



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
29 серпня 2024 року,
протокол № 1 .

Перша проректорка, голова методичної
ради університету, кандидатка наук з
державного управління, доцентка

_____ Ірина КОВТУН

29 серпня 2024 року

М.П.

РОБОЧА ПРОГРАМА
Виробничої практики 2
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за спеціальністю 073 Менеджмент
галузі знань 07 Управління та адміністрування

м. Хмельницький
2024

РОЗРОБНИКИ:

Доцентка кафедри менеджменту, економіки,
статистики та цифрових технологій,
кандидатка економічних наук, доцентка
26 серпня 2024 року

_____ Дар'я АРЗЯНЦЕВА

Завідувачка кафедри менеджменту, економіки,
статистики та цифрових технологій,
кандидатка економічних наук, доцентка
26 серпня 2024 року

_____ Наталія ЗАХАРКЕВИЧ

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри менеджменту, економіки, статистики та цифрових технологій
27 серпня 2024 року, протокол № 1.

Завідувачка кафедри, кандидатка економічних
наук, доцентка
27 серпня 2024 року

_____ Наталія ЗАХАРКЕВИЧ

Деканеса факультету управління та економіки,
кандидатка економічних наук, доцентка
27 серпня 2024 року

_____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис практики	— 3
2. Заплановані результати практики	— 4
3. Бази практики	— 6
4. Організація та керівництво практикою	— 6
4.1. Організація практики	— 6
4.2. Обов'язки студента	— 6
4.3. Обов'язки керівника практики від Баз практики	— 7
4.4. Обов'язки керівника практики від університету	— 8
5. Зміст звіту про практику	— 8
6. Вимоги до оформлення звіту	— 12
7. Академічна доброчесність	— 18
8. Схема нарахування балів	— 18
9. Рекомендовані джерела	— 21
10. Інформаційні ресурси в Інтернеті	— 22
11. Додатки	— 23

1. Опис практики

1. Шифр і назва галузі знань	— 07 Управління та адміністрування
2. Код і назва спеціальності	— 073 Менеджмент
3. Назва спеціалізації	— спеціалізація не передбачена
4. Назва практики	— Виробнича практика 2
5. Тип практики	— нормативна
6. Код практики	— П 3
7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	— перший
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	— бакалавр
9. Курс / рік навчання	— третій
10. Семестр	— шостий
11. Обсяг практики:	
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	— 6,0 / 180
2) денна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	—
% від загального обсягу	—
лекційні заняття (годин)	—
% від обсягу аудиторних годин	—
семінарські заняття (годин)	—
% від обсягу аудиторних годин	—
самостійна робота (годин)	— 180
% від загального обсягу	— 100
тижневих годин:	
аудиторних занять	—
самостійної роботи	—
3) заочна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	—
% від загального обсягу	—
лекційні заняття (годин)	—
% від обсягу аудиторних годин	—
семінарські заняття (годин)	—
% від обсягу аудиторних годин	—
самостійна робота (годин)	—
% від загального обсягу	—
тижневих годин:	
аудиторних занять	—
самостійної роботи	—
12. Форма семестрового контролю	— залік
13. Місце практики в логічній схемі:	
1) попередні дисципліни	— ППО 6. Інформаційні технології в менеджменті ППО 7. Фінанси, гроші та кредит ППО 8. Організаційно-правові основи підприємницької діяльності ППО 10. Облік і аудит ППО 11. Теорія організацій ППО 12. Цифровий менеджмент ППО 14. Операційний менеджмент ППО 15. Тайм менеджмент та організація управлінської діяльності

- 2) супутні дисципліни
- 3) наступні дисципліни
14. Мова вивчення
- ППО 16. Економічний аналіз
 - ППО 17. Маркетинг
 - ППО 18. Соціальна відповідальність та етика бізнесу
 - ППО 19. HR-менеджмент
 - ППО 20. Економіка і фінанси підприємства
 - ППО 23. Управління інноваціями
 - ППО 24. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства
 - Бакалаврська робота
 - українська.

2. Заплановані результати навчання

Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни	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 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). СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності бізнес-структур, 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 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення
Результати навчання	ПР 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. ПР 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень. ПР 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації. ПР 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень. ПР 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. ПР 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації. ПР 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним. ПР 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера

<i>Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:</i>	
1. Знання	
1.1)	відтворювати визначення понятійно-термінологічного апарату фахових дисциплін;
1.2)	пояснювати основні теоретичні основи організації господарської діяльності підприємства;
1.3)	характеризувати структуру та особливості ресурсного забезпечення виробничої діяльності підприємства;
1.4)	пояснювати сутність та структуру активів підприємств, джерел їх формування, методів оцінки
2. Розуміння	
2.1)	тлумачити зміст дефініцій основних термінів, що розкривають суть економіки підприємства;
2.2)	пояснювати економічні особливості функціонування різних видів підприємств;
2.3)	характеризувати методичні засади планування економічної діяльності підприємства;
2.4)	пояснювати сутність виробничої діяльності підприємства, тип виробництва, спосіб організації руху предметів праці
3. Застосування знань	
3.1)	встановлювати зв'язок між соціально-економічними процесами та явищами в діяльності підприємства;
3.2)	застосовувати методи обґрунтування виробничої програми діяльності підприємства;
3.3)	формувати систему показників для оцінки ефективності використання ресурсів підприємства;
3.4)	визначати причини зниження ефективності діяльності підприємства, виділяти пріоритети розвитку;
3.5)	знаходити оптимальні умови використання ресурсів підприємства.
4. Аналіз	
4.1)	аналізувати умови функціонування підприємства та фактори, що впливають на господарську діяльність;
4.2)	аналізувати показники ефективності використання ресурсів, діяльності підприємства, аналізувати фінансову та статистичну звітність підприємства, обґрунтовувати та надавати економічну інтерпретацію фінансових результатів діяльності суб'єктів господарювання;
4.3)	аналізувати процеси формування та виконання виробничої програми підприємства;
4.4)	визначати причини зниження обсягів виробництва продукції;
4.5)	здійснювати комплексний аналіз ефективності виробничої діяльності, загрози зовнішнього середовища.
5. Синтез	
5.1)	узагальнювати результати проведеного аналізу, на основі яких формувати та обґрунтовувати пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності підприємства;
5.2)	узагальнювати сучасні підходи до управління виробничою діяльністю підприємства;
5.3)	установлювати зв'язок між компонентами середовища підприємства та показниками ефективності;
5.4)	збирати необхідну інформацію для прийняття управлінських рішень щодо господарської діяльності підприємства;
5.5)	формувати критерії вибору показників ефективності господарської діяльності підприємства залежно від поставлених цілей, доцільності реалізації інноваційно-інвестиційного проекту.
6. Оцінювання	
6.1)	оцінювати наявність та ефективність використання необоротних та оборотних активів суб'єкта господарювання;

6.2)	проводити оцінку фінансово-майнового стану підприємства;
6.3)	проводити комплексну діагностику діяльності підприємства з використанням сучасного методичного інструментарію економічного аналізу;
6.4)	мобілізувати резерви підвищення інтенсифікації та ефективності діяльності підприємства.
7. Створення (творчість)	
7.1)	генерувати альтернативи розвитку окремих напрямів діяльності підприємства та його стратегічних пріоритетів в цілому;
7.2)	розробляти сучасні системи контролю за динамікою економічних показників;
7.3)	розробляти організаційні структури управління підприємством, визначати фактори, що обумовлюють їх побудову;
7.4)	розробляти програму виходу підприємства з економічної кризи;
7.5)	брати участь у розробці та обґрунтуванні виробничо-господарських і фінансових рішень, пропонувати власні варіанти використання ресурсів підприємства.

3. Бази практики

Базами практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше трьох років. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто застосовують передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної й маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджують прогресивні технології виробництва, організації праці та управління, штат підприємства укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок.

Підбір баз практики здійснюється відділом практики. Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою, погоджується з деканом та навчальним відділом і оформлюється наказом ректора після погодження з відповідними кафедрами університету.

4. Організація та керівництво практикою

4.1. Організація практики

Відповідальність за організацію і контроль за проведенням виробничої практики на освітньо-кваліфікаційному рівні Бакалавр покладається на відділ практики та кафедри університету. Відділ практики, відповідні кафедри університету формують наказ про проведення практики, готують направлення та визначають керівників практики від університету.

Керівництво практикою від університету здійснюють досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр факультету управління та економіки, які брали безпосередню участь у навчальному процесі з предметів, що становлять теоретичну основу проходження практики.

4.2. Обов'язки студента

Порядок проходження практики, її зміст визначається програмою і календарним планом практики.

До початку практики студенти зобов'язані пройти інструктаж щодо проходження практики та оформлення всіх необхідних документів.

Під час проходження практики студент зобов'язаний:

- з'явитися на Базу практики в термін, встановлений наказом про проходження виробничої практики;
- скласти разом з керівником від Базы практики календарний план проходження практики;
- дотримуватися розпорядку робочого дня, встановленого на підприємстві;
- дотримуватися субординації та етичних норм, відповідально ставитися до виконання вказівок і доручень керівників практики;

- повністю виконувати завдання практики, передбачені програмою практики та вказівками керівників практики;
- бути відповідальним за виконану роботу;
- дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки;
- вести щоденник встановленої форми, в якому щодня записувати роботу, виконану за день (щоденник по закінченні практики має бути підписаний студентом і завірений підписом керівника практики від Базис практики та печаткою);
- зібрати добірку документів, яка є основою текстової частини звіту та додати її до звіту;
- отримати відгук (у щоденнику), підписаний керівником практики від Базис практики;
- протягом трьох днів після закінчення практики подати керівникові практики від університету завірений керівником практики від Базис практики звіт про проходження виробничої практики, який повинен містити:
 - календарний план та щоденник проходження практики;
 - звіт про проходження виробничої практики (виклад матеріалу згідно з розділами);
 - своєчасно, у визначений наказом про проведення захисту переддипломної практики термін, захистити звіт із практики.

Звіт, календарний план, щоденник практики та відгук підписуються керівником практики від Базис практики та завіряються печаткою.

В процесі виробничої практики кожен студент складає добірку документів нормативно-правового характеру та аналітичних відомостей, яка додається до звіту. Після перевірки і захисту звіту добірка повертається студентові.

4.3. Обов'язки керівника практики від Базис практики

Керівник практики від Базис практики зобов'язаний:

- визначити робоче місце студента на період проходження практики, ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку організації, вимогами техніки безпеки, організовувати роботу студентів згідно з календарним планом;
- надати допомогу студенту у складанні календарного плану, дати відповідні роз'яснення;
- забезпечити можливість студентам користуватися законодавчими, нормативними актами, а при наявності – спеціальною літературою, бланками документів, аналітичними відомостями, звітами та іншими необхідними для виконання програми практики матеріалами;
- систематично перевіряти записи у щоденнику;
- залучати студентів до виконання організаційних, консультативно-дорадчих та інших функцій, прийняття рішень та контролю за їх виконанням;
- перевірити зміст звітів про практику;
- надати відгук (у щоденнику) кожному практиканту, в якому оцінити студента за такими критеріями:

- ✓ повнота та якість виконання програми практики
- ✓ повнота та якість виконання календарного плану
- ✓ повнота та якість виконання індивідуальних завдань
- ✓ повнота та якість складання добірки документів
- ✓ рівень теоретичної підготовки студента
- ✓ рівень практичної підготовки студента
- ✓ вміння практиканта користуватися набутими знаннями
- ✓ виконання практикантом вказівок та доручень керівника від бази практики
- ✓ дотримання практикантом розпорядку дня
- ✓ участь у громадському житті колективу бази практики

Обов'язково у відгуку має бути вказана кількість балів практики студента.

Керівник може усувати від проходження практики студентів, які порушують дисципліну і не виконують свої обов'язки. У цьому випадку він ставить до відома відділ кадрів організації та відділ практики університету.

4.4. Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- взяти участь разом з деканатом і відділом практики в установчих зборах і провести консультацію щодо виконання програми практики, написання та оформлення звіту;
- надавати методичну допомогу студентам з питань проходження практики;
- здійснювати перевірку проходження практики студентами згідно з програмою та дотримання ними календарного плану, а також ведення щоденника й написання розділів звіту;
- разом з керівником практики від Баз практик узгоджувати календарний план проходження практики;
- по закінченню практики одержати від студентів звіти, здійснити їх перевірку та допуск до захисту;
- згідно з наказом по університету працювати у складі комісії із захисту звітів;
- брати участь в обговоренні результатів проходження та захисту звітів практики на засіданні кафедри.

5. Зміст звіту про практику

За результатами виконання програми виробничої практики студент зобов'язаний підготувати і подати до захисту звіт, оформлення якого починається із **титульної сторінки** (Додаток А). Далі подається **зміст** звіту із зазначенням номерів сторінок, на яких починаються структурні підрозділи звіту. Наступним структурним елементом звіту є **вступ**, у якому зазначається місце проходження, мета і завдання виробничої практики.

Основна частина звіту повинна відображати наступні розділи:

Розділ 1. Аналіз окремих напрямів діяльності підприємства стану та ефективності використання виробничих ресурсів – об'єкта практики

На першому етапі проходження виробничої практики студент має ознайомитись зі специфікою господарської діяльності підприємства – об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління окремими напрямками діяльності підприємства загалом.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої практики наступних питань:

– п. 1.1. загальне ознайомлення з підприємством – об'єктом практики:

Охарактеризувати статус підприємства: дату створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо.

Охарактеризувати господарську діяльність підприємства: спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності.

Визначити сферу регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог.

Описати систему управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

Охарактеризувати організацію управління діяльністю підприємства: організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо).

Охарактеризувати основні елементи організації виробничої діяльності підприємства: виробнича структура управління підприємством, характеристика основних та допоміжних цехів, структура цеху і його управління, спосіб організації руху предметів праці, особливості технологічного циклу тощо.

Перелік рекомендованих для заповнення та аналізу таблиць наведений в додатку Б (табл.Б.1 – Б.4).

– п. 1.2. організація діяльності менеджерів підприємства та соціально-психологічні аспекти менеджменту підприємства

Організація діяльності менеджерів різних рівнів. Участь у рішенні виробничих завдань: основні види розподілу та кооперації праці; планування у рішенні виробничих завдань; розподіл функцій між менеджером і працівниками; участь у виконанні функцій апарату управління.

Організація особистої роботи менеджера: планування особистої роботи менеджера; облік та аналіз витрат робочого часу; організація робочого місця менеджера та використання технічних засобів управління.

Організація роботи менеджера з підлеглими: проведення ділових нарад, види нарад; особисті контакти менеджера з підлеглими на робочих місцях; приймання працівників і відвідувачів.

Розпорядча діяльність менеджера.

Організація роботи менеджера з документами та контролю за їх виконанням.

Стилі керівництва, форми впливу та влади, що використовуються у підприємстві.

Управління конфліктами. Опис видів конфліктів, які виникають в підприємстві (організації). Яким чином відбувається управління конфліктами, які методи вирішення використовують менеджери різних рівнів управління.

– п. 1.3. аналіз ефективності виробничої діяльності

Провести аналіз результатів виробничої діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності. Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги та склад основних засобів; амортизаційна політика підприємств; обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат.

Охарактеризувати необоротні активи підприємства, частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства.

Проаналізувати динаміку основних засобів підприємства у звітному періоді відповідно до їх структури залежно від: характеру використання; цільового призначення; участі у виробничо-технологічному процесі; джерел формування. Проаналізувати показники якісного стану і руху основних засобів підприємства у звітному періоді (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів).

Проаналізувати ефективність використання основних засобів підприємства у звітному періоді, фондомісткість, фондоозброєність праці; прибутковість основних засобів та часткові показники, визначення тенденцій змін показників на обсяг операційної діяльності, зменшення рівня витрат, розмір прибутку підприємства.

Аналіз ефективності використання оборотних активів, дослідження їх складу та структури; встановлення факторів, що визначають динаміку цих показників.

Перелік рекомендованих для заповнення та аналізу таблиць наведених в додатку Б (табл.Б.5 – Б.11).

– п. 1.4. організація управління персоналом

Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).

Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів.

Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

Перелік рекомендованих для заповнення та аналізу таблиць наведених в додатку В.

– **п. 1.5. організація матеріально-технічного забезпечення діяльності підприємства**

Організація матеріально-технічного забезпечення на підприємстві. Функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної діяльності, моніторингу ринку.

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки і вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності товарів у торговельній залі). Організація роботи з посередниками.

Фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування.

Перелік рекомендованих для заповнення та аналізу таблиць наведений в додатку Г.

– **п. 1.6. управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства (за умови, якщо підприємство здійснює експортно-імпортні операції)**

Оцінка стану організації зовнішньоекономічної діяльності за головними напрямками (якщо підприємство здійснює таку діяльність).

Аналіз експорту (імпорту) товарів та послуг на підприємстві. Основні конкуренти підприємства на світовому ринку.

Аналіз основних економічних показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

– **п. 1.7. управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю**

Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань.

Аналіз методичного забезпечення аналітичної та планової роботи. Методи, що використовуються в процесі аналізу економічних показників і обґрунтування їх планових значень. Рівень програмного забезпечення виконання зазначених робіт.

Система аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві, характеристика ефективності їх функціонування. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення.

Описати систему планів підприємства, навести їх стислу характеристику.

Охарактеризувати відділ та/або посади, що відповідають за розробку стратегії.

Для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства необхідно використовувати сучасні методики з позиції системного підходу. Для цього слід провести SWOT-аналіз середовища підприємства. На основі профілю позиціонування студенту слід розробити матрицю SWOT та визначити парні комбінації на полях матриці.

Перелік рекомендованих для заповнення та аналізу таблиць наведений в додатку Е.

Розділ 2. Виконання індивідуального завдання (розробляється керівником від університету разом зі студентом відповідно до обраної тематики курсової роботи з дисципліни «HR-менеджмент», «Економіка і фінанси підприємства», «Логістика та цифрові інструменти управління ланцюгом поставок», «Управління інноваціями», та оформляється на бланку індивідуального завдання).

В індивідуальному завданні слід відобразити специфіку організації виробничої, комерційної, інноваційної, фінансової або діяльності підприємства у сфері управління людськими ресурсами **в контексті досліджуваної проблематики**, навести приклади, які ілюструють конкретні ситуації теми, вказати проблемні аспекти та/або сильні сторони тощо. Наприклад:

Практичні аспекти управління інноваційною діяльністю підприємства

Аналіз системи управління витратами підприємства

Практичні аспекти організації управління прибутковістю підприємства

Розділ 3. Формування пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства

На основі проведеного аналізу опишіть зміни у діяльності підприємства, спричинені війною, а також можливі шляхи їх подолання та перспективи розвитку (табл.Ж.1).

Опишіть цифрові інструменти управління, що можуть використовуватись в діяльності підприємства (табл.Ж.2). Приклади мають бути адаптовані під специфіку підприємства. Наведіть успішні приклади використання таких інструментів у вітчизняній чи зарубіжній практиці.

Залежно від спеціалізації навчання, обраної тематики курсової роботи та результатів проведеного аналізу студент повинен сформулювати основні пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації), які можуть бути в майбутньому розвинені при написанні курсових і наукових робіт, магістерської роботи.

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

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду краєвих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності. †

Текст викладу основної частини звіту повинен супроводжуватися ілюстративним матеріалом (таблиці, діаграми, графіки тощо) з обов'язковим їх аналізом. Здійснюючи аналіз, студент повинен не лише вказувати на динаміку зміни показників, а **визначати вплив факторів на їх зміну, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між явищами та процесами**. В додатках наведені *орієнтовні* таблиці для проведення аналізу, *перелік яких не є вичерпним*.

Висновки. В них студент на основі опрацьованої інформації повинен узагальнити результати аналізу, сформулювати висновки та пропозиції щодо ліквідації недоліків, використання наявних резервів та закріплення досягнень, а також виявити перспективи розвитку відповідної сфери життєдіяльності чи галузі економіки міста (району, області) та пропозиції з покращення умов охорони праці на підприємстві (установі, організації).

Список використаних джерел повинен включати чинні нормативно-правові акти та спеціальну і загальну літературу.

На останній сторінці звіту ставиться дата та підпис студента.

Обсяг звіту повинен складати до 45 друкованих сторінок. Розділи, окремі питання звіту мають бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовними і оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

До звіту слід додати опрацьовані студентом основні форми фінансової, податкової та статистичної звітності. З урахуванням специфіки діяльності підприємства ними є:

- баланс (Звіт про фінансовий стан) (форма № 1) та звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) (форма № 2) або фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва (форми № 1-м, 2-м) / спрощений фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва (форми № 1-мс, 2-мс);
- примітки до річної фінансової звітності (форма № 5);
- звіт про обсяги реалізованих послуг №1-послуги (місячна);
- звіт з праці №1-ПВ (місячна);
- звіт з праці №1-ПВ (квартальна);
- звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання №6-ПВ (річна);
- капітальні інвестиції № 2-інвестиції (квартальна);
- капітальні інвестиції, вибуття й амортизація активів №2-інвестиції (річна)
- звіт про випуск, розміщення та обіг цінних паперів №2-Б (річна, квартальна);
- звіт про виробництво та реалізацію промислової продукції №1П-НПП (річна);
- звіт про обсяги реалізованих послуг №1-послуги (річна);

- звіт про реалізацію сільськогосподарської продукції 21-заг (річна);
- звіт щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Оформлений за всіма зазначеними вимогами і прорецензований звіт з практики приймається викладачем-керівником практики від університету протягом наступних 3-х робочих днів після її закінчення.

6. Вимоги до оформлення звіту

6.1. Загальні вимоги

Оформлення звіту має відповідати загальним вимогам до робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення». Текст бакалаврської роботи створюють у текстовому редакторі Microsoft Word, **тип файлу «Документ Word 97-2003 (*.doc)»**. Звіт друкують на принтері на одному боці **аркушів білого паперу формату А4 (210 x 297 мм)**.

У загальному випадку **орієнтація сторінок «книжкова»**, в окремих випадках (таблиці та рисунки великого розміру), за дозволом керівника звіту з переддипломної практики, допускається «альбомна» орієнтація сторінок. Сторінка повинна мати **береги (поля) розміром**: зліва - 30 мм, справа - 10 мм, зверху та знизу - 20 мм. **Шрифт** повинен відповідати таким параметрам:

- вид шрифту: Word Times New Roman;
- розмір шрифту: 14 мм, допускається зменшення розміру шрифту що використовується в таблицях, до рівня не менше 12 мм, за умови, що розмір шрифту в усіх таблицях звіту з переддипломної практики буде однаковим;
- колір шрифту чорний;
- не допускається використання напівжирного шрифту, окрім спеціально визначених випадків;
- не допускається використання курсивного та підкресленого шрифту;
- не допускається зміна стандартного масштабу шрифту (100%);
- не допускається зміна звичайної щільності шрифту, тобто його розрідження або ущільнення.

Абзац тексту звіту з переддипломної практики (окрім тексту всередині таблиць) повинен відповідати таким налаштуванням текстового редактора Microsoft Word:

- вирівнювання по ширині;
- рівень тексту: «основний текст»;
- відступ тексту зліва та справа: 0 (нуль) мм;
- відступ тексту в першому рядку абзацу (абзацний відступ): 1,25 мм;
- інтервал перед та після абзацу: 0 (нуль) пунктів;
- міжрядковий інтервал: 1,5 рядка;
- розбивка на сторінки: заборона висячих рядків;
- виключення форматування: заборона автоматичного перенесення слів;
- не допускається перенесення частини слова в кінці рядка на наступний рядок;
- не допускається ставити між словами (числами, символами та тому подібне) більше, ніж один пробіл, та будь-яким іншим способом використовувати більше, ніж один пробіл поспіль.

Помилки, описки та графічні неточності (хибний друк) допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення машинописним способом або від руки. Виправлене повинно бути чорного кольору; розмір вписаної букви (цифри, символу) має максимально наближуватись до розміру тексту звіту з переддипломної практики. Не допускається виправляти більше, ніж два виправлення на одній сторінці.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви в звіті наводять мовою оригіналу. Прізвище, ім'я та по батькові (або ініціали) наводять в такій послідовності: на першому місці ініціали (або ім'я та по батькові), а на другому місці прізвище.

Кожний структурний елемент звіту з переддипломної практики починають з нової сторінки. Структурними елементами роботи є: «ТИТУЛЬНА СТОРІНКА», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ 1», «РОЗДІЛ 2», «РОЗДІЛ 3», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК

ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ». Окрім такого елементу як «ТИТУЛЬНА СТОРІНКА» заголовки всіх інших структурних елементів друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

Будь-які заголовки, назви таблиць та рисунків тощо повинні містити не більше 12-ти слів. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Наприкінці заголовку крапка не ставиться.

Інтервал між заголовком і подальшим та / або попереднім текстом — це пропуск одного вільного рядка. Відстань між рядками заголовку (якщо він не вміщується на одному рядку), а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті, тобто без пропуску одного вільного рядка. Заголовки розділів центрують на рядку, а заголовки підрозділів та пунктів формують так само, як і текст абзацу, тобто з абзацним відступом, та вирівнюють по ширині. Приклад оформлення заголовків надано в додатку Г.

Різновид лапок, які належить вживати, - в українській розкладці клавіатури можна набрати тільки «кутові» лапки, які й належить вживати.

Забороняється розрив (переніс на наступний рядок) таких елементів: діапазон (числа, що сполучені довгим тире); скорочення на кшталт «у т. ч.»; ініціали та прізвище (та ініціали між собою); число та слово, або скорочення (позначення) слова що до нього відноситься; знак номера або параграфу та число; позначення (нумерація) пункту переліку (списку) та наступний текст. Розміщення цитат, ілюстрацій, формул і таблиць на початку та / або наприкінці розділу / пункту / підпункту (тобто в першому та / або останньому абзацах) не допускається.

Ілюстрації та таблиці, розміри яких дорівнюють або більше аркушу формату А4, розміщують виключно у додатках до звіту з переддипломної практики.

Обов'язковою вимогою по оформленню звіту з переддипломної практики є перевірка орфографії та граматики тексту роботи.

6.2. Нумерація сторінок звіту з переддипломної практики

Сторінки звіту з переддипломної практики слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок звіту з переддипломної практики. На титульному аркуші номер сторінки не ставиться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи з «ПЕРЕЛІКУ УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ» або «ЗМІСТУ» (у випадку відсутності в звіті «ПЕРЕЛІКУ УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ»). Рисунки та таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

6.3. Нумерація розділів, пунктів, підпунктів

Структурні елементи звіту з переддипломної практики : «ТИТУЛЬНА СТОРІНКА», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумеруються.

Розділи, пункти, підпункти звіту з переддипломної практики слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи звіту з переддипломної практики повинні мати порядкову нумерацію і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту ставлять крапку, наприклад, 1.1., 1.2. і т. д. Якщо розділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його нумерують.

6.4. Ілюстрації

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати у звіті з переддипломної практики безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у звіті.

Якщо ілюстрації створені не автором звіту з переддипломної практики, необхідно при поданні їх у звіті з переддипломної практики дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права, обов'язково наводити запозичення. Наприклад, [6, с. 73]. Атрибутацію запозичення ілюстрацій рекомендується розміщувати в тексті, де вони згадані, або для ілюстрацій і таблиць, після їх наведення із позначенням: Джерело: [№ джерела, с. __] (якщо таблиця або рисунок повністю запозичені) або ж Примітка: складено автором на основі [№ джерела, с. __] (якщо автор використав фрагмент або окремі елементи таблиці, рисунка).

Ілюстрації разом з їх назвою (підписом) та попередній і подальший текст виділяється пропуском одного вільного рядка. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи (в додатках), включають до загальної нумерації сторінок.

6.5. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць відповідно до рисунка 2.1. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту з переддипломної практики.

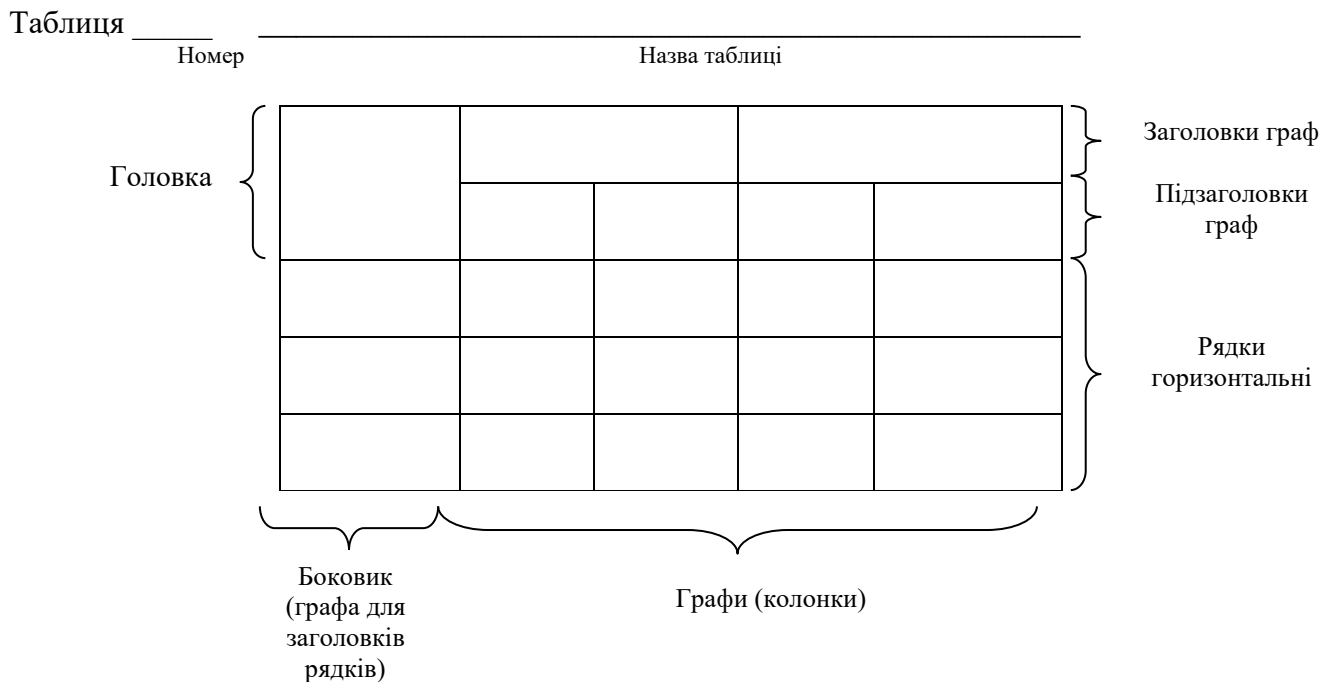


Рисунок 2.1 – Приклад оформлення таблиці

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 - перша таблиця другого розділу.

Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею (надпис). Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Загальна кількість слів у назві таблиці не повинна перевищувати 12 слів. Наприкінці номера таблиці крапка не ставиться. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, повторюючи в кожній частині таблиці відповідні номери граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці. Назву «Таблиця (Номер таблиці)» вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами

(продовженнями) пишуть праворуч: «Продовження таблиці __» з зазначенням номера таблиці, але без наведення її в назви (тобто вирівнюють цей текст по правому краю). Таблицю, у разі необхідності, можна створювати вужчою по ширині, аніж межі формату сторінки, в такому випадку її необхідно центрувати на сторінці по горизонталі.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки - з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. Наприкінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф указують в однині. Заголовки колонок та рядків повинні бути якомога коротшими. В таблицях допускається використовувати шрифт зменшеного розміру - 12 мм, та одинарний міжрядковий інтервал. У такому випадку всі таблиці в звіті з переддипломної практики повинні бути оформлені у такий спосіб. У разі, якщо розмір таблиці дорівнює або перевищує одну сторінку, то таку таблицю необхідно розміщувати в додатку до звіту.

6.6. Переліки

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи - дефіс «-» (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Приклад

Економіка підприємства:

а) організаційно-правові та економічні аспекти діяльності підприємства в Україні:

1) підприємство - поняття та класифікація; господарські товариства, об'єднання підприємств, поняття та класифікація;

2) правові аспекти діяльності підприємств і товариств, договірна основа діяльності підприємств;

б) структура підприємства, планування та управління діяльністю на сучасному етапі.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня - з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

Літеру (дефіс, цифру) на початку кожної позиції переліку необхідно з'єднувати з текстом переліку нерозривним пробілом.

6.7. Формули та рівняння

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинен бути залишений один вільний рядок. Формули і рівняння у магістерській роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) - третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають без абзацного відступу словом «де» без двокрапки. Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «х». Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою.

Приклад:

Потреба в робітниках цеху обчислюється за формулою:

$$Ч_p = \frac{T_{ВП}}{\Phi_{ч/р}} * K_{пяс} \quad (2.1)$$

де $K_{пяс}$ – коефіцієнт перерахунку явочної чисельності у спискову;

$\Phi_{ч/р}$ – фонд робочого часу одного робітника;

$T_{ВП}$ – час, що потребується для виконання виробничої програми [22].

Допускається використання редактора математичних формул MS Equation для шрифту, що використовується (шрифт - Word Times New Roman, розмір 14 до зображення формул. У цьому випадку необхідно дотримуватись загальних вимог параметрів мм тощо).

6.8. Посилання

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером джерела (за списком використаних джерел) у прямокутних дужках, наприклад, «у роботах [1-7] ...». Не допускається використання цитат з друкованих джерел без наведення номерів сторінок, на яких текст, що цитується, знаходиться.

Посилання в тексті на джерела наводять у прямокутних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у прямокутних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга - номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85])

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: «... у розділі 4 ...», «... дивись пункт 2.1 ...», «... за 3.3 ...», «... на рис. 1.3 ...», «... у табл. 3.2 ...», «... (див. п. 3.2) ...», «... у додатку Б ...», «... за формулою (3.1) ...», «... у рівняннях (1.2)-(1.5)...». Причому при посиланнях на рисунки та таблиці їх назви слід писати у вигляді скорочень «рис.» та «табл.».

Кожне запозичення, як у формі запозиченого тексту (в т. ч. таблиці, формули, рисунку тощо), так і у формі запозиченої ідеї (без використання безпосередньо тексту), неодмінно повинне супроводжуватися посиланням на використане джерело. Недотримання цієї обов'язкової умови розцінюється як плагіат, що унеможливорює допуск такої бакалаврської роботи до захисту.

Не треба переобтяжувати текст звіту з переддипломної практики цитатами та суцільними посиланнями на авторитети, бо це сприймається як відсутність авторських міркувань і знань самого студента; тоді звіт набуває характеру компіляції, що є не припустимо. Також не допускається використовувати занадто великі за обсягом цитати - розміром понад 400 знаків з пробілами.

6.9. Титульний аркуш та роботу

На титульному аркуші зазначають повну назву організації, якій підпорядкований вищий навчальний заклад; повну назву навчального закладу; назву роботи; дані про здобувача ступеня бакалавра, наукового керівника, місто та рік подання звіту з переддипломної практики до захисту. Скорочення у назвах міністерства / відомства, ВНЗ та теми звіту з переддипломної практики не допускаються. Зразок титульного аркуша наведено в додатку А.

6.10. Зміст

Зміст має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової звіту з переддипломної практики проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

6.11. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів

Якщо в роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік подається перед вступом і вноситься до змісту як «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ». Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів подається у вигляді окремого списку, який розміщують відразу після змісту. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій - детальне розшифрування.

6.12. Список використаних джерел

Наприкінці звіту з переддипломної практики наводиться «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ». До цього списку включаються публікації вітчизняних і іноземних авторів, на які у тексті є атрибутовані посилання, тобто джерела які були використані для цитування та/або були згадані при викладі конкретних положень. Не допускається внесення до списку використаних джерел, таких джерел які не були процитовані або згадані в тексті звіту з переддипломної практики. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані. Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватись Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання.

Кожний бібліографічний опис джерела у списку використаних джерел повинен мати у своєму складі загальне позначення виду матеріалу, наприклад: [Текст], [Електронний ресурс], [Рукопис], [Образотворчий матеріал], [Картини], [CD-диск] тощо (надається у прямокутних дужках). Список використаних джерел формується в порядку (послідовності) української абетки по прізвищах перших авторів або заголовків, причому спочатку подаються джерела, що описані кирилицею, а потім джерела, що описані латиницею, додаток Д.

Після того, як список належним чином буде сформований, він нумерується і форматується з використанням такої функції текстового редактора як нумерація (нумерований список). Формат нумерації: «вирівнювання номера: по лівому краю». Параметри форматування: відступ зліва - 12,5 мм; відступ першого рядка - 5 мм.

6.13. Додатки

Додатки оформляють як продовження звіту з переддипломної практики на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

Перед першим додатком розміщують окремий аркуш паперу з надписом «ДОДАТКИ», надпис розміщують по центру та посередині аркушу.

На наступній сторінці на першому рядку з правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, **за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь**. Наприклад, «Додаток Ж».

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки, без пропуску вільного рядка після позначення додатку. Текст кожного додатка може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку ...».

Якщо в звіті з переддипломної практики в якості додатку використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документа даного виду, та не має можливості надрукувати на ньому надпис «Додаток ...» і назву додатку, то можна оформити такий додаток наступним чином. Документ вміщують у роботі без змін в оригіналі. Перед копією документу розміщують окремий аркуш з надписом «Додаток ...» і на наступному рядку його назву (за наявності), надпис розміщують по центру та посередині аркушу. Праворуч у верхньому куті аркушу проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документу нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок роботи (не займаючи власної нумерації сторінок документа).

У разі, коли додаток має альбомну орієнтацію сторінки, то назва додатку (наприклад, Додаток В) розміщується в альбомному форматі, а нумерація сторінок залишається незмінною у книжковому форматі.

Завершена, зброшурована робота реєструється у навчальному відділі і передається на перевірку. Роботи студентів, які пропустили термін подання робіт в навчальний відділ з поважної причини, можуть бути прийняті за клопотанням наукового керівника з дозволу декана або його заступника.

7. Академічна доброчесність

При написанні звіту з практики студенти зобов'язані дотримуватись вимог академічної доброчесності відповідно до вимог ст. 42 Закону України «Про освіту».

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає під час написання та захисту курсової роботи полягає в такому:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності під час написання та захисту курсової роботи вважається:

- академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання.

За порушення академічної доброчесності під час написання та захисту курсової роботи студенти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження написання та оцінювання курсової роботи;
- відрахування із закладу освіти (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту).

Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління університету з урахуванням вимог чинного законодавства.

8. Схема нарахування балів

8.1. За проходження і захист звіту з практики студент максимально може отримати 100 балів за шкалою ЄКТС. Підсумкова оцінка з практики визначається за результатами її (його) проходження та захисту студентом звіту шляхом додавання оцінок керівника від бази практики, керівника від університету та комісії за результатами захисту звіту.

72. Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту звіту з практики, подано у табл. 8.1.

Таблиця 8.1. Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту практики

Складові оцінки	Максимальна кількість балів
Оцінка керівника від бази практики (стажування)	20
Оцінка керівника від університету	40
Оцінка комісії за результатами захисту звіту	40

8.3. Керівник від бази практики оцінює проходження практики студентом шляхом заповнення анкети оцінювання відповідно до робочої програми з практики. Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження практики студентом подано у табл. 8.2.

Таблиця 8.2. Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження студентом практики

Критерії оцінювання	Рівень (кількість балів)				Примітка
	низький (0-0,5)	середній (1)	достатній (1,5)	високий (2)	
Повнота та якість виконання програми практики					
Повнота та якість виконання календарного плану					
Повнота та якість виконання індивідуальних завдань					
Повнота та якість складання добірки документів					
Рівень теоретичної підготовки студента					
Рівень практичної підготовки студента					
Вміння практиканта користуватися набутими знаннями					
Виконання практикантом вказівок та доручень керівника від бази практики					
Дотримання практикантом розпорядку дня					
Участь у громадському житті колективу бази практики					
Всього					

8.4. Керівник від університету виставляє оцінку за проходження практики як суму балів, отриманих студентом за виконання окремих видів робіт, на підставі рецензування письмового звіту з практики разом з доданими до нього документами. Види робіт і критерії їх оцінювання подано у табл. 8.3.

Таблиця 8.3. Критерії оцінювання керівником від університету проходження студентом практики

Вид робіт	Критерії оцінювання	Бали
Підготовка та затвердження календарного плану проходження практики	Своєчасність підготовки, відповідність програмі практики, виданим індивідуальним завданням	до 4
Підготовка добірки документів	Обсяг, зміст добірки документів, кількість проєктів документів, підготовлених самостійно	до 6
Заповнення щоденника проходження практики	Систематичність ведення щоденника; повнота та детальність переліку виконаних робіт; відповідність календарному плану	до 9
Підготовка звіту з проходження практики	Своєчасність подання на рецензування; відповідність оформлення вимогам, встановлених в робочій програмі практики; наявність усіх необхідних відомостей, передбачених в робочій програмі практики тощо	до 13
Виконання індивідуального завдання	Повнота, якість виконання індивідуального завдання	до 13

Всього		не більше 40
--------	--	--------------------

8.5. Критерії оцінювання захисту звіту з практики подано у табл. 8.4.

Таблиця 8.4. Критерії оцінювання захисту звіту з практики

Кількість балів	Рівень знань студента	Критерії оцінювання
1	2	3
36-40	високий	Доповідь студента продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.
33-35,5	достатній	Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.
30-32,5		Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.
27-29,5	середній	Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією.
24-26,5		Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією.

1	2	3
14-23,5	низький	Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; студент недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.
0-13,5		Доповідь студента не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.

9. Рекомендовані джерела

1. Басва О. В. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч. Ч. II. Менеджмент: навч. посіб. / [О. В. Басва, Н. І. Новальська, Л. О. Згалат-Лозинська]; за ред. О. В. Басвої, Н. І. Новальської. К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2017. 326 с.
2. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом : підруч. для студ. вищ. навч. закл.; Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, Каф. маркетинг. менедж. Донецьк : [ДонНУЕТ], 2010. 524 с.
3. Грідін О. В. Операційний менеджмент: словник термінів і понять. Харків: ДБТУ, 2024. 36 с.
4. Економіка підприємства. підручник під заг. ред. проф. Ковальської Л.Л. та проф. Кривов'язюка І.В. Київ. Видавничий дім «Кондор». 2020. 620 с.
5. Іванов М.М., Комазов П.В. Операційний менеджмент: навчальний посібник. Київ: Центр видавничої літератури, 2023. 368 с.
6. Логістика : підручник / Л.В. Балабанова, А.Н. Германчук. Львів: «Магнолія 2006», 2024. 368 с.
7. Логістика: навч. посіб. Одеса: ОНЕУ, 2019. 209 с.
8. Марусяк Н.Л. Фінанси підприємств : навч. посіб.: 2-ге вид., перероб. і доп. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2023. 176 с.
9. Марченко О.В. К 78 Актуальні проблеми фінансів та економіки: навчальний посібник. Київ: Аграр Медіа Груп, 2023. 286 с.
10. Марченко, В. М. Логістика : підручник / В. М. Марченко, В. В. Шутюк. 2–ге вид., доповн. Київ : НУХТ, 2022. 334 с.
11. Менеджмент : навч.посіб. / Н.С. Краснокутська, О.М. Нащекіна, О.В. Замула та ін. Харків : «Друкарня Мадрид», 2019. 231 с.
12. Новікова М. М. HR-менеджмент : конспект лекцій для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання спеціальності 073 Менеджмент / М. М. Новікова, А. Б. Швед ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2022. 111 с.
13. Операційний менеджмент: навчальний посібник. Полтава : ПДАА, 2019. 230 с.
14. Операційний менеджмент: частина 1 / Л.Я. Балаш, О.В. Лисюк, А.В. Саміло, О.І. Ковальчук. Львів: видавництво Репроцентр захід, 2023. 194 с. URL: <https://sci.lldubgd.edu.ua/jspui/handle/123456789/12175>
15. Основи економічного аналізу: навч.-метод. посібник за ред. В.М. Микитюка. Житомир: Рута. 2018. 440 с.
16. Основи менеджменту: Конспект лекцій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; укладачі: Т.В. Лазоренко, С.О. Пермінова.— Електронні текстові дані (1 файл: 560 КБ). Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2021.166 с.
17. Основи підприємницької діяльності : підручник / за редакцією д.е.н., проф. В. М. Марченко.

- Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського. Вид-во «Політехніка», 2022. 515 с.
18. Основи підприємницької діяльності: конспект лекцій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. денної та заочної форм навчання першого бакалаврського рівня вищої освіти спеціальності 051 «Економіка» освітньо-професійної програми «Економіка бізнес-підприємства» / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; уклад.: С.В. Поліщук, О.П. Кавтиш. Електронні текстові дані (1 файл: __ Кбайт). Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 153 с.
 19. Підприємництво : підручник / [С. В. Панченко, В. Л. Дикань, О. В. Шраменко та ін.]. Харків : УкрДУЗТ, 2018. Ч. 1. Теоретичні основи організації підприємницької діяльності. 241 с.
 20. Соціальне підприємництво: опорний конспект / укл. Овсянюк Бердадіна О. Ф. Тернопіль: Вектор, 2021. 74 с.
 21. Сочинська-Сибірцева І. М., Доренська А. О., Тушевська Т. В. HR-менеджмент: навч. посіб. Кропивницький : ЦНТУ, 2022. 278 с.
 22. Старченко Г.В., Калінько І.В., Косач І.А. Операційний менеджмент: навчальний посібник. Київ: Кондор-Видавництво, 2020. 264 с.
 23. Суліма Н.М., Степасюк Л.М., Величко О.В. Економіка і фінанси підприємства: Підручник. К. «ЦП «КОМПРИНТ»». 2020. 466 с.
 24. Сумець О. М. Проектування операційних систем : підручник. Київ : Університет «КРОК», 2021. 322 с.
 25. Черниш С.С. Економічний аналіз. К. «Центр учбової літератури». 2019. 256 с.
 26. Черчик Л.М., Левицький В.В. Стратегічний менеджмент : конспект лекцій. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2023. 165 с.
 27. Шубалий О. М., Рудь Н. Т., Гордійчук А. І., Шубала І. В., Дзямулич М. І., Потьомкіна О. В., Середа О. В. Управління персоналом : підручник; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.

10. Інформаційні ресурси в Інтернеті

- | | |
|--|--|
| 1. http://www.rada.gov.ua | – Веб-портал Верховної Ради України |
| 2. http://www.president.gov.ua | – Веб-портал Адміністрації Президента України |
| 3. http://www.kmu.gov.ua | – Веб-портал Кабінету Міністрів України |
| 4. http://mon.gov.ua | – Веб-сайт Міністерства освіти і науки України |
| 5. http://www.me.gov.ua | – Веб-сайт Міністерства економіки України |
| 6. http://nbn.gov.ua/ | – Веб-сайт Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського |
| 7. https://youcontrol.com.ua/ | – YouControl - українська аналітична онлайн-система для бізнесової аналітики |
| 8. https://opendatabot.ua/ | – Опендатабот – дані бізнесу |
| 9. https://www.smida.gov.ua/ | – Агентство з розвитку інфраструктури фондового ринку України |

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

Кафедра менеджменту, економіки, статистики та цифрових технологій

ЗВІТ
про проходження виробничої практики 2 на

(назва підприємства)

Виконав(ла): студент (ка)
3 курсу __ спеціальності 073
Менеджмент

(П.І.П. студента)

**Керівник практики від
університету:**

(посада, науковий ступінь, вчене звання,

П.І.П. керівника)

«__» _____ 202_ р. _____
(дата здачі звіту) (підпис)

**Керівник практики від Баз
практики:**

(посада,

П.І.П. керівника)

(підпис)

Підсумкова оцінка з
практики:

Бали _____

ECTS _____

«__» _____ 202_ р.

Хмельницький
202_

Додаток Б

Таблиця Б.1. Загальна характеристика підприємства

Основні аспекти	Характеристика
Назва	
Організаційно-правова форма	
Статутний капітал	
Форма власності	
Основні види діяльності	
Керівництво	
Засновники	
Система оподаткування	
Локація (юридична адреса)	
Офіційний сайт	

Таблиця Б.2 Особливості організації виробництва

Основні аспекти організації виробництва	Характеристика
Тип виробництва	
Вид виробничої структури	
Основні цехи	
Структура цеху і його управління (на прикладі провідного)	
Допоміжні цехи	
Основні технологічні операції (назва, зміст, тривалість)	
Провідні цехи/провідне устаткування	
Спосіб організації руху предметів праці	
Технологічний цикл	
Система інформаційного обслуговування виробництва	

Таблиця Б.3 Аналіз основних техніко-економічних показників підприємства за 20__-20__ р.

№ з/п	Показники	Одиниця виміру	20__ р.	20__ р.		20__ р.	
				абсол. знач.	у % до попер. року	абсол. знач.	у % до попер. року
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції, робіт, послуг	тис. грн.					
2.	Середньоспискова чисельність:	осіб					
	- працівників						
	- робітників						
3.	Середньорічний виробіток:	тис. грн.					
	- одного працівника						
	- одного робітника						

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Фонд оплати праці	тис. грн.					
5.	Середньомісячна заробітна плата одного працівника	грн.					
6.	Собівартість реалізованої продукції	тис. грн.					
7.	Чистий прибуток (збиток) всього	тис. грн.					
8.	Витрати на 1 грн. реалізованої продукції	грн.					
9.	Рентабельність/збитковість продукції, робіт, послуг,	%					
10.	Рентабельність/збитковість продажу	%					
11.	Середньорічна вартість основних засобів (за залишковою вартістю)	тис. грн.					
12.	Фондовіддача	грн./грн.					

Таблиця Б.4 Динаміка обсягу та структури реалізації основних видів продукції (послуг) на підприємстві за 20__-20__ рр.

Назва продукції (послуг)	20__ р.		20__ р.		20__ р.		Відхилення 20__р. від 20__р. (+, -), тис. грн.	Відхилення 20__р до 20__р., %
	обсяг продукції, тис. грн.	питома вага, %	обсяг продукції, тис. грн.	питома вага, %	обсяг продукції, тис. грн..	питома вага, %		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
.....								
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції, робіт, послуг								

Таблиця Б.5 Наявність, рух і структура основних засобів

Група основних засобів	Наявність на початок року		Надійшло за рік		Вибуло за рік		Наявність на кінець року	
	тис. грн.	структура, %	тис. грн.	структура, %	тис. грн.	структура, %	тис. грн.	структура, %
20__ р.								
1.								
2.								
.....								
Всього основних засобів								
20__ р.								
1.								
2.								
.....								
Всього основних засобів								
20__ р.								
1.								
2.								
....								
Всього основних засобів								

Таблиця Б.6 Динаміка показників руху та стану основних засобів

Показники	20__р.	20__р.	20__р.	Темп росту 20__р. до 20__р., %	Темп росту 20__р. до 20__р., %
1	2	3	4	5	6
1. Вартість основних засобів на початок періоду, тис. грн.					
2. Вартість основних засобів на кінець періоду, тис. грн.					
3. Вартість введених протягом року основних засобів, тис. грн.					
4. Вартість виведених протягом року основних засобів, тис. грн.					
5. Сума нарахованого зносу, тис.грн.					
6. Коефіцієнт зносу основних засобів					
7. Коефіцієнт придатності основних засобів					
8. Коефіцієнт оновлення основних засобів					
9. Коефіцієнт вибуття основних засобів					
10. Коефіцієнт приросту основних засобів					

Таблиця Б.7 Аналіз показників ефективності використання основних засобів

Показники	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Темп росту 20__р. до 20__р., %
1	2	3	4	5
1. Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн.				
2. Середньорічна вартість виробничого обладнання, тис.грн.				
3. Питома вага активної частини основних фондів, %				
4. Середньооблікова чисельність працівників, осіб				
5. Валовий прибуток, тис. грн.				
6. Фондовіддача, грн.				
7. Машиновіддача, грн.				
8. Фондомісткість, грн.				
9. Фондоозброєність, грн.				
10. Технічна озброєність, грн.				
11. Рентабельність/збитковість основних засобів, %				

Таблиця Б.8 Розрахунок суми амортизації залежно від обраного метода нарахування амортизації, грн.

Метод нарахування амортизації,		20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Всього
Прямолінійний метод	річна сума амортизації						
	залишкова вартість						
Кумулятивний	річна сума амортизації						
	залишкова вартість						
Зменшення залишкової вартості	річна сума амортизації						
	залишкова вартість						
Прискореного зменшення залишкової вартості	річна сума амортизації						
	залишкова вартість						

Таблиця Б.9 Динаміка показників ефективності використання оборотних активів за 20__-20__ рр.

Показник	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення 20__р. від 20__р. (+, -)
1. Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції, робіт, послуг, тис.грн.				
2. Середньорічна вартість оборотних засобів, тис. грн.				
3. Матеріальні витрати, тис. грн.				
4. Валовий прибуток, тис. грн.				
5. Коефіцієнт оборотності оборотних активів				
6. Рентабельність/ збитковість оборотних активів,%				
7. Період обороту оборотних активів, днів				
8. Прибуток на 1 грн. матеріальних витрат, грн.				
9. Матеріаломісткість, грн., у т.ч.:* - сировинномісткість; - паливомісткість; - енергомісткість.				
10. Матеріаловіддача, грн.				

*Примітка: навести витратні коефіцієнти використання матеріалів, палива, електроенергії, води тощо.

Таблиця Б.10 Структура оборотних активів підприємства за 20__ – 20__ рр.

	20__ р.		20__ р.		20__ р.		Темп росту 20__ р. до 20__ р., %	
	тис. грн.	пит. вага, %	тис. грн.	пит. вага, %	тис. грн.	пит. вага, %	тис. грн.	пит. вага, %
Виробничі запаси								
Незавершене виробництво								
Готова продукція								
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги								
Дебіторська заборгованість за розрахунками:								
за виданими авансами								
з бюджетом								
у тому числі з податку на прибуток								
Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків								
Інша поточна дебіторська заборгованість								
Гроші та їх еквіваленти								
Вартість оборотних активів на кінець року		100		100		100		

Таблиця Б 11 Динаміка та структура витрат за економічними елементами за 20__ – 20__ рр.

Елементи витрат на виробництво	20__ р.		20__ р.		20__ р.		Відхилення 20__ р. від 20__ р., (+/-)	
	тис. грн.	пит. вага, %	тис. грн.	пит. вага, %	тис. грн.	пит. вага, %	тис. грн.	пит. ваги, %
Матеріальні витрати								
Витрати на оплату праці								
Відрахування на соціальні заходи								
Амортизація								
Інші витрати								
Разом		100,00		100,00		100,00		-

Додаток В

Таблиця В.1 Динаміка кадрового забезпечення та використання персоналу підприємства за 20__-20__ рр.

Категорії персоналу	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення 20__ р. від 20__ р. (+, -), осіб
1	2	3	4	5
Чисельність персоналу, всього, осіб.				
з них:				
– керівники				
– спеціалісти				
– службовці				
– виробничий персонал, усього				
з них:				
– основні робітники				
– допоміжні робітники				

Таблиця В.2 Дані про рух робочої сили на підприємстві

№ з/п	Показники	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення 20__ р. від 20__ р., (+/-)
1.	Прийнято працівників, осіб				
2.	Вибуло працівників, всього, осіб				
	з них				
	– за власним бажанням				
	– з причин скорочення штатів				
	– за порушення трудової дисципліни				
3.	Коефіцієнт обороту по прийому				
4.	Коефіцієнт обороту по вивільненню				
5.	Коефіцієнт плинності кадрів				

Таблиця В.3 Динаміка чисельності персоналу підприємства за рівнем кваліфікації за 20__-20__ рр.

Категорії персоналу	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення 20__ р. від 20__ р. (+, -), осіб
1	2	3	4	5
Висококваліфіковані				
Кваліфіковані				
Малокваліфіковані				
Некваліфіковані				

Таблиця В.4 Динаміка чисельності персоналу підприємства за статевовіковим складом

Категорії персоналу	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення 20__ р. від 20__ р. (+, -), осіб
1	2	3	4	5
Жінки, усього				
у т.ч.:				
до 35 років				
36-45 років				
46-55 років				
56-60 років				
61 рік і старше				
Чоловіки, усього, у т.ч.:				
до 35 років				
36-45 років				
46-55 років				
56-60 років				
61 рік і старше				

Таблиця В.5 Динаміка фонду оплати праці за 20__ - 20__ рр.

№ п/п	Показники	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення 20__ р. до 20__ р.	
					в абс. вираж.	%
1	2	3	4	5	6	7
1.	Фонд оплати праці, всього, тис.грн.					
2.	Фонд основної заробітної праці, тис.грн.					
	у % до фонду оплати праці					
3.	Фонд додаткової заробітної плати, всього, тис.грн. у тому числі:					
	—надбавки та доплати					
	—премії та винагороди					
	—виплати внаслідок зростання споживчих цін					
	у % до фонду оплати праці					
4.	Заохочувальні та компенсаційні виплати, всього, тис.грн.					
	у тому числі:					
	—матеріальна допомога					
	—соціальні пільги					
	у % до фонду оплати праці					
5.	Оплата за невідпрацьований час, тис.грн.					
	у % до фонду оплати праці					
6.	Нарахування на заробітну плату (ЄСВ), тис.грн.					

Таблиця В.6 Міжкваліфікаційні співвідношення для встановлення тарифних ставок робітникам (тарифна сітка)

Розряд робітника	1	2	...	...	...	...
Міжрозрядний коефіцієнт						

Таблиця В.7 Розрахунок місячних посадових окладів окремих категорій працівників

Найменування посад	Міжрозрядний коефіцієнт	Сума місячного посадового окладу, грн.	
		Базис для розрахунку	Розрахунок
Заступник директора (начальника)			
Головний бухгалтер			
Головний економіст			
Головний інженер			
Робітник 1 розряду			
Робітник ...розряду			
Робітник ... розряду			
Водій			
.....			

Таблиця В.8 Приклад нарахування, утримання та виплата заробітної плати працівника, грн.

Посада	20 р.				20 р.				20 р.			
	Нарахована заробітна плата	Утримано ПДФО	Утримано військовий збір	Заробітна плата до видачі	Нарахована заробітна плата	Утримано ПДФО	Утримано військовий збір	Заробітна плата до видачі	Нарахована заробітна плата	Утримано ПДФО	Утримано військовий збір	Заробітна плата до видачі

Додаток Г

Таблиця Г.1 Організація матеріально-технічного забезпечення (на прикладі основного виду сировини)

Основні аспекти організації МТЗ	Характеристика
Форма постачання	*
Діюча система управління запасами	
Суб'єкт управління, його структура	
Програмне забезпечення управління матеріально-технічним забезпеченням. Системи моніторингу та контролю за запасами	
Тип транспорту для постачання	
Особливості організації внутрішньовиробничого складського господарства	
Особливості умов зберігання сировини	
Показники ефективності (KPI) для оцінки роботи підрозділу, що відповідає за МТЗ	
....	
....	

* у поясненні до таблиці більш детально описати особливості діючої на підприємстві системи управління запасами (постачання і т.д.), визначити переваги та недоліки тощо

Таблиця Г.2 Аналіз постачальників (на прикладі основних видів сировини)

Критерій	Постачальник 1	Постачальник 2	Постачальник
1	2		
Назва постачальника			
Місце розташування			
Сировина (продукція), що закуповується			
Гнучкість умов (знижки, відстрочка платежу)			
Стабільність поставок, наявність резервних постачальників (у випадку форс-мажорів), санкції у випадку порушенням умов поставок			
Додаткові послуги			
Екологічна відповідальність			
....			
....			
....			

* у поясненні до таблиці більш детально описати особливості діючої на підприємстві системи управління запасами (постачання і т.д.), визначити переваги та недоліки тощо

Додаток Е

Таблиця Е.1 Аналіз внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства

Сильні сторони: — — —	Слабкі сторони: — — —
Можливості: — — —	Загрози: — — —

Таблиця Е.2 Матриця SWOT-аналізу

		Зовнішнє середовище	
		Можливості (шанси) 1. 2. і т. ін. Рішення: використовувати?	Загрози 1. 2. і т. ін. Рішення: пом'якшити?
Внутрішнє середовище	Сильні сторони 1. 2. і т. ін. Рішення: підтримувати? розвивати?	Поле СіМ Рішення: використовувати? яким чином? (перелік заходів)	Поле СіЗ Рішення: «тримати удар»? чи є «сили»? (перелік заходів)
	Слабкі сторони 1. 2. і т. ін. Рішення: ліквідувати? що саме? В якому порядку?	Поле СлМ Рішення: аналізувати «доступність» можливостей, що їх надає середовище (перелік заходів)	Поле СлЗ Рішення: ліквідувати (недоліки або об'єкт) в цілому з визначенням термінів (перелік заходів)

Таблиця Ж.1 Зміни в діяльності підприємства, викликані війною, та перспективи їх подолання

Виклики /зміни	Характеристика	Перспективи їх подолання
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Таблиця Ж.2 Опис цифрових інструментів управління, їх можливостей, функціональних особливостей та впливу на підвищення ефективності управлінських процесів.

Цифровий інструмент	Характеристика	Вплив на підвищення ефективності управлінських процесів	Приклад використання у вітчизняній чи зарубіжній практиці (вказати джерело інформації [1])
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			