

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

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

Кропивницький,
2023

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійна програма «Менеджмент» / [уклад.: Т.Ф. Рябоволик, Т.А. Немченко, А.О. Доренська]; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. Кропивницький: ЦНТУ, 2023. 47 с.

Укладачі:

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

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

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

Відповідальний за випуск: О.В. Сторожук – к.е.н., доцент, в.о. завідувача кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	7
1.1. Мета переддипломної практики	7
1.2. Завдання переддипломної практики	8
2. БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	9
3. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	10
4. ОБОВ'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	25
9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	27
ДОДАТКИ	33
ДОДАТОК А - Індивідуальні завдання на переддипломну практику	34
ДОДАТОК Б – Титульна сторінка звіту про проходження переддипломної практики	39
ДОДАТОК В - Орієнтовний зміст звіту про проходження переддипломної практики	40
ДОДАТОК Г - Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел	41

ВСТУП

Переддипломна практика є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійної програми «Менеджмент» 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 з урахуванням тенденцій розвитку економічних процесів.

Проходження переддипломної практики спрямовано на набуття здобувачами вищої освіти інтегральної, загальних та фахових компетентностей відповідно до вимог Стандарту вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 29.10.2018 р. №1165), таких як:

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

Загальні компетентності:

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

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

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

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

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

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

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

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

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

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

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

Спеціальні компетентності:

СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

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

СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

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

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

СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

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

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

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

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

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

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

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

СК 16. Здатність до формування та впровадження системи антикризового управління, вимірювання ризику здійснення підприємницької діяльності в умовах невизначеності оточуючого середовища.

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

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

Програмні результати навчання

ПРН 1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ПРН 2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

ПРН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРН 18. Ідентифікувати, аналізувати та досліджувати небезпечні чинники природнього та техногенного середовищ. Вміти обґрунтовано вибирати пристрої, системи і методи відповідно до майбутнього профілю роботи з попередження виникнення надзвичайних ситуацій, локалізації та ліквідації їхніх наслідків.

ПРН 19. Вміти формувати ефективну систему антикризового менеджменту, застосовувати заходи щодо управління ризиками в різних сферах діяльності організацій.

ПРН 20. Демонструвати навички вирішення завдань в сфері виробничого, операційного, маркетингового менеджменту та логістики в організації.

ПРН 21. Визначати зміни бізнес-процесів в організації, виявляти тенденції їх перспективного розвитку, застосовувати сучасні методи та технології стратегічного та інноваційного менеджменту із врахуванням потреб організації в умовах цифровізації.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Мета переддипломної практики

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

Мета практики полягає в:

- практичній підготовці здобувачів до самостійної роботи на одній із посад, що потребують кваліфікації бакалавра за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньо-професійна програма «Менеджмент»;
- виборі нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизації та аналізі;
- поглибленні та закріпленні теоретичних знань з фахових навчальних дисциплін;
- ознайомленні з номенклатурою продукції та послуг підприємства, станом виробництва, виробничою структурою, структурою управління;
- ознайомленні із функціональною діяльністю організації;
- безпосередній участі в усіх етапах збору та опрацювання інформації;
- аналізі управлінських процесів діяльності організації;
- зборі практичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи.

1.2. Завдання практики

Під час проходження переддипломної практики здобувачі повинні вирішити такі завдання:

- вивчити загальні функції системи управління підприємства (установи, організації), що є базою практики;
- розраховувати й аналізувати фінансово-економічні показники діяльності, вміти інтерпретувати дані інформаційно-аналітичних документів для здійснення оцінки рівня реальних і потенційних загроз ефективності управління підприємством, установою, організацією;
- навчитися проводити оцінку виробничо-господарської, фінансової і маркетингової діяльності з точки зору забезпечення ефективності управління господарською діяльністю досліджуваного підприємства (організації);
- проводити аналіз потреб установи, організації, підприємства для прийняття управлінських рішень щодо забезпечення ефективності діяльності;
- оцінювати та проводити моніторинг реалізації визначеної стратегії забезпечення ефективності управління установи, організації, підприємства;
- набути навички виконання аналітичних робіт за допомогою комп'ютерної техніки;
- оволодіти практичними навичками із забезпечення менеджменту діяльності на підприємстві.

2. БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

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

Об'єктами практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які функціонують на ринку не менше трьох років та здійснюють виробничу, виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності, функціонують у сфері послуг, тощо.

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

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

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

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

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

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

Загальна тривалість переддипломної практики зі спеціальності 073

«Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент» 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 та умовами функціонування	3
4.	Ознайомлення з організаційною і виробничою структурою підприємства (установи, організації), специфікою діяльності	5
5.	Вивчення та оцінка економічних показників діяльності та фінансового стану підприємства (установи, організації)	7
6.	Вивчення обраного об'єкту дослідження за відповідною тематикою. Збір матеріалу для звіту з переддипломної практики	3
7.	Обробка матеріалів, написання та оформлення звіту	20
	ВСЬОГО	

3. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

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

Керівник практики від підприємства:

- готує проект наказу щодо зарахування здобувачів на практику;
- організовує робочі місця здобувачам-практикантам та знайомить здобувачів з організацією роботи;
- проводить інструктаж з техніки безпеки;
- проводить екскурсії на підприємстві;

- контролює дотримання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;

- складає графік проходження здобувачами практики.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- влаштувати здобувачів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;

- провести бесіду про зміст та особливості діяльності менеджера на підприємстві або його підрозділі;

- всебічно сприяти дотриманню здобувачами графіку та виконанню програми практики, консультувати здобувачів, залучати їх до виконання виробничих завдань;

- вживати необхідні виховні та адміністративні заходи щодо здобувачів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, та повідомляти про це керівника від кафедри;

- ознайомитися зі звітами здобувачів. Надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку.

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

В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

- контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття здобувачів - практикантів;

- забезпечення проведення організаційних заходів перед направленням здобувачів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача здобувачам необхідних документів (направлення, програми, щоденника, індивідуального завдання);

- роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення здобувачів про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;

- забезпечення високої якості проходження здобувачами практики, перевірка її відповідності навчальним планам і програмам;

- контроль виконання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;

- методичне керівництво роботою здобувачів по написанню звітів з практики, аналізу зібраних матеріалів;

- перевірка звітів і щоденників здобувачів по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу;

- участь у роботі комісії з захисту звітів про практику;

- подання завідувачу кафедри письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практики здобувачів.

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

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

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

4. ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики здобувачі зобов'язані:

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

- написати, оформити та захистити звіт з практики.

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

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

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

Здобувачі-практиканти повинні:

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

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

1. Звіт про проходження практики.

2. Індивідуальне завдання.

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

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

5. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач проходить переддипломну практику опираючись на програму.

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

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

Для ознайомлення з організаційною структурою виробництва і управління підприємством керівник практики від підприємства проводить

екскурсію, під час якої здобувачі оглядають окремі структурні його підрозділи, відділи і служби та місце зберігання товарно-матеріальних цінностей і отримують докладну інформацію про роботу кожного підрозділу.

Таблиця 2 - Програма переддипломної практики

Напрямки дослідження діяльності підприємства	Питома вага тривалості виконання робіт, %
1. Загальне ознайомлення з діяльністю підприємства: - організаційно-правова характеристика бази практики; - оцінка організаційної структури підприємства за класифікаційними ознаками і структурою управління; - визначення основних виробничих та бізнес-процесів; - дослідження структури виробництва та основних видів діяльності	25,0
2. Аналіз фінансового стану бази практики та ключових фінансово-економічних показників підприємства	25,0
3. Виконання індивідуального завдання	40,0
4. Оформлення звіту з переддипломної практики. Захист звіту.	10,0
Всього, %	100,0

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

На наступному етапі здобувач-практикант виконує індивідуальне завдання з більш глибокого вивчення окремих сторін діяльності підприємства (установи, організації). Виконання здобувачами індивідуальних завдань є важливим етапом у вирішенні основних завдань переддипломної практики. Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від університету індивідуально для кожного здобувача. Зміст індивідуального завдання має враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва і одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне

завдання повинно відповідати здібностям і теоретичній підготовці здобувача. Зміст індивідуальних завдань формується з урахуванням бази практики та напрямів досліджень за якими можливе виконання кваліфікаційних робіт.

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

6. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з переддипломної практики повинен містити:

- титульний аркуш – 1 сторінка (додаток Б).
- зміст – 1 сторінка (додаток В)
- вступ – 1-2 сторінки.
- основну частину – 25-30 сторінок:
 - загальне ознайомлення з діяльністю підприємства:
 - організаційно-правова характеристика бази практики;
 - основні види діяльності за статутом.
 - оцінка організаційної структури підприємства за класифікаційними ознаками і структурою управління;
 - оцінка структури та ключових управлінських процесів;
 - оцінка кадрового потенціалу та кадрового забезпечення підприємства;
 - аналіз фінансового стану та ключових фінансово-економічних показників підприємства,
 - виконання індивідуального завдання.
- висновки – 1-2 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 вступ 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 із забезпечення сталого розвитку підприємства (установи, організації). Саме все це і відображається в основній частині звіту з переддипломної практики.

У рамках **першого** розділу необхідно висвітлити головні теоретичні аспекти з теми індивідуального завдання.

У рамках **другого** підрозділу доцільно проаналізувати діяльність підприємства як суб'єкта господарювання та дати його економічну характеристику, проаналізувати основні економічні показники діяльності підприємства. Також необхідно визначити юридичний статус підприємства та форму його власності.

Важливо дослідити та проаналізувати основні функціональні сфери діяльності підприємства:

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

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

В рамках другого розділу (зазвичай в п. 2.3.) висвітлюється результат дослідження теми індивідуального завдання здобувача (теми представлено в Додаток А), отриманий під час вивчення відповідних матеріалів та документів підприємства за темою дослідження.

У рамках **третього** розділу необхідно висвітлити такі питання:

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

Висновки та пропозиції

Написання даної частини є завершальним етапом оформлення звіту з переддипломної практики. Вони підбивають підсумок проведеним дослідженням. Даний розділ повинен відображати основні результати,

отримані здобувачем вищої освіти за період проходження переддипломної практики.

7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

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

Приблизний обсяг структурних складових друкованого варіанту:

- вступ – 1-2 сторінки;
- основна частина – 25-30 сторінок;
- висновки – 1-2 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. Організаційно-правова характеристика підприємства

Досліджуване підприємство

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

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

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

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

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

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

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

Наприклад:

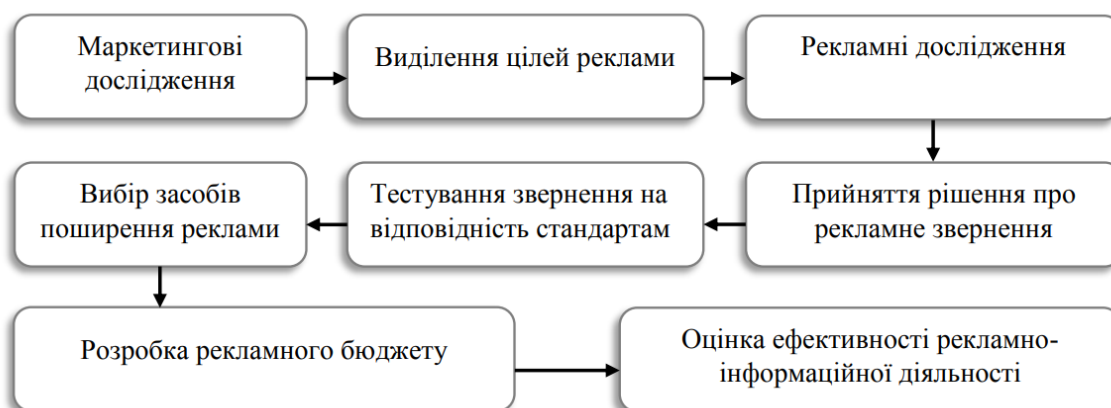


Рисунок 1.6 – Основні аспекти планування управління рекламно-інформаційною діяльністю

Джерело: складено за матеріалами [2;10]

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

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

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

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

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

Наприклад:

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

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

Продовження таблиці 1.2

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

Джерело: складено за матеріалами [2;10]

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

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

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

Наприклад, третя формула першого розділу матиме вигляд:

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

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

B_{mn} – величина проектної потужності, од.

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

Перед переліком ставлять двокрапку.

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

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

Відступ кожного наступного рівня деталізації 1,25 см.

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

Наприклад:

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

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

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

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

Загальні вимоги до цитування такі:

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

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

– кожна цитата супроводжується посиланням на джерело;

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

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

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

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

Приклад:

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

Відповідний опис у переліку посилань:

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

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.

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

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

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

До складу додатків, як правило, включають:

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

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

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

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

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

При викладенні матеріалу слід користуватися загальновизнаною управлінською термінологією, звертаючи увагу на точність її застосування та чіткість формулювань. Скорочення слів у тексті звіту з переддипломної практики, крім загальновизнаних абrevіатур, 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.

Остаточо 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: подана теоретична частина (глибина огляну існуючого теоретичного матеріалу за темою дослідження, наявність власних висновків, узагальнень, сформованих рисунків та таблиць), загальне розуміння діяльності підприємства та широта вивчення й висвітлення його діяльності та структур управління, проведений аналіз господарської та фінансової діяльності (за 3 попередні періоди), вивчення та повнота розкриття теми індивідуального завдання; висновки здобувача щодо існуючих проблем в системі управління та за індивідуальною темою дослідження; пропозиції та їх обґрунтування щодо вирішення проблемних моментів, виявлених у ході проходження практики та вивчення теми індивідуального завдання.

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

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

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

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

Таблиця 3 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

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

9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. HR-менеджмент: навч. посіб. / І. М. Сочинська-Сибірцева, А. О. Доренська, Т. В. Тушевська; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. Кропивницький: ЦНТУ, 2022. 278 с.
2. Актуальні проблеми економіки і менеджменту: теорія, інновації та сучасна практика : монографія. Кн. 6 / Е. А. Кузнецов, О. В. Горняк, М. О. Уперенко та інші; за заг. ред. Е. А. Кузнецова. Херсон : ОЛДПЛЮС, 2018. 357 с.
3. Анісімова Л. А., Жилінська О. І. Менеджмент : практикум. Навч. посіб. Видання друге. К.: 2018. 237 с
4. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом : підручник. К.: ЦУЛ, 2019. 468 с.
5. Безгін К. С. Клименко Ю.М. Управління інноваціями: Навчальний посібник / Заг. ред. К.С. Безгіна. Вінниця: ДонНУ, 2017. 207 с.
6. Бенько М. М. Обліково-аналітичне забезпечення економічної безпеки підприємства :підручник. Київ : В-во Ліра-К, 2021. 560 с.
7. Вівчар О.І. Безпека бізнесу. Тернопіль: ФОП Шпак В.Б., 2019. 277 с.
8. Воронка О. З. Механізм забезпечення кадрової безпеки підприємств високотехнологічного сектору економіки: монографія. Львів : Галицька видавнича спілка, 2020. 231 с.
9. Грушева А. А., Вітренко Л. О. Менеджмент : навч. посіб. Ун-т держ. фіск. служби України. Ірпінь : УДФСУ, 2020. 308 с.
10. Дяків О.П., Острроверхов В.М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник (2-ге вид. прероб. і доповнено). Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
11. Економіка підприємства: навч.посіб. / О.М. Бандурка, Є.В. Ковальов, М.А. Садиков, О.С. Маковоз; за заг. ред. О.М. Бандурки. Харків: ХНУВС 2017. 192 с.
12. Економічна безпека підприємства. Електрон. навч. посібник/ уклад. М.І. Небава, Ю.В. Міронова. Вінниця: ВНТУ, 2017. 75 с.
13. Економічна безпека підприємства: [підручник]/ А.М. Дідик та ін. Львів: НУ «Львівська Політехніка», ТзОВ «Видавнича група «Бухгалтери України», 2019. 624 с.

14. Економічна та майнова безпека бізнесу / Б.М. Андрушків, Л.Я. Малюта. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2016. 180 с.
15. Івченко Є.А. Трансформації системи економічної безпеки підприємства: монографія. Северодонецк: вид-во СНУ ім. В.Даля, 2018. 420 с.
16. Ілляшенко С. Маркетинг: підручник. К.: Вид-во «Університетська книга», 2017. 1134 с.
17. Інноваційний розвиток підприємства: навч. посіб./Пугач А.М. та ін. Миколаїв: ФОП Швець В.М., 2018. 348 с.
18. Інформаційна безпека та інформаційні технології : монографія / за заг. ред. В. С. Пономаренка. – Х. : Вид. Рожко С.Г. 2019. – 327 с.
19. Капінос Г.І. Операційний менеджмент : навч. посіб. К.: вид-во «Кондор», 2017, 352с.
20. Карий О. І. Менеджмент та інновації: теорія і практикум : навч. посіб. Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів : Растр-7, 2020. 297 с.
21. Кеннеді Д. Безжальний менеджмент та ефективність людських ресурсів / пер. з англ. Т. Мухамедшиної. Харків: Фаула, 2019. 304 с.
22. Ковтун Н. С., Літовченко Б. В. Історія вчень менеджменту. Практикум : навчальний посібник. Дніпро : Університет митної справи та фінансів, 2019. 75 с
23. Козирева О. В., Зоїдзе Д. Р. Менеджмент підприємства (за видами економічної діяльності) : навч. посіб. Нац. фармацевт. ун-т, каф. менеджменту і адміністрування. Харків : Вид-во Іванченка І. С., 2019. 162 с.
24. Копилюк О. І., Музичка О. М. Банківські операції: навч. посіб. 2-ге вид., випр. і доп. ЦУЛ, 2017. 536 с.
25. Копитко М. І. Управління інноваціями: навчальний посібник для самостійного вивчення дисципліни у схемах і таблицях. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 292 с.
26. Корченко О.Г. Прикладні системи оцінювання ризиків інформаційної безпеки : монографія / Олександр Григорович Корченко, Світлана Володимирівна Казмірчук, Берик Бахитжанович Ахметов. Київ : Компрінт, 2017. 435 с.
27. Костецька І., Ольхівська М., Ольхівський В. Бізнес-планування у системі менеджменту : навч. посіб. Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів; Дрогобич : Посвіт, 2019. 271 с
28. Краснокутська Н. С. Менеджмент : навч. посіб. для екон. спец. закл. вищ. освіти. Нац. техн. ун-т «Харків. політехн. ін-т». Харків: Друкарня Мадрид, 2019. 230 с.

29. Кузьмін О. Є. Менеджмент: графічна і таблична візуалізація : навчальний посібник / О. Є. Кузьмін, О. Г. Мельник, І. С. Процик, С. Б. Романишин, Р. З. Дарміць. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2018. 208 с.

30. Марченко О. М. Практикум з менеджменту : навч. посіб. Львів. держ.ун-т внутр. справ. Львів : Львів. держ. ун-т внутр. справ, 2021. 223 с.

31. Менеджмент : Навчальний посібник / Н.С. Краснокутська, О.М. Нащекіна, О.В. Замула та ін. Харків : «Друкарня Мадрид», 2019. 231 с.

32. Менеджмент : практикум: навч. посіб. / за ред. Овсянюк-Бердадіної О. Ф. Тернопіль : Вектор, 2019. 72 с

33. Микитюк П.П., Брич В.Я., Шкільняк М.М., Микитюк Ю.І. Інноваційний менеджмент: підруч. Тернопіль: Екон. думка ТНЕУ, 2019. 518 с.

34. Мошек Г. Є., Федоренко В. Л., Соломко А. С. Менеджмент організації. Теорія та практика : навч. посіб. XXI ст.; за заг. ред. Мошека Г. Є. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Н.-д. центр судової експертизи з питань інтелектуал. власності. Київ : Ліра-К, 2020. 419 с

35. Нашинець-Наумова А.Ю. Інформаційна безпека: питання правового регулювання: монографія / А.Ю. Нашинець-Наумова. Київ: Видавничий дім «Гельветика», 2017. 168 с.

36. Небава М. І., Міронова Ю.В. Економічна безпека підприємства. Вінниця : ВНТУ, 2017. 73 с.

37. Новітні технології управління персоналом: навч. посіб. І. М. Сочинська-Сибірцева, О. В. Сторожук, А. О. Доренська. Кропивницький : ЦНТУ, 2023. 278 с. <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/13256>

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

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

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

41. Основи менеджменту. Теорія і практика : навч. посіб. / Г.Є. Мошек, І.П. Миколайчук, Ю.І. Палеха, Ю.В. Поканевич, А.С. Соломко, О.В.

Коваленко, Н.В. Коваленко, В.С. Ціпуринда, Г.П. Сиваненко, О.І. Белова; за заг. ред. проф. Мошека Г.Є. – Київ : Видавництво Ліра-К, 2017. 528 с.

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

43. Петруня Ю. Є., Петруня В. Ю. Менеджмент. Практикум : навч. посіб. Дніпро : Ун-т мит. справи та фінансів, 2019. 104 с. 26. Підгірна В. Н. Менеджмент: тренінговий курс : навч. практикум. Чернівець. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича. Чернівці : ЧНУ : Рута, 2019. 159 с.

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

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

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

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

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

49. Снітко Є. О., Завгородня Є. Є. С-53 Менеджмент: підруч. для студ. ден. та заоч. Форм навч. першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент за освітньою програмою „Менеджмент організацій і адміністрування». ДР «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка» Старобільськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2018. 281 с.

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

51. Співак С. М. Менеджмент конкурентоспроможності підприємств: теорія, методика, практика : монографія. Тернопіль. нац. техн. ун-т ім. Івана Пулюя. Тернопіль : Паляниця В. А., 2020. 403 с.

52. Стан та перспективи соціальної безпеки в Україні: експертні оцінки : монографія / О. Ф. Новікова, О. Г. Сидорчук, О. В. Панькова [та ін.]. Київ; Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2018. 184 с.

53. Старченко Г.В. та ін. Операційний менеджмент : навч. посібник / Старченко Г.В., Калінько І.В., Косач І.А. Київ : Кондор-Видавництво, 2020. 232 с
54. Стратегія підприємства у постіндустріальній економіці : монографія / [А. П. Наливайко, О. М. Гребешкова, Т. І. Решетняк та ін.]; за заг. ред. А. П. Наливайка, О. М. Гребешкової. Київ: КНЕУ, 2017. 418 с.
55. Стратегія та засоби конвергенції системи соціальної безпеки України та ЄС у процесі євроінтеграції : монографія / за ред. д.е.н., проф. Васильціва Т. Г., к.е.н., доц. Лупака Р. Л. Львів : Видавництво ННВК «АТБ», 2018. 303 с.
56. Сумець О. М. Стратегічний менеджмент : підручник / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ, Кременч. льот. коледж. Харків : ХНУВС, 2021. 208 с.
57. Тертичка В.В. Стратегічне управління : підручник / Валерій Тертичка. – Київ: «К.І.С.», 2017. – 932 с.
58. Тетарчук І.В. Господарське право України. Для підготовки до іспитів: навч.посіб. К. : ЦНЛ, 2019. 222с.
59. Управління інноваційною складовою економічної безпеки : монографія : у 4-х т. / за ред. д. е. н., професора Прокопенко О. В. (гол. ред.), к. е. н., доцента Школа В. Ю., к. е. н. Щербаченко В. О. Суми : Триторія, 2017. Т. І. : Теорія та методологія управління інноваційною складовою економічної безпеки. 464 с.
60. Управління проєктами: навч. посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 152 с.
61. Шевченко Л. С. Стратегічний інноваційний менеджмент: навч. посіб. Харків: Нац. юрид. ун-т імені Ярослава Мудрого, 2019. 155 с
62. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: Навчальний посібник. Тернопіль: Крок, 2017 р. 252 с.
63. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: Навчальний посібник. Тернопіль: Крок, 2017 р. 252 с. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/31710>
64. Яркіна Н.М. Економіка підприємства : навч. посіб. Вид. 2-ге перероб. і доп. К. : Видавництво Ліра-К, 2017. 600 с.
65. An Introduction to Management. URL : <https://courses.lumenlearning.com/boundless-business/chapter/an-introduction-to-management/>
66. Charles Doyle. Stealing Trade Secrets and Economic Espionage: An Overview of the Economic Espionage Act. Congressional Research Service, 7-5700, www.crs.gov, R42681.

67. Goździewicz W, Gutkowski C., Tabansky L., Siudak R. (2017) Security through innovation. Cybersecurity sector as a driving force in the national economic development/ Skokowski D. (Ed.) The Kosciuszko Institute. <https://ik.org.pl/wp-content/themes/ik/report-img/security-through-innovation.pdf>
68. Padilla Torres, Pedro A. Overview of International Trade Secret Protection. URL: <http://www.natlaw.com/pubs/spmxi14.htm>
69. Rudominer R. Corporate Social Responsibility Matters: Ignore Millennials at Your Peril. 2017. URL: https://www.huffingtonpost.com/ryan-rudominer/corporate-social-responsi_9_b_9155670.html
70. Sennewald C., Baillie C. Effective Security Management. 7th Edition. Amsterdam: Elsevier Inc., Butterworth-Heinemann, 2020. 424 p. <https://doi.org/10.1016/C2017-0-01734-2>
71. Taylor F. W. The Principles of Scientific Management. Harper & Brothers Publishers. New York and London, 1911. 77 p. URL: <http://dx.ua/56vus>.
72. Trade-Related Aspects of Intellectual Property Rights. URL: https://www.wto.org/english/tratop_e/trips_e/trips_e.htm.
73. Vellani K., Strategic Security Management: A Risk Assessment Guide for Decision Makers. Boca Raton: CRC Press, 2019. 300 p. <https://doi.org/10.4324/9780429506611>
74. What is Management? URL: <https://www.managementstudyhq.com/whatis-management.html>.
75. What is Organizational and Business Management? How Do I Manage? URL: <https://managementhelp.org/management/index.htm>.

Електронні ресурси

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

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А**Індивідуальні завдання на переддипломну практику**

1. Аналіз і обґрунтування стратегії розвитку підприємства (на прикладі ...)
2. Аналіз системи управління персоналом підприємства
3. Антикризове управління підприємством в умовах невизначеності
4. Бізнес-планування як інструмент підвищення ефективності функціонування підприємства
5. Бізнес-планування як оцінка доцільності розвитку виробництва
6. Вдосконалення організації внутрішнього контролю в системі управління підприємством
7. Вдосконалення планування маркетингової діяльності підприємства (на прикладі ...)
8. Використання сучасних технологій управління персоналом у формуванні організаційно структури підприємства
9. Впровадження системи проектно-орієнтованого управління для активізації виробничої діяльності підприємства
10. Застосування PR-технологій в управлінні сучасною компанією
11. Застосування організаційно-економічних методів забезпечення конкурентоспроможності підприємства
12. Застосування організаційно-економічних методів у формуванні конкурентних переваг підприємства
13. Застосування сучасних методів прийняття управлінських рішень в удосконаленні системи управління підприємством
14. Інноваційний менеджмент як фактор підвищення стійкості підприємства
15. Інноваційний потенціал регіону та його оцінка
16. Інституціональні механізми удосконалення управління підприємством
17. Інформаційне забезпечення функціонування організації в умовах невизначеності
18. Кадрове забезпечення ефективності діяльності підприємства
19. Мотиваційний фактор в системі управління підприємством
20. Мотивація праці як складова економічного розвитку підприємства
21. Напрями вдосконалення корпоративного управління АТ

22. Напрями забезпечення соціально-економічної ефективності діяльності підприємства
23. Нематеріальні активи в забезпеченні результативності діяльності підприємства
24. Обґрунтування доцільності впровадження нових інформаційних засобів в управління підприємством
25. Обґрунтування основних напрямків адаптації підприємства в умовах невизначеності
26. Оптимізація управління інформаційними потоками підприємства
27. Організаційне проектування в системі управління організаційними змінами
28. Організаційно-економічне забезпечення процесу модернізації обладнання на підприємствах
29. Організаційно-економічний механізм забезпечення ефективного використання потенціалу підприємства
30. Організаційно-економічний механізм забезпечення стійкого розвитку підприємств
31. Організаційно-економічний механізм контролінгу у системі менеджменту підприємства
32. Організаційно-економічний механізм формування стратегічних альтернатив для забезпечення економічної ефективності діяльності підприємства
33. Організаційно-економічний механізм формування стратегічного потенціалу підприємства
34. Організація збутової діяльності малих підприємств (на прикладі ...) Формування логістичної системи підприємства
35. Організація рекламної діяльності шляхом використання Інтернет ресурсу
36. Особливості розвитку кадрового планування на сучасному підприємстві (на прикладі ...)
37. Особливості формування кадрової політики на підприємстві в умовах невизначеності
38. Оцінка економічно-організаційних методів стимулювання росту виробництва на підприємстві

39. Оцінка ефективності використання виробничих ресурсів підприємства
40. Оцінка ефективності функціонування дочірніх підприємств у структурі організації
41. Побудова ефективної зовнішньоекономічної діяльності підприємства
42. Розбудова діджитал-маркетингу сучасного підприємства
43. Розвиток людського потенціалу в забезпеченні ефективності діяльності підприємства
44. Розвиток методів управління персоналом підприємства: аспект самоорганізації
45. Розвиток системи управління підприємства в умовах кризи
46. Розвиток соціального капіталу сучасного підприємства
47. Розробка механізмів маркетингового менеджменту підприємств
48. Розробка механізму антикризового управління в умовах невизначеності
49. Розробка механізму розбудови організації структури підприємства
50. Розробка та реалізація інвестиційної стратегії підприємства в умовах турбулентного середовища
51. Розроблення системи управління ризиками інвестиційної діяльності підприємства
52. Соціально-економічний механізм розвитку підприємства
53. Стратегічна стійкість підприємства та її забезпечення в умовах кризи
54. Стратегічне управління маркетинговою діяльністю на підприємстві
55. Стратегічні напрями забезпечення соціально-екологічної безпеки в умовах стійкого розвитку підприємства
56. Страхування в системі механізмів забезпечення економічної безпеки підприємства
57. Страхування фінансових ризиків як механізм надання гарантій підприємницької діяльності підприємства
58. Удосконалення інформаційних технологій сучасного підприємства
59. Удосконалення корпоративного управління в умовах реструктуризації підприємства

60. Удосконалення механізмів корпоративної культури в управлінні людськими ресурсами підприємства в умовах ринку
61. Удосконалення механізму стимулювання персоналу підприємства
62. Удосконалення системи організації управлінської праці на підприємстві
63. Управління внутрішньо фірмових трудових відносин у забезпеченні розвитку підприємства
64. Управління економічним розвитком підприємства в умовах турбулентного середовища
65. Управління знаннями при формуванні напрямів організаційного розвитку підприємства
66. Управління інноваційними процесами на підприємстві
67. Управління маркетинговими комунікаціями підприємства
68. Управління модернізацією виробничої діяльності підприємства
69. Управління процесами забезпечення ефективності праці управлінського складу підприємства
70. Управління процесами розвитку логістики на підприємстві
71. Управління процесами розвитку персоналу на підприємстві
72. Управління процесом забезпечення ефективності діяльності підприємства
73. Управління процесом забезпечення конкурентоспроможності підприємства
74. Управління рентабельністю виробництва (діяльності) на підприємстві
75. Управління стратегічним розвитком на малих підприємствах України
76. Управління товарною політикою на підприємстві
77. Управління ціноутворенням як інструмент забезпечення конкурентних переваг підприємства
78. Управлінські механізми антикризового управління підприємством
79. Фінансово-інституційні інструменти страхування ризиків у діяльності підприємства
80. Формування дієвих інформаційних систем на підприємстві
81. Формування дієвого механізму соціальної відповідальності підприємства

82. Формування ефективних механізмів цифровізації бізнес-процесів підприємства
83. Формування ефективної інфраструктури підприємства
84. Формування інструментів управлінського контролю в організації
85. Формування корпоративної культури підприємства в умовах невизначеності
86. Формування механізмів інвестицій в людський капітал на підприємстві в умовах кризи
87. Формування механізмів інформаційно-комунікаційного менеджменту організації
88. Формування механізму взаємоузгодження кадрової політики та стратегії розвитку підприємства
89. Формування механізму мотивації персоналу на засадах соціально – орієнтованого управління
90. Формування механізму організаційних змін на підприємстві
91. Формування механізму ресурсного забезпечення діяльності підприємства
92. Формування організаційно-економічного механізму реалізації стратегічних змін на підприємстві
93. Формування організаційно-економічного механізму створення малого підприємства
94. Формування організаційно-економічного механізму створення потенціалу розвитку підприємства
95. Формування системи корпоративного управління підприємством
96. Формування системи сервісного обслуговування продукції на підприємстві
97. Формування системи стимулювання працівників в забезпеченні випуску конкурентоспроможної продукції
98. Формування та розвиток ключових компетенцій підприємства
99. Формування та розвиток системи управління транснаціональними корпораціями
100. Формування товарної стратегії підприємства

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) першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти спеціальності
073 «Менеджмент», ОПП «Менеджмент»
_____ курсу, групи _____

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

Керівник від університету

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

Національна шкала _____

Кількість балів _____

Оцінка ECTS _____

Члени комісії

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

м. Кропивницький – 2023 рік

ДОДАТОК В**Орієнтовний зміст
звіту з проходження переддипломної практики**

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙНИХ ПІДПРИЄМСТВ	6
1.1. Сутність категорії управління персоналом та її основні ознаки	6
1.2. Характеристика системи управління персоналом підприємства	8
1.3. Особливості управління персоналом в період економічних трансформацій	10
РОЗДІЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА УПРАВЛІННЯ СИСТЕМИ ПЕРСОНАЛОМ АТ «УКРТЕЛЕКОМ»	12
2.1. Загальна організаційна характеристика АТ «Укртелеком»	12
2.2. Оцінка показників економічної діяльності АТ «Укртелеком»	16
2.3. Аналіз показників менеджменту персоналу АТ «Укртелеком»	20
РОЗДІЛ 3. ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ АТ «УКРТЕЛЕКОМ»	25
3.1. Пропозиції щодо запровадження механізму стимулювання інноваційної діяльності працівників АТ «Укртелеком»	25
3.2. Інформаційно-аналітичне забезпечення керівного супроводу впровадження мотиваційного механізму на АТ «Укртелеком»	30
ВИСНОВКИ	40
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	43
ДОДАТКИ	45

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-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.

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

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Автореферати дисертацій	<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>
Дисертації	<p>1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с.</p> <p>2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с.</p> <p>3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.</p> <p>2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.</p> <p>3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536.</p> <p>4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543.</p> <p>6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.</p> <p>7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141.</p> <p>8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.</p>
Архівні документи	<p>1. Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки 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</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	<p>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. <i>Чорнобиль: Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України</i>, 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. Земляніщина. 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>
Частина видання: книги	<p>1. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. <i>Тридцять лет с экологическим правом: избранные труды</i>. Харьков, 2013. С. 205–212.</p> <p>2. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України: підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць</i>. Київ, 2009. С. 195–197.</p> <p>3. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	<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>
Частина видання: довідкового видання	<p>1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673.</p> <p>2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломoeць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.</p> <p>3. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.</p>
Частина видання: продовжуваного видання	<p>1. Коломoeць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формування їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.</p> <p>2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159.</p> <p>3. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.</p>
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	<p>1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92.</p> <p>2. Коломoeць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79.</p> <p>3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	<p>4. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15.</p> <p>5. 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>1. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.</p>

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

Укладачі:

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

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

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

2023

© Центральноукраїнський національний
технічний університет