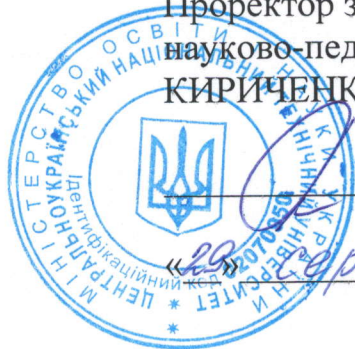


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**
Економіка, менеджмент та комерційна діяльність

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з
науково-педагогічної роботи
КИРИЧЕНКО А.М.



_____ 2024 р.

ПРОГРАМА ПЕРЕДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
здобувачів вищої освіти на другому (магістерському) рівні
Галузь знань: 07 – Управління та адміністрування
Спеціальність: 073 «Менеджмент»
Освітньо-професійна програма
«Менеджмент ІТ у глобальному бізнес-середовищі»
денної та заочної форми навчання

2024-2025 навчальний рік

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ здобувачів вищої освіти на другому (магістерському) рівні спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійна програма «Менеджмент ІТ у глобальному бізнес-середовищі» / [уклад.: О.В. Горпинченко, О.В. В'юнник, І.О. Андрощук, А.О. Доренська]; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. Кропивницький: ЦНТУ, 2024. 45 с.

Рецензенти:

А.С. Музиченко – д.е.н., професор кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»,

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

Укладачі:

О.В. Горпинченко - к.е.н., доцент, доцент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»,

О.В. В'юнник - к.е.н., професор, доцент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»,

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

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

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	7
1.1. Мета переддипломної практики	7
1.2. Завдання переддипломної практики	7
2. БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	8
3. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	10
4. ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	12
5. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	13
6. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	15
7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	18
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПО ПРАКТИЦІ	26
9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	28
ДОДАТКИ	32
ДОДАТОК А – Індивідуальні завдання на переддипломну практику	35
ДОДАТОК Б – Титульна сторінка звіту про проходження переддипломної практики	37
ДОДАТОК В – Орієнтовний зміст звіту про проходження переддипломної практики	38
ДОДАТОК Г – Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел	39

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Переддипломна практика є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійної програми «Менеджмент ІТ у глобальному бізнес-середовищі» й спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання в університеті, набуття і вдосконалення практичних навичок розв'язання складних завдань у сфері професійної діяльності, застосування отриманих знань для вирішення прикладних проблем і завдань.

Практична підготовка здобувачів здійснюється згідно із затвердженими навчальними планами за принципом послідовного і безперервного отримання знань, що реалізується за рахунок поєднання навчального процесу в університеті з практичною підготовкою майбутніх фахівців в сфері менеджменту ІТ в контексті забезпечення стійкості і сталого розвитку в умовах швидкозмінного глобального середовища.

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

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

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

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

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

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

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

ЗК 8. Здатність забезпечувати організацію цивільного захисту у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

Спеціальні компетентності:

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

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

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

СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;

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

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

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

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом;

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

СК 11. Здатність застосовувати сучасні інструменти менеджменту ІТ продуктів та послуг задля забезпечення ефективного функціонування організацій, реалізації проектів в умовах глобального бізнес-середовища;

СК 12. Здатність здійснювати ефективний HR-менеджмент, працювати в команді, застосовувати новітні інструменти управління знаннями, налагоджувати міжкультурні комунікації, управляти стратегічними та тактичними змінами із урахуванням тенденцій глобалізації у сфері ІТ.

Програмні результати навчання:

ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

ПРН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

ПРН3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;

ПРН4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;

ПРН5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;

ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи

вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

ПРН7. Організувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

ПРН8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;

ПРН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;

ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу);

ПРН14. Досліджувати, аналізувати та ідентифікувати небезпеки навколишнього середовища, класифікувати надзвичайні ситуації, здійснювати їх прогнозування;

ПРН15. Досліджувати, аналізувати, визначати перспективні шляхи розвитку організацій з урахуванням глобальних тенденцій ведення бізнесу в сфері ІТ, обирати інструментарій менеджменту ІТ продуктів та послуг упродовж їх життєвого циклу, розробляти та реалізовувати ефективні проекти, спираючись на конкурентну ситуацію на глобальному ринку із використанням новітніх цифрових інструментів в сфері ІТ;

ПРН16. Застосовувати в процесі управління організаціями новітні механізми менеджменту знань, організувати роботу персоналу, виробляти навички подолання опору змінам у стратегічній і тактичній площині з урахуванням глобальних трендів і міжкультурного аспекту у сфері ІТ.

Написання та захист кваліфікаційної роботи забезпечує оцінку знань, умінь, навичок, кругозору та інших особистих якостей здобувача, набутих під час навчання, які можуть бути ідентифіковані, виміряні й оцінені.

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

освітнього процесу в Центральноукраїнському національному технічному університеті», Положення «Про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Центральноукраїнського національного технічного університету» та інших нормативних документів Центральноукраїнського національного технічного університету.

1. МЕТА і ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Мета переддипломної практики

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

Мета практики полягає в:

- практичній підготовці здобувачів до самостійної роботи на одній із посад, що потребують кваліфікації магістра за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент ІТ у глобальному бізнес-середовищі»;
- виборі нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизації та аналізі;
- поглибленні та закріпленні теоретичних знань з фахових навчальних дисциплін;
- набувають навичок адаптації до швидко змінюваного ІТ-середовища, розвитку лідерських якостей та стратегічного мислення, що є критично важливими для успішного управління в глобальному бізнес-контексті;
- безпосередній участі в усіх етапах збору та опрацювання інформації;
- зборі практичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи;
- здобувачі мають можливість перевірити на практиці гіпотези та підходи, які вони планують використовувати у своїй кваліфікаційній роботі, що підвищує її актуальність та практичну цінність.

1.2. Завдання практики

Під час проходження переддипломної практики здобувачі повинні вирішити такі завдання:

- провести аналіз бізнес-середовища підприємства (установи, організації), де проходить практика, з акцентом на використання інформаційних технологій;

- ознайомитися з ІТ-інфраструктурою підприємства (установи, організації), проаналізувати її ефективність та відповідність сучасним вимогам;
- провести аналіз основних бізнес-процесів підприємства (установи, організації), визначити їх ефективність та вплив ІТ на їх продуктивність;
- підготувати план змін для впровадження інноваційних технологій або покращення існуючих процесів на підприємстві;
- оцінити вплив запропонованих змін на загальну ефективність підприємства(установи, організації) та підготувати план їх реалізації;
- набути навички виконання аналітичних робіт за допомогою комп'ютерної техніки, презентувати результати практики перед керівництвом компанії та науковим керівником, обґрунтувавши свої пропозиції та висновки.

2. БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

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

Об'єктами практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які функціонують на ринку не менше трьох років та здійснюють виробничу, виробничо-торговельну, посередницьку, інші види діяльності, зокрема, що надають ІТ-послуги, займаються ІТ-консалтингом тощо.

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

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

Здобувачі можуть самостійно, з дозволу кафедри підбирати для себе базу проходження практики. У випадку, коли між обраним здобувачем підприємством та університетом не укладено угоди, зобов'язання щодо врегулювання цього питання, а також контролю за створенням необхідних умов для успішного проходження переддипломної практики покладається на здобувача та керівника практикою.

До початку проходження переддипломної практики здобувач повинен

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

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

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

Загальна тривалість переддипломної практики зі спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент ІТ у глобальному бізнес-середовищі» становить 4 тижні (20 робочих днів). Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження, який складають керівники практики від підприємства та університету на основі тематичного плану (табл. 1).

Таблиця 1 – Тематичний план практики проходження переддипломної практики

№ п/п	Зміст програми	Тривалість практики (кількість днів)
1.	Оформлення документів про прибуття на практику	2
2.	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	
3.	Ознайомлення з історією розвитку підприємства (установи, організації), правовою основою діяльності, умовами функціонування, з організаційною і виробничою структурою підприємства, специфікою діяльності	3
4.	Вивчення та оцінка економічних показників діяльності та фінансового стану підприємства (установи, організації)	5
5.	Аналіз існуючої ІТ-інфраструктури підприємства, оцінка її ефективності, безпеки та відповідності сучасним вимогам, вивчення системи управління ІТ-процесами, а також їх вплив на загальну продуктивність бізнесу, оцінка процесів планування, контролю, управління ризиками та ресурсами, а також результатів реалізації проєктів	

№ п/п	Зміст програми	Тривалість практики (кількість днів)
6.	Вивчення обраного об'єкту дослідження за відповідною тематикою. Збір матеріалу для звіту з переддипломної практики	7
7.	Обробка матеріалів, написання та оформлення звіту	3
	ВСЬОГО	20

3. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

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

Керівник практики від підприємства:

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

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

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

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

В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

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

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

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурних підрозділів та на окремих висококваліфікованих фахівців.

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

4. ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики здобувачі зобов'язані:

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

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

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

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

Здобувачі-практиканти повинні:

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

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

1. Звіт про проходження практики.
2. Індивідуальне завдання.
3. Щоденник з практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства.

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

5. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач проходить переддипломну практику, опираючись на програму.

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

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

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

Таблиця 2 - Програма переддипломної практики

Напрямки дослідження діяльності підприємства	Питома вага тривалості виконання робіт, %
1. Загальне ознайомлення з діяльністю підприємства (організаційно-правова характеристика бази практики, оцінка організаційної структури підприємства за класифікаційними ознаками і структурою управління, визначення основних виробничих та бізнес-процесів, дослідження структури виробництва та основних видів діяльності)	10,0
2. Аналіз існуючої ІТ-інфраструктури підприємства, оцінка її ефективності, безпеки та відповідності сучасним вимогам, вивчення системи управління ІТ-процесами, а також їх вплив на загальну продуктивність бізнесу	20,0
3. Аналіз фінансового стану бази практики та ключових фінансово-економічних показників підприємства	20,0
4. Виконання індивідуального завдання	40,0
5. Оформлення звіту з переддипломної практики. Захист звіту.	10,0
Всього, %	100,0

Наступним кроком проходження практики є дослідження рівня цифровізації підприємства: ознайомлення з відділами та структурними підрозділами, які забезпечують цифровізацію підприємства, аналіз функцій системи у сфері ІТ, вивчення діючого механізму прийняття управлінських рішень, зокрема у сфері ІТ, моніторинг реалізації визначеної стратегії діяльності установи, організації, підприємства.

Далі здобувач вивчає основні показники, що характеризують результати діяльності, техніко-економічний рівень розвитку підприємства (установи, організації), структуру товарної продукції, рівень рентабельності окремих виробництв і видів продукції тощо. Проводить розрахунок ключових фінансово-економічних показників.

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

завдань є важливим етапом у вирішенні основних завдань переддипломної практики.

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

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

Орієнтовна тематика індивідуальних завдань наведена в Додатку А.

6. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з переддипломної практики повинен містити:

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

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

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

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

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

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

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

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

Важливо дослідити наступну інформацію по підприємству:

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

- надати організаційно-управлінську характеристику підприємства: вивчити систему, функції, структуру, форми і методи управління підприємством, їх відповідність вимогам ринкової економіки і необхідність удосконалення;

- визначити шляхи удосконалення загальної, виробничої та організаційної структури управління з метою підвищення його ефективності;

- надати характеристику продукції, робіт і послуг, характеристику постачальників та покупців підприємства з коротеньким аналізом після кожної таблиці;

- вивчити умови зовнішнього середовища на мікро- і макrorівнях господарювання, визначити позитивний та негативний вплив середовища на підприємство.

У рамках **другого** підрозділу доцільно проаналізувати діяльність підприємства як суб'єкта господарювання та дати його економічну характеристику, проаналізувати основні економічні показники діяльності підприємства, зокрема вплив процесу діджиталізації на цифровізацію.

Важливо дослідити та проаналізувати основні функціональні сфери діяльності підприємства:

- зробити огляд наявного виробничого та грошового капіталу, розрахувати основні показники господарської діяльності, дебіторської та кредиторської заборгованості, показників рентабельності та ліквідності, ділової активності та платоспроможності підприємства

- дати загальну оцінку фінансового стану та оцінити ймовірність банкрутства, в разі необхідності визначити точку беззбитковості підприємства;

- оцінити існуючу IT-інфраструктуру підприємства, її ефективність та вплив на загальну продуктивність діяльності.

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

- проблеми ефективності управління, які визначені в результаті проведених досліджень в другому розділі;

- оцінка стану та можливі напрями подолання проблем в рамках індивідуального завдання;

- надати пропозиції щодо удосконалення на підприємстві за темою індивідуального завдання.

Висновки та пропозиції

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

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

7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

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

Приблизний обсяг структурних складових друкованого варіанту:

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

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

Текст роботи друкують, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм.

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

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

Заголовок розділу друкують з нового рядка заголовними літерами.

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

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

Відстань між заголовком та текстом повинна становити одну вільну строку.

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

Наприклад:

РОЗДІЛ 1 ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Організаційна характеристика підприємства

Досліджуване підприємство

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

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

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

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

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

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

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

Наприклад:

Рисунок 1.6 – Основні аспекти планування управління рекламно-інформаційною діяльністю

Джерело: складено за матеріалами [2;10]

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

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

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

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

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

Без відступу та без абзацу під таблицею вказується її джерело.

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

Наприклад:

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

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

Джерело: складено автором на основі фінансової звітності

Продовження таблиці 1.2

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

Джерело: складено автором на основі фінансової звітності

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

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

Наприклад, третя формула першого розділу матиме вигляд:

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

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

B_{mn} – величина проектної потужності, од.

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

Перед переліком ставлять двокрапку.

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

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

Відступ кожного наступного рівня деталізації 1,25 см.

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

Наприклад:

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

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

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

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

Загальні вимоги до цитування такі:

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

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

- кожна цитата супроводжується посиланням на джерело;

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

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

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

Приклад:

Цитата в тексті: «Антикризове управління можна представити як систему управління підприємством, зокрема у сфері ІТ, що має комплексний, системний характер та спрямована на запобігання або усунення несприятливих для бізнесу явищ за допомогою використання всього потенціалу сучасного менеджменту, розроблення та реалізації на підприємстві спеціальної програми, що має стратегічний характер і дозволяє усунути тимчасові труднощі, зберегти та покращити ринкові позиції

підприємства за будь-яких обставин, при використанні переважно власних ресурсів. Антикризове управління підприємством передбачає прискорене та діюче реагування на істотні зміни зовнішнього та внутрішнього середовищ на основі заздалегідь розроблених антикризових заходів» [5].

Відповідний опис у переліку посилань:

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

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

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

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

Джерела можна розміщувати одним із таким способів:

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

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

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

До складу додатків, як правило, включають:

- фактичний матеріал досліджуваного підприємства (установи, організації);

- проміжні математичні доведення, формули і розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції і методики;
- опис алгоритмів і програм розв'язання задач;
- ілюстрації допоміжного характеру.

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

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

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

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

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

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

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

1. Перевірити, чи на усі пронумеровані у роботі рисунки, таблиці та формули є посилання в тексті.
2. Перевірити, чи усі рисунки, таблиці та формули пронумеровані підряд у межах кожного розділу.
3. Перевірити, чи на усі джерела у списку використаних джерел у роботі є посилання.
4. Перевірити, чи є коректною нумерація додатків та використані символи для їх номерів.
5. Перевірити, чи на усі додатки є посилання у тексті.
6. Перевірити, чи усі заголовки «не відриваються» від тексту, що йде далі.
7. Зверстати текст, щоб кожен підпис до рисунку «не відривався» від самого рисунку та те саме виконувалось щодо таблиць. При цьому, не

повинно бути великих вільних місць в кінці сторінок. У крайньому випадку, варто змінити розмір якогось рисунку чи дописати ще якесь речення чи ін.

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

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПО ПРАКТИЦІ

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

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

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

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

При оцінюванні практики враховується виконання основної частини звіту, відгук керівника практики від бази, оцінки у щоденнику, а також якість оформлення документів. До уваги береться зміст та якість проведеної здобувачем роботи: загальне розуміння діяльності підприємства та широта вивчення й висвітлення його діяльності та структур управління, проведений аналіз господарської та фінансової діяльності (за 3 попередні періоди), особлива увага приділяється вмінню працювати з інформаційними системами, інструментами аналізу даних, здатність здобувача аналізувати та пропонувати впроваджувати нові ІТ рішення та стратегії, враховується повнота розкриття теми індивідуального завдання; висновки здобувача щодо існуючих проблем в системі управління та за індивідуальною темою дослідження; пропозиції та їх обґрунтування щодо вирішення проблемних моментів, виявлених у ході проходження практики та вивчення теми

індивідуального завдання.

Враховується в загальну оцінку і якість захисту роботи: уміння лаконічно, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; загальний рівень підготовки здобувача; володіння культурою презентації.

Особлива увага приділяється ставленню здобувача вищої освіти до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та рекомендації, дотримання правил академічної доброчесності. Формою контролю є залік. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку (індивідуальний навчальний план) здобувача вищої освіти за підписами членів комісії.

Результати практики оцінюють за 100 бальною системою, чинний розподіл балів наведено в таблиці 3.

Таблиця 3 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

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

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

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

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

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

- припущені значні помилки під час розкриття змісту роботи;
- неповне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;

- неповну відповідь на проблемні питання, пов'язані з роботою підприємства;

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

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

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

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

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

9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Баранов В. В. Цифровий менеджмент як обов'язковий складник цифрової економіки: монографія. Херсон: Видавничий дім «Гельветика», 2021. 364 с.
2. Бенько М. М. Обліково-аналітичне забезпечення економічної безпеки підприємства : підручник. Київ : В-во Ліра-К, 2021. 560 с.
3. Блага Н. В. Управління проєктами : навч. посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 152 с.
4. Виноградова О.В., Євтушенко Н.О. Групова динаміка і комунікації. Навчальний посібник. Київ: ДУТ, 2018, 223 с.
5. Глобальна економіка: актуальні проблеми та вектори розвитку: Монографія. Дніпро. 2021. 426 с.

6. Глобальна економіка: навчальний посібник / І. І. Вініченко, О. В. Гончаренко, С. В. Васильєв, К. М. Дідур. К.: ТОВ «ДКС центр», 2019. 234 с.
7. Гусєва О.Ю., Воскобоева О.В., Ромащенко О.С. Економічна діагностика: навчальний посібник. Київ: Державний університет телекомунікацій, 2021. 164с.
8. Довгань Л.Є., Ведута Л.Л., Мохонько Г.А. Технології управління людськими ресурсами : навч. посібник для здобув. ступ-ня маг-ра за ОП «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ, 2018. 512 с.
9. Едді Юн. Суперспоживачі. Швидкий шлях до зростання бренду. К. : Вид-во Наш Формат, 2019. 160 с.
10. Економічна діагностика: навч. посібник. 3-тє видання. Косянчук Т.Ф., Лук'янова В.В., Майорова Н.І., с. 452. 2023.
11. Економічна діагностика: підруч./В. Л. Дикань, І. В.Токмакова, В. О. Овчиннікова та ін. Харків : УкрДУЗТ, 2022. 284 с.
12. Економічна діагностика: Підручник / В. Л. Дикань, І. В. Токмакова, В. О. Овчиннікова та ін. Харків: УкрДУЗТ, 2022. 284 с.
13. Іванова Л.О. Маркетинг послуг : навчальний посібник. Львів: Видавництво Львівського торговельно-економічного університету, 2018. 165 с.
14. Інноваційний розвиток діяльності суб'єктів господарювання в умовах воєнного та повоєнного стану: теорія, практика, аналітика [Електронний ресурс] : монографія / [В. С. Пономаренко, Л. М. Малярець, Н. М. Внукова [та ін.]]; за заг. ред. В. С. Пономаренка. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2024. 428 с.
15. Козирєва О. В., Зоїдзе Д. Р. Менеджмент підприємства (за видами економічної діяльності) : навч. посіб. Нац. фармацевт. ун-т, каф. менеджменту і адміністрування. Харків : Вид-во Іванченка І. С., 2019. 162 с.
16. Копитко М. І. Управління інноваціями: навчальний посібник для самостійного вивчення дисципліни у схемах і таблицях. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 292 с.
17. Костецька І., Ольхівська М., Ольхівський В. Бізнес-планування у системі менеджменту : навч. посіб. Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів; Дрогобич : Посвіт, 2019. 271 с
18. Лисенко, С. М., Савченко, М. О., Пітел, Н. С. (2024). Економічні наслідки війни для України в умовах глобалізації. Здобутки економіки: перспективи та інновації, (8). <https://doi.org/10.5281/zenodo.12799349>
19. Математичні методи і моделі в управлінні економічними процесами :

- монографія / Л. М. Малярець, Є. Ю. Місюра, В. В. Койбічук та ін. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 420 с.
- Крос-культурні особливості менеджменту сучасної мультинаціональної організації: монографія. Харків: ФОП Лібуркіна Л. М., 2017. 296 с.
20. Менеджмент : Підручник / С.Ю. Бірюченко, К.О. Бужимська, І.В. Бурачек та ін.; під заг. ред. Т.П. Остапчук. – Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка». – Житомир: Вид-во «Рута», 2021. – 856 с
21. Менеджмент. Маркетинг. Підприємництво : навч. посіб. / Т.Ф. Рябоволик, І.О. Андрощук, А.О. Доренська [та ін.]. – Кропивницький : ЦНТУ, 2024. – 208 с. URL: <https://dspace.kntu.kr.ua/items/a16040ac-1d84-48a0-a74a-7b1545cdb00c>.
22. Микитюк П. П., Брич В. Я., Микитюк Ю. І., Труш І. М. Управління проектами: підручник. [для студ. вищ. навч. закл.]. Тернопіль, 2021. 416 с.
23. Міжнародні економічні та суспільні відносини: стан, проблеми, перспективи розвитку: *монографія* / за ред. Л.М. Савчук, М.В.Корнеєва. Дніпро: Пороги. 2021. 488с.
24. Моделювання бізнес-процесів та управління ІТ-проектами : навчальний посібник [Електронний ресурс] / Є. М. Крижановський, А.Р. Ящолт, С.О. Жуков, О. М. Козачко – Вінниця : ВНТУ, 2018. – (PDF, 91 с.) URL: https://ecopy.posibnyky.vntu.edu.ua/txt/2018/Kryzanovsk_yascholt_modely_uvanna_np_p024.pdf
25. Моделювання в оцінці та аналізі діяльності підприємства [Електронний ресурс] : монографія / Л. М. Малярець, О. В. Міненкова, Л. О. Сабадаш. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 202 с.
26. Нова світова економіка: менеджмент, технології, стратегії: навчальний посібник / Т.О. Зінчук, Н.М. Куцмус, О.А. Прокопчук, В.Є. Данкевич [та ін.]; за ред Т.О. Зінчук, Н.М. Куцмус. К.: Центр учбової літератури, 2022. 372 с.
27. Новітні технології управління персоналом : навч. посіб. / І. М. Сочинська-Сибірцева, О. В. Сторожук, А. О. Доренська ; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. Кропивницький : ЦНТУ, 2023. – 278 с. URL: <https://dspace.kntu.kr.ua/items/3155968d-978e-49d3-bc2c-ec3d13abec5>

28. Петренко Н. О., Кустріч Л. О., Гоменюк М. О. Управління проєктами. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 244 с.
29. Пищуліна О. Цифрова економіка: тренди, ризики та соціальні детермінанти. Київ. 2020. 271 с.
30. Прохоренко М. Сім трендів, які вплинуть на управління ІТ-командою у 2024. URL: <https://laba.ua/blog/4043-7-trendiv-yaki-vplynut-na-upravlinnya-it-komandoyu-u-2024>.
31. Рогач О. І. Багатонаціональні підприємства та глобальна економіка. Монографія / За ред. О. І. Рогача. – К.: «Видавництво «Центр учбової літератури», 2020. 368 с.
32. Романовський О.Г., Шаполова В.В., Квасник О.В., Гура Т.В. Психологія тимбілдингу: навчальний посібник; за заг. ред. Романовського О.Г., Калашникової С.В. Харків : «Друкарня Мадрид», 2017. 92 с.
33. Семикіна М.В. Професійний розвиток персоналу підприємств в системі мотиваційного менеджменту : колект. монографія; Центральноукр. нац. техн. ун-т. - Кропивницький : Лисенко В. Ф., 2021. 439 с.
34. Синиціна Ю.П., Шпортько Г.Ю. Дослідження елементів сучасної системи управління персоналом: монографія. Дніпро : Поліграфцентр «Формат», 2022. 116 с.
35. Сорока П.М., Харченко В.В., Харченко Г.А. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією: Навч. посіб. – Київ: ЦП «Компринт», 2019. 518 с.
36. Смерічевський С. Ф., Петропавловська С. Є., Радченко О. А. Брендменеджмент : навч. посіб, Київ : НАУ, 2019. - 155 с.
37. Співак С. М. Менеджмент конкурентоспроможності підприємств: теорія, методика, практика : монографія. Тернопіл. нац. техн. ун-т ім. Івана Пулюя. Тернопіль : Паляниця В. А., 2020. 403 с.
38. Сумець О. М. Стратегічний менеджмент : підручник / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ, Кременч. льот. коледж. Харків : ХНУВС, 2021. 208 с.
39. Стимулювання діяльності менеджерів стратегічного рівня управління підприємствами: монографія. / О. М. Ястремська, О. П. Куліков, А. С. Тугова. -Харків : ФОП Лібуркіна Л. М., 2023. - 324 с.
40. Страпчук С.І. Менеджмент: навчальний посібник. Л.: Видавництво «Новий Світ – 2000», 2024. 356 с.
41. Танасічйук А.М. Бренд-менеджмент : опорний конспект. Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2020.

42. Тертичка В.В. Стратегічне управління : підручник / Валерій Тертичка. – Київ: «К.І.С.», 2017. – 932 с.
43. Ткаченко А.М., Морщенко Т.С. Стратегічні напрямки удосконалення управління персоналом : монографія. Запоріжжя : Вид-во Запорізької державної інженерної академії, 2018. 234 с.
44. Управління проєктами: навч. посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 152 с.
45. Digital Tiger: the Power of Ukrainian IT – 2023. URL: <https://mind.ua/publications/20270953-it-industriya-v-cifrah-najcikavishidani-z-doslidzhennya-digital-tiger>
46. IT Research Ukraine 2023: Адаптивність та стійкість під час війни. URL: <https://itcluster.lviv.ua/projects/it-research-ukraine/>
47. HR-менеджмент: навч. посіб. / І. М. Сочинська-Сибірцева, А. О. Доренська, Т. В. Тушевська; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. Кропивницький: ЦНТУ, 2022. 278 с.
48. Kerzner H. Innovation Project Management: Methods, Case Studies, and Tools for Managing Innovation Projects. *New Jersey : John Wiley & Sons*, 2022. 624p.
49. Krasteva Iva. 17 Project Management Trends to Navigate 2024 and Beyond. URL: <https://businessmap.io/blog/project-management-trends>.
50. Pawar A. Employee Value Proposition: A Collaborative Methodology for Strengthening Employer Brand Strategy. *Journal of Resources Development and Management*. 2016. Vol. 16. P. 56–62.
51. Snyder D. C. Hybrid Project Management. *New Jersey : John Wiley & Sons*, 2022. 320 p.
52. Sullivan J. The 8 Elements of a Successful Employment Brand. URL: <https://www.ere.net/the-8-elements-of-a-successful-employment-brand/>
53. Valene Jouany. Employee Value Proposition: The Complete Guide to Building a Great EVP // smarп. 2020. URL: <https://blog.smarp.com/6-steps-to-build-your-employees-value-proposition>

Інформаційні ресурси

1. ІТ в Україні: цифри, перспективи та бар'єри. URL: <https://dlf.ua/ua/it-v-ukrayini-tsifri-perspektivi-ta-bar-yeri/>.
2. Міністерство цифрової трансформації України. Результати цифрової трансформації в регіонах України за 2023 рік. URL: <https://thedigital.gov.ua/news/rezultati-tsifrovoi-transformatsii-v-regionakh-ukraini-za-2023>.
3. Нетехнічна ІТ-освіта <https://iampm.club/ua/>

4. Новинний портал Іт <https://speka.media/>
5. Офсайт компанії Headway. URL: <https://makeheadway.com/about-us/>
6. Офсайт компанії SoftServe. URL: SoftServe PeopleIQ HR Solutions (softserveinc.com)
7. Результати цифрової трансформації в регіонах України за 2023 рік. URL: <https://www.kmu.gov.ua/news/rezultaty-tsyfrovoi-transformatsii-v-rehion...>
8. Розвиток ІТ бізнесів в Україні та світі – основні тенденції. URL: <https://finance.bigmir.net/ua/business/7215755-rozvitok-it-biznesiv-v-ukrayini-ta-sviti-osnovni-tendentsiyi> (дата звернення: 02.08.2024).
9. [Спільнота програмістів | DOU](#)
10. Сайт Національної бібліотеки імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
11. Українська асоціація маркетингу. URL: <https://uam.in.ua/ukr/>

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А**ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ
ПРОГРАМИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

1. Адаптація CRM-систем (на прикладі підприємства/організації).
2. Адаптація ІТ-стратегій для фінансових ринків.
3. Використання блокчейн-технологій для покращення управління (на прикладі підприємства/організації).
4. Використання віртуальної реальності в управлінні проектами.
5. Використання ІТ для оптимізації виробничих процесів (на прикладі підприємства/організації).
6. Використання ІТ для оптимізації ланцюгів постачання (на прикладі підприємства/організації).
7. Використання ІТ для підвищення ефективності бізнес-операцій.
8. Використання ІТ для підвищення продуктивності (на прикладі підприємства/організації).
9. Використання ІТ для управління кризовими процесами.
10. Використання ІТ для управління глобальними кризами та катастрофами.
11. Використання ІТ для управління корпоративною соціальною відповідальністю (на прикладі підприємства/організації).
12. Використання роботизації (на прикладі підприємства/організації).
13. Використання хмарних технологій для оптимізації глобальних бізнес-процесів (на прикладі підприємства/організації).
14. Використання цифрових інструментів для підвищення ефективності управління персоналом (на прикладі підприємства/організації).
15. Використання цифрових технологій для підвищення ефективності управління.
16. Використання штучного інтелекту для покращення управління (на прикладі підприємства/організації).
17. Використання штучного інтелекту для управління проектами.
18. Вплив мобільних технологій на бізнес-процеси (на прикладі підприємства/організації).
19. Вплив цифрових інновацій на корпоративну культуру компанії.
20. Вплив цифрових інновацій на управління персоналом (на прикладі підприємства/організації).
21. Вплив цифрових медіа на управління проектами.
22. Вплив цифрових технологій на маркетингові стратегії.

23. Вплив цифрових технологій на міжнародну торгівлю компанії.
24. Вплив цифрових технологій на фінансові операції.
25. Вплив цифрової трансформації на глобальні бізнес-процеси (на прикладі підприємства/організації).
26. Впровадження ERP-систем (на прикладі підприємства/організації).
27. Впровадження систем бізнес-аналітики в міжнародних корпораціях.
28. Впровадження цифрових платформ для бізнес-процесів.
29. Інноваційні стратегії в управлінні ІТ.
30. Інтеграція ІТ-систем (на прикладі підприємства/організації).
31. Розробка ІТ-стратегій для багатонаціональних корпорацій.
32. Роль ІТ у підтримці конкурентоспроможності підприємства.
33. Роль ІТ у стратегії сталого розвитку на прикладі підприємства/організації.
34. Роль ІТ у стратегіях злиття та поглинання.
35. Роль кібербезпеки в захисті бізнес-операцій.
36. Стратегії автоматизації бізнес-процесів (на прикладі підприємства/організації).
37. Стратегії впровадження кібербезпеки (на прикладі підприємства/організації).
38. Стратегії захисту даних в умовах глобальної економіки.
39. Стратегії кіберзахисту для міжнародних компаній.
40. Стратегії оптимізації бізнес-процесів за допомогою ІТ (на прикладі підприємства/організації).
41. Стратегії розвитку ІТ-інфраструктури (на прикладі підприємства/організації).
42. Стратегії управління знаннями в ІТ-компаніях.
43. Стратегії управління інноваціями в корпораціях.
44. Управління змінами в ІТ в умовах невизначеності.
45. Управління ІТ-персоналом в умовах глобалізації.
46. Управління ІТ-проектами в міжнародних компаніях (на прикладі підприємства/організації).
47. Управління ІТ-процесами в умовах міжнародної конкуренції.
48. Управління ризиками ІТ (на прикладі підприємства/організації).
49. Управління розподіленими ІТ-командами (на прикладі підприємства/організації).
50. Вплив штучного інтелекту для прийняття управлінських рішень (на прикладі підприємства/організації).

ДОДАТОК Б

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

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

(на матеріалах « _____ »)

НА ТЕМУ _____

Виконав (ла):
здобувач(ка) вищої освіти на другому
(магістерському) рівні спеціальності
073 «Менеджмент», ОПП «Менеджмент ІТ
у глобальному бізнес-середовищі»,
групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

Керівник від університету

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

Національна шкала _____

Кількість балів _____

Оцінка ECTS _____

Члени комісії

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

м. Кропивницький – 2024 рік

ДОДАТОК В
Орієнтовний зміст
звіту з проходження переддипломної практики

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА	6
1.1. Історичні, правові й економічні основи функціонування підприємства	6
1.2. Організаційно-управлінська структура підприємства	8
1.3. Деталізована характеристика внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства	10
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОСОБЛИВОСТІ УПРАВЛІННЯ ІТ-ПРОЦЕСАМИ НА ПІДПРИЄМСТВІ	12
2.1. Основні показники господарської діяльності	12
2.2. Аналіз управління ІТ-процесами на підприємстві	16
2.3. Оцінка ефективності управління ІТ-процесами на підприємстві	20
РОЗДІЛ 3. ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ЗА ТЕМОЮ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ	25
3.1. Окреслення стану об'єкта дослідження за темою індивідуального завдання	25
3.2. Виявлені недоліки об'єкта дослідження за темою індивідуального завдання	28
3.3. Рекомендації щодо покращення за темою індивідуального завдання	30
ВИСНОВКИ	38
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	40
ДОДАТКИ	42

ДОДАТОК Г

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел

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

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. 3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
Без автора	<ol style="list-style-type: none"> 1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодні (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. 4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. 6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с. 7. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с. 8. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с. 9. Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с. 10. Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с. 11. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.
Багатотомні видання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<p>Автореферати дисертацій</p>	<p>1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с.</p> <p>2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.</p> <p>3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.</p>
<p>Дисертації</p>	<p>1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с.</p> <p>2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с.</p> <p>3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.</p>
<p>Законодавчі та нормативні документи</p>	<p>1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.</p> <p>2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.</p> <p>3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536.</p> <p>4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543.</p> <p>6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.</p> <p>7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141.</p> <p>8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.</p>

Архівні документи	<p>1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</p> <p>2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.</p> <p>3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаніка НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.</p>
Патенти	<p>1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.</p> <p>2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.</p>
Препринти	<p>1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).</p>
Стандарти	<p>1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).</p> <p>2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.</p> <p>3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).</p>
Каталоги	<p>1. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Землянщина. Харків, 1996. 64 с.</p> <p>2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін.; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.</p>
Бібліографічні покажчики	<p>1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с.</p> <p>2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10).</p> <p>3. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с.</p>

<p>Частина видання: книги</p>	<p>1. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2021. С. 195–197.</p> <p>2. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.</p>
<p>Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)</p>	<p>1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136.</p> <p>2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.</p> <p>3. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.</p> <p>4. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. <i>Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук</i> : матеріали ІІІ регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.</p>
<p>Частина видання: довідкового видання</p>	<p>1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673.</p> <p>2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.</p> <p>3. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.</p>
<p>Частина видання: продовжуваного видання</p>	<p>1. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формування їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.</p> <p>2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159.</p> <p>3. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.</p>

<p>Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92. 2. Коломоець Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79. 3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 4. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15. 5. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.
<p>Електронні ресурси</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
здобувачів вищої освіти на другому (магістерському) рівні
Галузь знань: 07 – Управління та адміністрування
Спеціальність: 073 «Менеджмент»
Освітньо-професійна програма
«Менеджмент ІТ у глобальному бізнес-середовищі»
денної та заочної форми навчання

Укладачі:

О.В. Горпинченко - к.е.н., доцент, доцент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»,

О.В. В'юник - к.е.н., професор, доцент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»,

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

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