для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент», яка розроблена згідно з Положенням про організацію освітнього процесу у БНАУ, Положенням про практичну підготовку студентів БНАУ, освітньо-професійною програмою «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

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

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики є розвиток у студентів вмінь та навичок інформаційно-аналітичної, діагностичної, дослідницької, інноваційної діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються;

удосконалення системи управління діяльністю підприємств та організацій в сучасних умовах господарювання; збір і аналітична обробка матеріалу для написання випускної кваліфікаційної роботи.

Відповідно до цього основними **завданнями практики** є:

- творче застосування здобувачами вищої освіти теорії в тісному взаємозв'язку з практикою господарювання підприємств (організацій) в умовах реформування економіки;
- активізація діяльності студентів у роботі з виявлення і використання внутрішньовиробничих резервів щодо підвищення ефективності виробництва, збільшення результативності управління екологічною безпекою на регіональному рівні тощо;
- вивчення структури і характеру діяльності підприємства, аналіз за даними бухгалтерської та фінансової звітності фінансового стану підприємства, оцінка перспектив його розвитку;
- вивчення організації економічної й управлінської діяльності на підприємстві, придбання необхідних навичок цієї діяльності;
- ознайомлення з основними законодавчими і нормативними документами та матеріалами, що регулюють і визначають діяльність підприємства;
- збір необхідних матеріалів для написання кваліфікаційної роботи, їх обробка, аналіз та систематизація, виконання всіх необхідних розрахунків;
- підготовка обґрунтованих висновків, рекомендацій та пропозицій з використанням аналітичних результатів;
- розширення економічного кругозору здобувача вищої освіти і підвищення його активності.

Проходження переддипломної практики забезпечує формування у здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» наступних *загальних та фахових компетентностей*:

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 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

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 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

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

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.

Очікувані результати проходження здобувачами вищої освіти переддипломної практики відображені в таблиці 1.

Таблиця 1.

Очікувані результати навчання

Результат навчання відповідно до ОПП «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	Результати проходження переддипломної практики
ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.	РН 3.1 Демонструвати навички практичного застосування теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства в умовах конкретного підприємства.
ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.	РН 4.1 Демонструвати в умовах конкретного підприємства чи організації навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.	РН 5.1. Описувати зміст функціональних сфер діяльності підприємства (організації) – бази практики, які пов'язані з предметом дослідження кваліфікаційної роботи бакалавра.
ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.	РН 6.1 Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації про стан та тенденції розвитку підприємства з використанням планової інформації, матеріалів бухгалтерської, фінансової та статистичної звітності, розраховувати відповідні показники для обґрунтування управлінських рішень.
ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.	РН 8.1. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення об'єктивного аналізу системи управління підприємством та формулювання пропозицій щодо шляхів її вдосконалення стосовно предмету дослідження.
ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.	РН 9.1. Демонструвати при проходженні переддипломної практики навички лідерства, командної роботи та взаємодії із посадовими особами підприємства та іншими зацікавленими особами.
ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації	РН 11.1. Демонструвати при проходженні практики навички аналізу ситуації та здійснення комунікації із менеджментом підприємства стосовно різних сфер його діяльності, зокрема, пов'язаних з предметом дослідження.

ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.	РН 12.1. Акцентувати увагу при проходженні переддипломної практики на правових, соціальних та економічних наслідках функціонування організації, пов'язаних з предметом дослідження.
ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.	РН 13.1. Спілкуватись при проходженні практики державною мовою в усній формі з керівниками практики та іншими зацікавленими особами, та в письмовій формі при написанні звіту про переддипломну практику.
ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.	РН 16.1 Демонструвати при проходженні практики 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.	РН 17.1. Виконувати дослідження особливостей функціонування системи менеджменту підприємства індивідуально під керівництвом наукового керівника від кафедри.

2. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ І ЗДОБУВАЧІВ ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Базами 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 повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовувати передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної й маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови здобувачам вищої освіти для формування професійних навичок.

Розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою за погодженням із деканом. Студенти можуть самостійно, з дозволу кафедри, підбирати для себе місця проходження практики і пропонувати їх.

З базами практики університет завчасно укладає договори на її проведення за формою, визначеною в додатку А.

Термін початку практики встановлюється в навчальному плані та затверджується ректором університету. Перед початком практики студент на кафедрі одержує індивідуальне завдання, консультації щодо проходження практики, заповнення щоденника та написання звіту з практики.

До керівництва практиками залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри. Загалом керівництво практикою викладачами полягає у видачі здобувачам вищої освіти першого (бакалаврського) рівня індивідуальних завдань та необхідних інструкцій щодо проходження практики відповідно до

обраної теми кваліфікаційної роботи бакалавра, а також наданні щотижневих (за графіком) консультацій в університеті, перевірці і прийомі звітів з практики.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками підприємств, провідними фахівцями та іншими кваліфікованими спеціалістами з повною вищою освітою.

Керівники практики від кафедри:

- проводять разом з деканатом інструктаж студентів перед від'їздом студентів на практику;
- розробляють тематику індивідуальних завдань, яка враховує визначені теми кваліфікаційних робіт бакалаврів;
- відслідковують своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- здійснюють контроль за виконанням студентами програми практики та строками її проведення;
- надають методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи бакалавра;
- проводять обов'язкові консультації (за графіком) щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також для підготовки кваліфікаційних робіт;
- інформують студентів 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 залікові книжки;
- здають звіти студентів 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 студентів 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 студентам у зборі матеріалів для написання кваліфікаційних робіт.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених на базах практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Здобувачі вищої освіти під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівників практики від університету консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- пройти інструктаж з техніки безпеки;
- своєчасно прибути на базу практики і регулярно відвідувати місце практики;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, і вказівки керівників;

- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звіт з практики, заповнити щоденник, захистити звіт і отримати залік з практики.

3. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Предметом аналізу під час переддипломної практики є організаційні, виробничо-господарські та фінансові аспекти діяльності підприємства – бази практики, що є об'єктом дослідження у кваліфікаційній роботі бакалавра.

Для здійснення якісного аналізу студенти мають виконати такі види робіт:

- загальне ознайомлення з підприємством;
- визначення техніко-економічних, еколого-економічних, фінансово-економічних показників діяльності підприємства;
- ознайомлення з організаційною структурою управління;
- ознайомлення з технологією операційного менеджменту;
- ознайомлення з системою управління персоналом;
- вивчення системи прийняття управлінських рішень та методів управління на підприємстві;
- ознайомлення з екологічним менеджментом на підприємстві.

Збір вихідних даних здійснюється згідно з темою і структурою кваліфікаційної роботи бакалавра, що складається з таких частин:

Вступ

1. Теоретичний розділ

2. Аналітико-дослідницький розділ

3. Проектно-рекомендаційний розділ

Висновки та пропозиції

Виходячи з цього програма переддипломної практики передбачає:

1. 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.

2. 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 кваліфікаційної роботи бакалавра.

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

4. Участь у виробничих зборах, науково-практичних конференціях та ін.

Об'єктами аналізу можуть бути: підприємство в цілому, його цехи або дільниці і служби, відділи або їх групи, системи. Наприклад, служба головного механіка, відділ кадрів, система матеріально-технічного забезпечення тощо.

При цьому використовуються техніко-економічні показники цеху або підприємства в цілому, які можуть бути представлені у вигляді переліку основних характеристик і показників, що можуть допомогти практиканту провести необхідний аналіз з використанням відповідної методики.

Основним результатом проведення аналізу є виявлення недоліків у роботі об'єкта, який досліджується, резервів його удосконалення, включаючи також вибір нових форм господарювання в ринкових умовах.

Залежно від наукових інтересів та особистих уподобань студент має розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи 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, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду провідних підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

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

- загальна характеристика суті 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.

4. СТРУКТУРА ЗВІТУ ТА ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення термінів практики здобувачі звітують про виконання програми переддипломної практики. Керівник практики від виробництва після перевірки звіту і щоденника складає характеристику здобувача за результатами його практики на підприємстві.

Письмові звіти разом зі щоденником, який завіряється керівником практики від підприємства, подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Послідовність оформлення звіту:

Титульний аркуш (зразок оформлення титульного аркуша звіту про

переддипломну практику наведений в додатку Б, він завіряється підписом керівника практики від підприємства (організації) і печаткою).

Щоденник проходження практики (зразок оформлення титульного аркуша щоденника проходження переддипломної практики наведено в додатку В, зразок оформлення щоденника наведено в додатку Г). 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 Д).

Висновок керівника практики від підприємства (організації).

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти.

Зміст звіту про проходження переддипломної практики (додаток Е).

Текст звіту

Додатки. У додатках можуть міститися 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 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 (за можливості): № 1П-НПП (річна) «Звіт про виробництво та реалізацію промислової продукції»; №1-ПВ (квартальна) «Звіт з праці»; № 50-сг (річна) «Основні економічні показники роботи сільськогосподарських підприємств».

У додатках не допускається наявність незаповнених бланків. Документи мають бути оформлені з дотриманням усіх вимог.

Обсяг звіту про переддипломну практику (без списку використаних джерел та додатків) становить близько 40 сторінок.

У разі позитивної оцінки звіту керівником від бази практики та від кафедри, студент захищає звіт про проходження переддипломної практики перед комісією, яка призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри та, за можливості, керівники практики від бази практики.

Під час захисту необхідно виявити глибокі знання теоретичного матеріалу, уміти практично підійти до конкретної проблеми, аналізуючи при цьому всі позитивні та негативні прояви і тенденції в статистиці та динаміці, висловити побажання щодо подальшого удосконалення діяльності певного об'єкта.

Після захисту звітів студентами на засіданні кафедри керівники практики обговорюють результати переддипломної практики, особливості проходження практики на тій чи іншій базі, загальні й індивідуальні побажання студентів, керівників практики від підприємства, висловлюють власні пропозиції щодо поліпшення організації практики. За необхідності пропозиції та побажання подаються декану економічного факультету.

Захищені звіти здобувачів і супровідна документація до них зберігаються на кафедрі.

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Оформлення звіту про проходження переддипломної практики має відповідати вимогам ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання»; ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

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 (210 x 297 мм).

Текст звіту розміщується на сторінці, яка обмежується полями: лівим – не менше 25 мм, правим – не менше 10 мм, верхнім і нижнім – не менше 20 мм. Текст звіту 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 зі змісту (сторінка 2) і до останньої сторінки, арабськими цифрами у верхньому правому кутку сторінки без знаку № та без крапки в кінці. На титульному аркуші, щоденнику, індивідуальному завданні, висновках керівників практики номер сторінки не ставиться. Додатки також необхідно пронумерувати.

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок всіх розділів звіту. Назви розділів у змісті і тексті звіту мають бути тотожними.

Вступ, кожний розділ і висновки, які розміщуються у вказаній послідовності, починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин звіту – ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ – друкуються великими літерами по центру сторінки.

Заголовки пунктів 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 заголовку не допускається.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше одного вільного рядка. Не допускається розміщувати

назву підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено лише один рядок тексту.

Текст основної частини звіту поділяється на розділи відповідно до змісту. Розділи позначаються арабськими цифрами без знаку №.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки та з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами симетрично до тексту. Наприкінці заголовка крапки не ставлять. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку не допускається.

Наприклад:

РОЗДІЛ 3

УДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНИМ ПОТЕНЦІАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА

ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ, ДОДАТКИ не нумерують.

Текстова частина звіту має бути стилістично опрацьованою. Стиль 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 прогнозування ефективності інвестиційних проектів використовують метод аналізу змін та метод порівняння», «Спершу необхідно спрогнозувати обсяг виробництва продукції».

У тексті допускаються загальноживані скорочення. Інші скорочення можливі, коли автор при першому написанні наводить повний, а потім скорочений варіант терміна, наприклад: «коефіцієнт трудової участі працівників (КТУ)...».

Необхідно робити посилання на кожну цитату, запозичену думку, цифровий матеріал, приклади з досвіду роботи тощо. Посилатися потрібно на останні видання публікацій. Якщо використовуються відомості з джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні слід точно вказати номер сторінки, на якій розміщена цитата, ілюстрація, таблиця, формула тощо.

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 розділу і порядкового номера таблиці в даному розділі. Наприклад: *Таблиця 3.1* (перша таблиця третього розділу). 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).

Таблиця _____
(номер)

Назва таблиці

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

Джерело: _____

Вертикальні колонки нумерують лише у тих випадках, коли у тексті на них є посилання або таблицю частково переносять. Колонку «№з/п» до таблиці 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.

Починати виклад матеріалу розділу 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. 1.4...», «див. табл. 3.1»).

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 недоречна. 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.

Наприклад:

Таблиця 5.1

**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. 3.2», або у вигляді виразу у круглих дужках (рис. 1.2)).

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. Назву рисунка розміщують безпосередньо під рисунком після його номеру з абзацного відступу, вирівнювання тексту по ширині. Якщо на рисунку зображується графік чи діаграма, кожна її вісь повинна мати назву та розмірність. Наприклад:

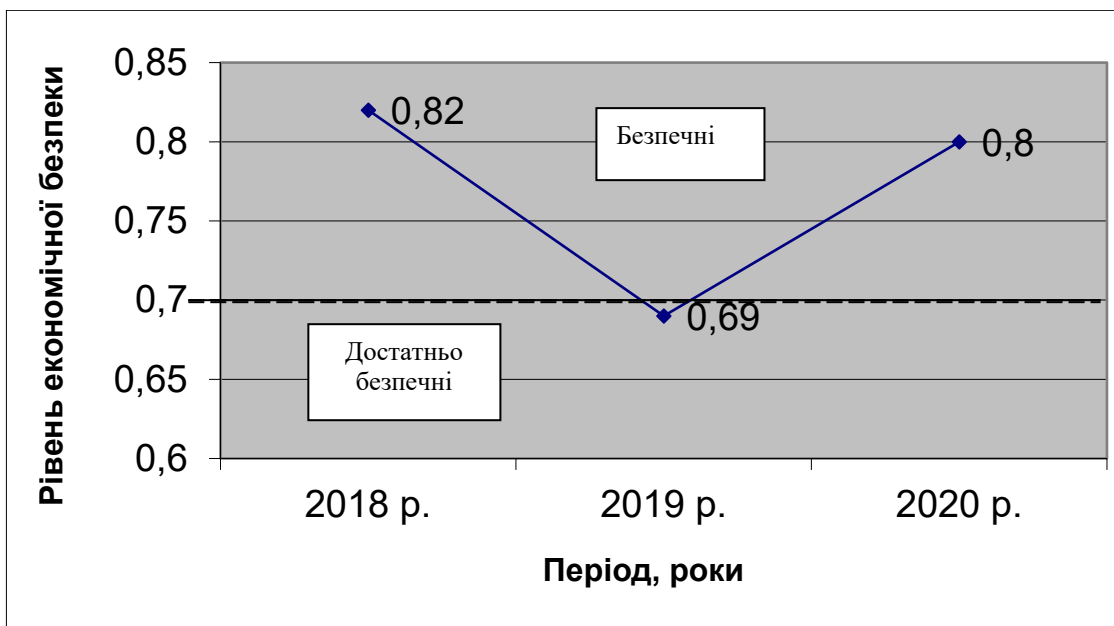


Рис. 5.1. Динаміка показника економічної безпеки ПАТ «ЖЛК-Україна», 2018-2020 рр.

Джерело: власні дослідження

У звіті 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.

Наприклад:

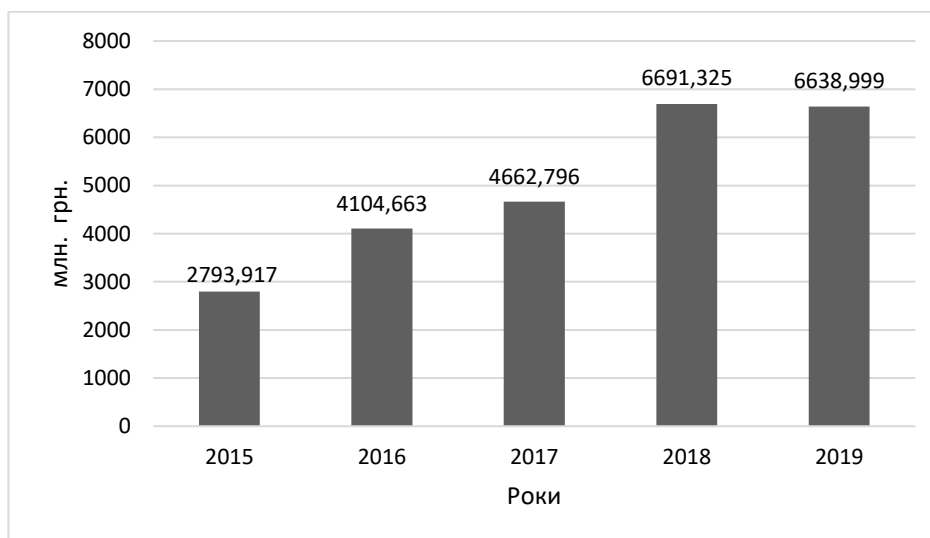


Рис. 5.2. Динаміка капітальних інвестицій у сільське господарство та мисливство Київської області, млн. грн.

Джерело: побудовано за [9, с. 170].

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

Наприклад:

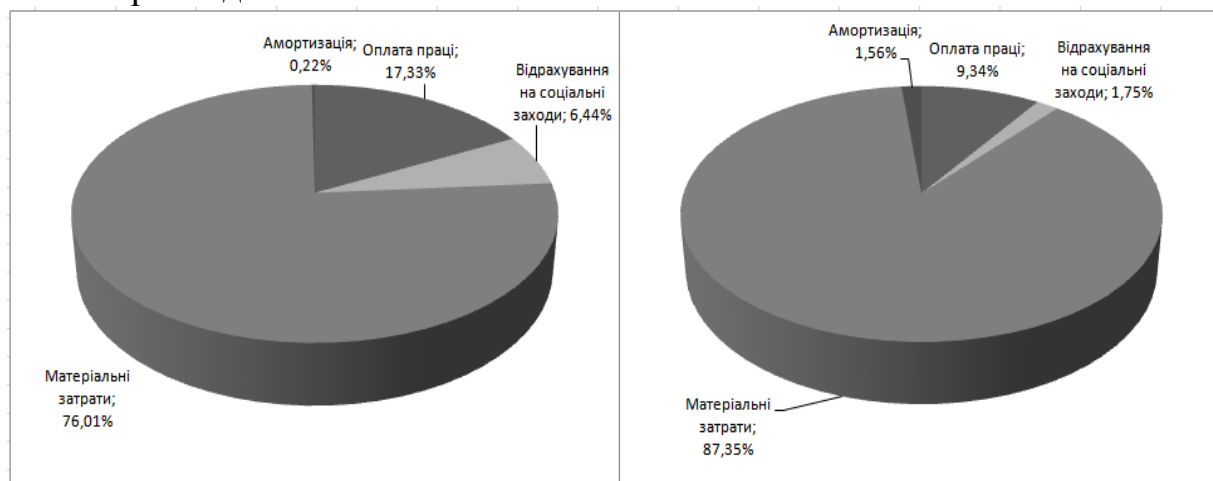


Рис. 5.3. Структура витрат на виробництво продукції тваринництва ТОВ «Земля Томилівська» у 2018 р. та 2020 р.

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 розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули, відокремлених крапкою, наприклад: формула (3.1) – перша формула третього розділу. 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:

$$Pr = \frac{ВП}{T}, \quad (5.1)$$

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 (осіб).

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

Бібліографія розміщується відповідно до встановлених правил і складається з переліку літератури та інших джерел, на які посилається здобувач вищої освіти у звіті. Бібліографічні описи подають у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті. Порядкові номери бібліографічних описів у переліку

джерел мають відповідати посиланням на них у тексті. Бібліографічні описи посилань у переліку джерел наводять відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання». Джерела вказуються мовою видання. Приклад оформлення переліку джерел посилання наведено в додатку Ж. Джерела, на які є посилання лише в додатку, наводять в окремому переліку, який розміщують у кінці цього додатка.

Додатки слід розташовувати в порядку появи посилань на них в тексті звіту. Кожен 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». Якщо у звіті як додаток наводять документ, що має самостійне значення (наприклад, статут підприємства, посадову інструкцію тощо), тоді в додатку вміщують його копію без будь-яких змін. На копії цього документа праворуч у верхньому куті проставляють нумерацію сторінок звіту, як належить у разі нумерування сторінок додатка, а знизу зберігають нумерацію сторінок документа. У цьому разі на окремому аркуші друкують великими літерами слово «ДОДАТОК», відповідну велику літеру української абетки, що позначає додаток, а під ним, симетрично відносно сторінки, друкують назву документа малими літерами, починаючи з першої великої. Аркуш з цією інформацією також нумерують.

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.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Критерії оцінювання результатів переддипломної практики відображені в таблиці 6.1.

Таблиця 6.1

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

Здобувач вищої освіти 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 урахуванням причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів); під час захисту звіту показав 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 студента на «відмінно», а керівник практики від підприємства – не менш як на «дуже добре»;

- оцінку **«дуже добре» (В)** – студент 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 уміння 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)** – студент 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 допустив 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)** – студент 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**) – студент 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. Студент 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. 6.2).

Таблиця 6.2

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

Результат заліку за практику вноситься в залікову відомість і в залікову книжку студента і враховується при визначенні розміру стипендії разом з іншими результатами підсумкового контролю. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з Університету.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Нормативно-правові акти

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/436-15/page>
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
3. Про господарські товариства : Закон України від 19.09.1991 р. №1576-XII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1576-12#Text>
4. Про інноваційну діяльність : Закон України від 04.07.2002 р. №40-IV URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/40-15#Text>
5. Про колективні договори і угоди : Закон України від 01.07.1993 р. №3356-XII URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>
6. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) : Закон України від 03.03.1998 р. №137/98-ВР URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/card/137/98-%D0%B2%D1%80>
7. Про пріоритетні напрями інноваційної діяльності в Україні : Закон України від 08.09.2011 р. N 3715-VI URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3715-17>
8. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 р. №108/95-ВР URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>
9. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 р. №2694-XII URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>
10. Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю : Закон України від 06.02.2018 р. № 2275-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2275-19#Text>

Рекомендована література

11. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом: підручник. К.: ЦУЛ, 2019. 468 с.
12. Безгін К. С., Клименко Ю. М. Управління інноваціями: навч. посіб. / заг. ред. К. С. Безгіна. Вінниця: ДонНУ, 2017. 207 с.
13. Бурик А. Ф. Планування діяльності підприємства: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2017. 260 с.
14. Бутко М. П. Виробничий менеджмент: підручник. К.: ЦУЛ, 2019. 420 с.
15. Бутко М. П., Дітковська М. Ю., Задорожна С. М. та ін. Стратегічний менеджмент: навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2016. 376 с.
16. Васильченко М. І., Гришко В. В. Комунікативний менеджмент: навч. посібник. Полтава: ПолтНТУ, 2018. 228 с.
17. Вихор М. В. Операційний менеджмент: навч.-метод. посібник. Біла Церква: БНАУ, 2017. 172 с.
18. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент: навч. посібник. Х.: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 214 с.
19. Дем'яненко С. І. Аграрний менеджмент: підручник. К.: КНЕУ, 2018. 520 с.

20. Дука А. П. Теорія та практика інвестиційної діяльності. Інвестування: навч. посіб. К.: Каравела, 2012. 432 с.
21. Дунська А. Р. Зовнішньоекономічна діяльність підприємств: теорія і практика. К.: Кондор., 2013. 688 с.
22. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства: навч. посіб. / за заг. ред. д.е.н. Ю. Є. Петруні. Дніпропетровськ: Університет митної справи та фінансів, 2015. 331 с.
23. Кіндрацька Г. І., Загородній А. Г., Кулиняк Ю. І. Аналіз господарської діяльності: підручник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 320 с.
24. Конкурентоспроможність аграрного підприємства: навч. посібник / А. С. Даниленко, О. І. Шемігон та ін. Біла Церква: БНАУ, 2018. 248 с.
25. Копитко М. І. Управління інноваціями: навч. посіб. для самостійного вивчення дисципліни у схемах і таблицях. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 292 с.
26. Котлер Ф. Основы маркетинга. Краткий курс. М.: Вильямс, 2019. 496 с.
27. Краснокутська Н. С., Кабанець І. А. Стратегічне управління: навч. посібник для студентів економічних спеціальностей. Х.: НТУ ХПІ, 2017. 460 с.
28. Логістика: теорія і практика: навч. посіб. / О. М. Варченко, А. С. Даниленко та ін. К.: Хай-Тек Прес, 2010. 408 с.
29. Мазур К. В., Кубай О. Г. Менеджмент аграрного підприємства: навч. посіб. Вінниця: ТВОРИ, 2020. 284 с.
30. Мулик Т. О. Аналіз господарської діяльності: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 288 с.
31. Назарчук Т. В., Хосюк О. М. Менеджмент: навч. посіб. К.: ЦНЛ, 2018. 658 с.
32. Олійник С. У. Теорія та практика менеджменту персоналу : підручник. Х. : Вид-во НУА, 2013. 376 с.
33. Петришин Л. П., Сиротюк Т. В. Звітність підприємств: навч. посіб. К.: Новий світ–2000, 2018. 440 с.
34. Поддєрьогін А. М., Білик М. Д., Буряк Л. Д. Фінанси підприємств: підручник. 9-те вид., перероб. та доп. К.: КНЕУ, 2018. 519 с.
35. Пономаренко В. С., Таньков К. М., Лепейко Т. І. Логістичний менеджмент: підручник / за ред. проф. д-ра екон. наук В. С. Пономаренка. Х.: ІНЖЕК, 2010. 440 с.
36. Професійні комунікації: навч. посіб. / уклад. О. М. Жук, Л. Ю. Тиха. Луцьк: Луцький НТУ, 2016. 112 с.
37. Рульєв В. А., Гуткевич С. О. Менеджмент: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2019. 312 с.
38. Скрипник Г. О. Інвестування: навч. посіб. 2-ге вид. доп. і перероб. К.: Компринт, 2018. 350 с.
39. Старченко Г. В., Калінько І. В., Косач І. А. Операційний менеджмент: навч. посібник. К.: Кондор, 2016. 231 с.
40. Тарасюк Г. М., Шваб Л. І. Планування діяльності підприємства: навч. посіб. К.: Каравела, 2015. 368 с.
41. Тімонін О. М., Небилиця О. А. Маркетинг: навч. посіб. Х.: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. 162 с.

42. Ткачова С. С., Пічугіна Т. С., Ткаченко О. П. Стратегічний менеджмент: навч. посібник. Х.: ХДУХТ, 2019. 240 с.
43. Управління інноваціями: навч. посіб. / О. І. Гуторов, Л. І. Михайлова та ін.; вид. 2-ге, доп. Харків: Діса плюс, 2016. 266 с.
44. Управління персоналом: підручник / В. М. Данюк, А. М. Колот, Г. С. Суков та ін.; за заг. та наук. ред. к. е. н., проф. В. М. Данюка. К.: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. 666 с.
45. Шершньова З. Є. Стратегічне управління: підручник; 2-ге вид., перероб. і доп. К.: КНЕУ, 2015. 699 с.
46. Ющенко Н. Л. Економіко-математичні моделі в управлінні та економіці: навч. посібник. Чернігів: ЧНТУ, 2016. 277 с.

Інформаційні ресурси

1. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
2. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого URL: <http://www.nplu.org/>
3. Державна служба статистики України URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>
4. Інформаційне агентство «ЛІГА:ЗАКОН» URL: <http://www.ligazakon.ua/ua/>
5. Інтернет-портал для управлінців URL: <http://www.management.com.ua/>
6. Інституційний Репозитарій БНАУ URL: <http://rep.btsau.edu.ua/>

Додаток А
ДОГОВІР № _____

про проведення практики студентів

Білоцерківського національного аграрного університету, галузі знань 07
«Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент», першого
(бакалаврського) рівня вищої освіти.

Місто _____ « ____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з одного боку, _____

(повне найменування закладу вищої освіти)

в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____

(статут або доручення)

з другого боку, _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада)

_____, що діє на підставі

(прізвище, ініціали)

_____, (далі сторони),

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір.

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність, П.І.Б. студентів	Курс	Вид практики	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці, проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці (ввідний та на робочому місці), у разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних

методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів; про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти університет.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, у якій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею.

2. Університет зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку; брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і університету.

4. Місцезнаходження сторін:

Білоцерківський національний аграрний університет: пл. Соборна 8/1, м. Біла Церква Київської області, 09117

база практики: _____

Підписи та печатки

Ректор університету:

Керівник підприємства:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М. П. «___» _____ 20__ р.

М. П. «___» _____ 20__ р.

Додаток Б

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

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

за період з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Виконав: студент __ групи, __ курсу

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівники переддипломної 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 В

*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

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

за період з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Виконав: студент ____ групи, ____ курсу

(прізвище, ім'я, по батькові)

**Керівники переддипломної 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 Г

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					
4					
5					

Додаток Д
Зразок оформлення індивідуального завдання

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

Кафедра менеджменту

«Затверджую»
Завідувач кафедри менеджменту

_____ 20__ 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 бакалавра в процесі проходження переддипломної практики:.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Завдання до аналітично-розрахункової частини (з точним зазначенням обов'язкових розрахунків)

.....
.....
.....
.....

Дата видачі завдання: « ____ » _____ 20__ р.

Науковий керівник: _____ (підпис)

Завдання до виконання прийняв: _____ (підпис студента)

Додаток Е

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1.....	
2.....	
3.....	
Висновки за результатами проходження практики.....	
Список використаних джерел.....	
Додатки.....	

Додаток Ж

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	Гринчук Ю. С. Удосконалення формування та використання виробничо-ресурсного потенціалу аграрних підприємств : монографія. Біла Церква, 2014. 390 с.
Два автори	Андрийчук 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	Бизнес: Оксфордский толковый словарь: англо-русский: свыше 4000 понятий / общ. ред. И. М. Осадчая. М.: Прогресс-Академия, 1995. 752 с.
Законодавчі та нормативні документи	Про господарські товариства : Закон України від 19.09.1991 р. №1576-ХІІ. Дата оновлення: 03.07.2020. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1576-12#Text (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: http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=8262 .

Навчальне видання

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 073 «Менеджмент»**

Гринчук Юлія Сергіївна
Биба Валентина Анатоліївна
Вихор Микола Васильович
Коваль Надія Володимирівна
Утеченко Дар'я Миколаївна
Хахула Лариса Петрівна
Шемігон Олександр Іванович
Хахула Богдан Валерійович

Формат 60x84 1/16. Ум. др. арк. _____. Наклад: _____. Зам.
Віддруковано ТОВ «Білоцерківдрук», 09117, м. Біла Церква,
бульв. Олександрійський, 22; тел. (04563)5-16-18.