



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА

**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету
30 серпня 2024 року,
протокол № 2.

Ректор, голова вченої ради університету,
доктор юридичних наук, професор

Олег ОМЕЛЬЧУК

30 серпня 2024 року

М.П.

РОБОЧА ПРОГРАМА

переддипломної практики

**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. Загальні положення	2
2. Зміст, мета і завдання практики	2
3. Базы практики	4
4. Організація та керівництво практикою	5
4.1. Обов'язки практиканта	5
4.2. Обов'язки керівника практики від Базы практики	5
4.2. Обов'язки керівника практики від університету	6
5. Зміст звіту про практику	6
6. Вимоги до оформлення звіту	9
7. Академічна доброчесність	11
8. Оцінювання проходження та захисту звіту з практики	18
9. Рекомендовані джерела	22
10. Інформаційні ресурси	23
11. Додатки	24

1. Загальні положення

Переддипломна практика є заключним (завершальним) етапом процесу підготовки бакалаврів за спеціальністю 073 Менеджмент галузі знань 07 Управління та адміністрування у Хмельницькому університеті управління та права. Переддипломна практика бакалаврів носить комплексний характер. Вона, з одного боку, передбачає завершення формування у студентів системи спеціальних знань, умінь, навиків, достатніх для виконання професійних обов'язків, що передбачені для посад фахівців, з іншого – є одним з основних джерел здобуття теоретичних та практичних знань, умінь та навичок за тематикою бакалаврських робіт за спеціальністю 073 Менеджмент.

Переддипломна практика проводиться терміном, що передбачений навчальними планами підготовки фахівців ступеня бакалавра за спеціальністю 073 Менеджмент галузі знань 07 Управління та адміністрування денної та заочної форм навчання.

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	– переддипломна практика
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	– четвертий
10. Семестр	– восьмий
11. Обсяг практики:	
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 7,5 / 225
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)	— 225
% 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 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
2) наступні дисципліни	— Бакалаврська робота
14. Мова вивчення	— українська.

2. Зміст, мета і завдання практики

Метою практики є закріплення і поглиблення знань, отриманих студентами в процесі навчання, набуття практичних навиків в постановці та реалізації практичних завдань, зокрема за тематикою бакалаврської роботи, накопичення досвіду в галузі їх майбутньої професійної діяльності, остаточне формування системи професійних вмінь згідно з

компетенціями за спеціальністю 073 Менеджмент галузі знань 07 Управління та адміністрування.

Студенти узагальнюють усі дослідження, що раніше були проведені ними під час виконання курсових робіт та написання звітів з практики, роблять припущення щодо доцільності впровадження конкретних пропозицій на підприємстві. Під час проходження переддипломної практики студенти мають можливість перевірити висунуті припущення (гіпотези), уточнити їх, отримати оцінку фахівців та керівників підприємства на представлені пропозиції, внести доповнення, оформити звіт з проходження практики.

Основним завданням переддипломної практики є:

- закріплення теоретичних знань студентів та їх застосування на практиці;
- вивчення організаційної структури та особливостей функціонування, правових засад і сфери діяльності підприємства;
- практична підготовка студентів до самостійної роботи на одній з відповідних посад за спеціальністю 073 Менеджмент;
- підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз;
- здобуття студентами навичок самостійної практичної діяльності на службових посадах;
- набуття досвіду господарської діяльності організації в умовах ринкових відносин;
- набуття досвіду організаційної та управлінської діяльності зі своєї майбутньої спеціальності;
- написання аналітичного розділу бакалаврської роботи;
- розробка та можливе впровадження конкретних заходів поліпшення діяльності суб'єктів господарювання.

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 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління 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 7. Виявляти навички організаційного проектування. ПР 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації. 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
--	---

Після завершення практики здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:

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 методи та інструменти управління підприємством.
2. Розуміння	
2.1)	визначати проблеми управління підприємством;
2.2)	пояснювати економічні особливості функціонування різних видів підприємств;
2.3)	характеризувати теоретичні підходи до аналізу зовнішнього та внутрішнього підприємницького середовища;
2.4)	характеризувати принципи та методи аналізу господарських процесів в середині підприємницьких структур.
3. Застосування знань	
3.1)	встановлювати зв'язок між соціально-економічними процесами та явищами в діяльності підприємства;
3.2)	виявляти фактори впливу на динаміку показників зовнішнього та внутрішнього середовища підприємства та оцінювати ступінь їх впливу на ефективність його функціонування;
3.3)	формувати систему показників для оцінки окремих напрямів діяльності 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)	визначати симптоми й причини банкрутства підприємства;
4.4)	здійснювати комплексний аналіз ефективності господарської діяльності, ймовірності банкрутства, рівня економічної безпеки тощо.
5. Синтез	
5.1)	узагальнювати результати проведеного аналізу, на основі яких формувати та обґрунтовувати пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності підприємства;

5.2)	установлювати зв'язок між компонентами середовища підприємства та показниками ефективності;
5.3)	збирати необхідну інформацію для прийняття управлінських рішень щодо господарської діяльності підприємства;
5.4)	формувати критерії вибору показників ефективності господарської діяльності підприємства залежно від поставлених цілей, доцільності реалізації інноваційно-інвестиційного проєкту.
6. Оцінювання	
6.1)	проводити комплексну діагностику діяльності підприємства з використанням сучасного методичного інструментарію фінансового аналізу;
6.2)	проводити оцінку фінансової безпеки підприємства;
6.3)	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 організаційні структури управління підприємством, визначати фактори, що обумовлюють їх побудову;
7.3)	розробляти програму виходу підприємства з економічної кризи;
7.4)	брати участь у розробці та обґрунтуванні виробничо-господарських і фінансових рішень, пропонувати власні варіанти використання ресурсів підприємства.

Під час проходження переддипломної практики студенти пишуть (готують) звіт. Остаточним результатом проходження переддипломної практики є захист звіту.

3. Бази практики

Базами практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, з якими університетом укладено договори про проведення практики або ті, від яких є письмові підтвердження про надання місць практики з наступним укладенням відповідного договору. Підприємства повинні функціонувати на ринку не менше п'яти років, 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. Якщо студент поєднує навчання з роботою, університет дозволяє проходження переддипломної практики за місцем роботи студента за умови, що характер роботи, що виконується студентом, відповідає профілю спеціалізації, по якій він проходить навчання.

Підбір баз практики здійснюється відділом практики. Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою та затверджується наказом ректора.

4. Організація та керівництво практикою

4.1. Обов'язки практиканта

Порядок проходження практики, її зміст визначається програмою і календарним планом практики та індивідуальним завданням, розробленим для кожного студента, відповідно до теми бакалаврської роботи, керівником практики від університету.

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 переддипломної практики;
- скласти разом з керівником від Базу 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 Базу 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 Базу практики;
- протягом трьох днів після закінчення практики подати керівникові практики від університету завірений керівником практики від Базу практики звіт про проходження виробничої практики, який повинен містити:
 - календарний план та щоденник проходження практики;
 - звіт про проходження переддипломної 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 Базу практики та завіряються печаткою.

У процесі переддипломної практики кожен практикант складає добірку документів нормативно-правового характеру та аналітичних відомостей, яка додається до звіту. Після перевірки і захисту звіту добірка повертається студентові для подальшої роботи над магістерською роботою.

4.2. Обов'язки керівника практики від Базу практики

Керівник практики від Базу 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 (табл.7.2.):
 - ✓ 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

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.

4.3. Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- визначити тему індивідуального завдання кожному студенту, обов'язково враховуючи тему його бакалаврської роботи;
- провести консультацію щодо виконання індивідуального завдання, 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 Бази практики узгоджувати календарний план проходження практики;
- по закінченню практики одержати від студентів звіти, здійснити їх перевірку та у відзиві **обов'язково вказати кількість балів** (див. табл. 7.3.) за проходження практики практикантом;
- згідно з наказом по університету працювати у складі комісії із захисту звітів.

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** (додаток Б) звіту із зазначенням номерів сторінок, на яких починаються структурні підрозділи звіту.

Наступним структурним елементом звіту є **вступ (1-2 сторінки)**, у якому зазначається: 1) актуальність, значущість та практичне значення теми індивідуального завдання; 2) обґрунтування мети і завдань практики; 3) наведення стислої інформації про об'єкт та предмет практики; 4) визначення методів дослідження; 5) визначення інформаційної бази.

Мета підготовки звіту має відображати той результат навчання, який повинен бути отриманий на підставі здійснення практики. Формулювання мети зазвичай починається словами “опанувати”, “з'ясувати”, “виявити ступінь відповідності”, “проаналізувати і узагальнити досвід”, “виявити можливості використання в подальшій діяльності” тощо.

Завдання переддипломної практики формулюються, як правило, у відповідності з послідовністю розв'язання проблем, визначених індивідуальним завданням. Приклади формулювання змісту завдань: “вивчити...”, “виявити...”, “дослідити...”, “критично оцінити...”, “визначити...”, “розробити...”, “обґрунтувати...”, “перевірити...”.

Об'єктом переддипломної практики є процес здійснення певного виду господарської діяльності. *Предмет* є частиною об'єкту і характеризує процес здійснення господарської діяльності певного підприємства (організації).

Методи дослідження перелічуються у відповідності до факту їх використання.

Інформаційну базу досліджень складають дані практичної діяльності бази практики (підприємства) (фінансові, бухгалтерські, статистичні та ін.), законодавчі та нормативні документи, літературні джерела тощо.

Основна змістовна частина звіту з практики (30-35 сторінок) має відповідати індивідуальному завданню і послідовно висвітлювати всі передбачені розділи (власне відповідати пунктам другого розділу плану бакалаврської роботи). Кожен розділ відображає послідовність аналізу основних процесів та явищ, що характеризують об'єкт дослідження згідно тематики бакалаврської роботи:

Розділ 1. Характеристика підприємства та аналіз техніко-економічних показників його діяльності

В цьому розділі коротко наводять характеристику діяльності підприємства (його юридичну назву, адресу, форму організації підприємства, мету створення підприємства та його завдання, вид діяльності, організаційну структуру тощо) та здійснюють аналіз його основних техніко-економічних показників (додаток В). Економічний аналіз, в цілому, важливо проводити в динаміці за 3-5 років. В цьому розділі студент також може досліджувати:

- виробничу структуру (склад підрозділів, цехів, дільниць, виробничих ланок тощо); організаційну структуру управління організацією;
- середовище функціонування (вплив зовнішнього оточення діяльності підприємств, макросередовище господарювання і його чинники, ринок і поведінка в ньому суб'єктів господарювання);
- окремі напрями виробничо-господарської та фінансової діяльності організації, що є важливими та логічними з точки зору теми бакалаврської роботи.

Розділ 2. Включає 2 параграфи і передбачає:

- п.2.1 визначення сучасного стану менеджменту та організації діяльності на підприємстві / Сучасний стан управління _____ (об'єкт дослідження) та організації діяльності на підприємстві / Сучасний стан менеджменту та організації _____ діяльності на підприємстві (*альтернативні назви*)

В цьому розділі слід відобразити специфіку організації виробничої, комерційної, інноваційної, фінансової чи іншої діяльності підприємства в контексті досліджуваної проблематики, навести приклади, які ілюструють конкретні ситуації теми, вказати проблемні аспекти та/або сильні сторони тощо. Матеріали даного підрозділу повинні показувати наскільки стан об'єкта дослідження впливає на виробничо-комерційну діяльність підприємства, його фінансовий стан. У цьому разі студент може концентрувати увагу на таких напрямках як:

- процес формування і реалізації стратегії організації; розробки виробничої програми, маркетингового фінансового плану тощо;
- системний підхід до аналізу діяльності підприємства із використанням методик стратегічного аналізу (SWOT/PEST-аналіз тощо, портфельний аналіз та ін.), комплексного оцінювання (інтегральне оцінювання, BCS метод, квадрат потенціалу, радар конкурентоспроможності тощо) та інших спеціальних методів економічних досліджень (ABC-аналіз, контент-аналіз, експертне оцінювання і т.д.);
- 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;
- організація комерційної, інноваційної, фінансової чи іншої діяльності (згідно з темою бакалаврської роботи) на підприємстві: функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб; аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність, кількісний та якісний склад фахівців; організаційно-економічне забезпечення діяльності тощо.

Форми таблиць для аналізу наведено в додатку Д.

- п.2.2 Оцінка стану об'єкта дослідження. У цьому параграфі студент аналізує основні показники стану об'єкта дослідження відповідно до теми бакалаврської роботи з поданням ґрунтовних висновків. У цьому разі студент здійснює повний аналіз за такими напрямками:

- ресурси (персонал, продуктивність праці, виробничі фонди – основні і оборотні, нематеріальні ресурси і активи, фінансові кошти, інвестиції);
- результати і ефективність виробництва (виробництво, якість, собівартість продукції, фінансові результати, інтегральна ефективність діяльності);
- оцінка конкурентоспроможності продукції/підприємства;
- аналіз фінансової діяльності підприємства;
- оцінка фінансово-майнового стану підприємства та діагностика ймовірності банкрутства з використанням різних методів.

Зауважимо, що у першому та другому розділі студент має зосереджувати максимальну увагу на дослідженні показників згідно тематики бакалаврської роботи. Тому напрями дослідження студент визначає спільно з керівником. Приклади таблиць для аналізу наведено в додатку Г.

Розділ.3. Передбачає визначення загальних напрямів удосконалення управління, менеджменту та організації діяльності на підприємстві / Напрями удосконалення управління _____ (об'єкт дослідження) та організації діяльності на підприємстві / Напрями удосконалення менеджменту та організації _____ діяльності на підприємстві (альтернативні назви). Зміст розділу є логічним продовженням проведеної у 2 розділі роботи оцінки стану об'єкта дослідження та передбачає визначення шляхів вирішення ідентифікованих проблем.

В кожному розділі звіту слід робити самостійні висновки, органічно їх пов'язувати, підпорядковуючи основному напрямку теми дослідження.

У **висновках** звіту (до 3 сторінок) необхідно зробити певні узагальнення у вигляді коротких тез, викласти практичні рекомендації та пропозиції, до яких дійшов автор при дослідженні вибраної теми. Висновки не повинні містити нового матеріалу, який не був викладений в основній частині. Висновки не повинні формулюватися шляхом «копіювання» матеріалу з основної частини, а подаватися у вигляді стислих чітких відповідей на поставленні у роботі завдання.

Після висновків наводиться **список використаних джерел**, складений в алфавітному порядку та згідно з правилами бібліографічного оформлення наукових робіт, призначених для публікацій. У списку використаних джерел наводяться ті джерела, що були вивчені у процесі написання звіту та на які є посилання в тексті. З метою забезпечення теоретичного підґрунтя звіту, крім даних обліку та звітності, слід використовувати матеріали монографічних досліджень, періодичної літератури, державної та відомчої статистики, досвід роботи аналогічних підприємств (організацій), дані спеціальних економічних та соціологічних досліджень, експериментів, матеріали оперативного обліку і контролю, особистих спостережень. На основі вивчення, опрацювання та узагальнення аналітичних матеріалів студент повинен оцінити можливості підприємства для підвищення ефективності тих чи інших напрямків господарської діяльності.

6. Вимоги до оформлення звіту

6.1. Загальні вимоги

Оформлення звіту має відповідати загальним вимогам до робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-2015 «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 елемента 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 форматують 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 параграфа 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 (рисунки, 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]. Приклади атрибузації запозичених ілюстрацій надано в додатку Д. 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 .

Таблиця _____

Номер	Назва таблиці			
Головка				
Боковик (графа для заголовків рядків)		Графи (колонки)		

Заголовки граф
Підзаголовки граф
Рядки горизонтальні

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. Приклад оформлення таблиць подано в додатку Е.

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.

Головк

а

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 задаються, 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:

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

де $K_{няс}$ – коефіцієнт перерахування 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] ...». Приклади оформлення посилань надано в додатках Д, Е). 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 роботи

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. Приклад оформлення змісту наведено в додатку Б.

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], [Карти], [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 Ж.

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, Ї**. 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», ст.63 Закону України «Про вищу освіту».

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає під час написання та захисту звіту 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 звіту 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 звіту студенти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження практики та оцінювання звіту;
- 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. Оцінювання проходження та захисту звіту з практики

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

Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту звіту з практики (стажування), подана у табл. 8.1.

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

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

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 (стажування) подано у табл. 8.2.

Таблиця 8.2. Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження студентом практики (стажування)

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					

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 (стажування)

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 проектів документів, підготовлених самостійно	до 5
Заповнення щоденника проходження практики	Систематичність ведення щоденника; повнота та детальність переліку виконаних робіт; відповідність календарному плану	до 5
Підготовка звіту з проходження практики	Своєчасність подання на рецензування; відповідність оформлення вимогам, встановлених в робочій програмі практики;	до 14

	наявність усіх необхідних відомостей, передбачених в робочій програмі практики тощо	
Виконання індивідуального завдання	Повнота, якість виконання індивідуального завдання	до 14
Всього		не більше 40

Критерії оцінювання захисту звіту з практики (стажування) подано у табл. 8.4.

Таблиця 8.4. Критерії оцінювання захисту звіту з практики (стажування)

Кількість балів	Рівень знань студента	Критерії оцінювання
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 поняття, 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.
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. Базилінська О.Я. Фінансовий аналіз: теорія та практика: Навчальний посібник для студентів ВУЗів. Київ.: ЦУЛ, 2009. 328 с.
2. Березін О.В. Дуда С.Т., Міценко Н.Г. Управління потенціалом підприємства : навч. посібник. Львів : Магнолія-2006 , 2011. 308 с.
3. Гаркуша Н. М., Цуканова О. В., Горошанська О. О. Моделі і методи прийняття рішень в аналізі та аудиті : навч. посібник . 2-ге вид., стер. Київ.: Знання, 2012. 592 с.
4. Стратегічне управління: навч. посіб./ В. Л. Дикань та ін. Київ : «Центр учбової літератури», 2013. 272 с.
5. Загурський О.М., Фінансовий аналіз: кредитно – модульний курс: Навчальний посібник. Київ.: ЦУЛ, 2013. 472 с.
6. Залуцький І. Р., Цимбалюк В.М., Шевченко С.Г. Планування і діагностика діяльності підприємств: навч. Посібник. ЛРІДУ НАДУ при Президентові України. Львів : Новий Світ - 2000, 2009. 320 с.
7. Касьянова Н. В. Потенціал підприємства: формування та використання : підручник. Київ : Ліра-К, 2013. 248 с.
8. Коробов М.Я. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємств. Навч. посібник. Київ: Знання, КОО, 2009. 378 с.
9. Крамаренко Г.О., Чорна О.Є. Фінансовий аналіз : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 392 с.
10. Лахтіонова Л.А. Аналіз фінансової стійкості суб'єктів підприємницької діяльності: монографія. Київ: КНЕУ, 2013. 1091 с.
11. Литвин Б. М., Стельмах М.В. Фінансовий аналіз: навч. посіб. Київ: «Хай-Тек Прес», 2008. 336 с.
12. Мних Є.В., Барабаш Н.С. Фінансовий аналіз : підручник. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014. 536 с.
13. Онисько С. М. Фінанси підприємств : підручник. Київ : Ліра-К, 2014. 368 с.
14. Онисько С. М. Фінансова санація та банкрутство підприємств : підручник. Київ : Ліра-К, 2014. 264 с.
15. Отенко І. П., Іващенко Г.А., Воронков Д.К. Економічна безпека підприємства : навч. посібн. Харків : ХНЕУ, 2012. 251 с.
16. Петрович Й. М., Прокопишин-Рашкевич Л.М. Економіка і фінанси підприємства : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2014. 408 с.
17. Портна О. В., Єршова Н.М. Аналіз господарської діяльності : навч. посіб. Київ: Патерик, 2015. 312 с.
18. Порохня В. М., Безземельна Т. О., Кравченко Т. А. Стратегічне управління. Навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2012. 224 с.
19. Стратегічний менеджмент. навч. посіб. / за заг. ред. Бутка М. П. [М.П.Бутко, М.Ю.Дітковська, С.М.Задорожна та ін.] Київ : «Центр учбової літератури», 2016. 376 с.
20. Тютюнник Ю. М., С. В. Тютюнник, Дорошенко А. П. Фінансовий аналіз: практикум ; Полтав. держ. аграр. акад. Полтава: [РВВ ПДАА], 2010. 354 с.
21. Яценко В.М., Шинкаренко О.М., Бразілій Н.М. Фінансовий аналіз: навч. посібник. Черкаси: ЧДТУ, 2010. 267 с.
22. Фінансовий аналіз: навчальний посібник / За заг. ред. Т.Д. Косової, І.В. Сіменко. Київ: ЦУЛ, 2015. 440 с.
23. Фінансово-економічний аналіз: підручник / Ред. П. Ю. Буряк. Київ: Професіонал, 2004. 520 с.
24. Цал-Цалко Ю.С., Мороз Ю.Ю., Суліменко Л.А. Фінансовий аналіз: [підручник]. Житомир : Рута, 2012. 608 с.

10. Інформаційні ресурси в Інтернеті

- | | |
|--|--|
| 1. http://www.rada.gov.ua | – Веб-портал Верховної Ради України |
| http://www.president.gov.ua | – Веб-портал Адміністрації Президента України |
| 2. http://www.kmu.gov.ua | – Веб-портал Кабінету Міністрів України |
| 3. http://mon.gov.ua | – Веб-сайт Міністерства освіти і науки України |
| 5. http://www.me.gov.ua | – Веб-сайт Міністерства економіки України |
| 7. http://nbuv.gov.ua/ | – Веб-сайт Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського |
| 8. https://youcontrol.com.ua/ | – YouControl - українська аналітична онлайн-система для бізнесової аналітики |
| 9. https://opendatabot.ua/ | – Опендатабот – дані бізнесу |
| 10. https://www.smida.gov.ua/ | – Агентство з розвитку інфраструктури фондового ринку України |

Приклад оформлення титульної сторінки звіту

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКИ
Кафедра менеджменту, економіки, статистики та цифрових технологій
(назва випускової кафедри)

ЗВІТ

про проходження переддипломної практики у

Виконав: студент 4 курсу
за спеціальністю 073 Менеджмент
галузі знань 07 Управління та
адміністрування
Петренко П.П.

Керівник практики від
університету: к.е.н, доцент Іванов І.І.
«__» __ 20__ р. _____
(дата здачі звіту) (підпис)

Керівник практики від
Бази практики: начальник відділу кадрів
ТОВ «Агро-союз»

(підпис)

Хмельницький
20__

Додаток Б

Приклади формулювання назв розділів звіту

Тема бакалаврської роботи: «Управління ресурсним потенціалом підприємства»

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА ТА ОСНОВНИХ ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНИХ ПОКАЗНИКІВ ДІЯЛЬНОСТІ	5
РОЗДІЛ 2. СУЧАСНИЙ СТАН УПРАВЛІННЯ РЕСУРСНИМ ПОТЕНЦІАЛОМ ТОВ «НЕЙЛ»	15
2.1. Аналіз системи управління ресурсним потенціалом підприємства	15
2.2. Оцінка стану управління ресурсним потенціалом підприємства	25
РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ РЕСУРСНИМ ПОТЕНЦІАЛОМ ТОВ «НЕЙЛ»	30
ВИСНОВКИ	35
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	40
ДОДАТКИ	45

Додаток В

Таблиця В.1 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						
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 В.2 Динаміка обсягу та структури реалізації (виробництва) 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 (або обсяг виробленої продукції)								

Додаток Г

Таблиця Г.1 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 Г.2 Динаміка показників руху та стану основних фондів

Показники	20__р.	20__р.	20__р.	Темп росту 20__р. до 20__р., %	Темп росту 20__р. до 20__р., %
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					
1. Коефіцієнт приросту основних засобів					

Таблиця Г.3 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 Г.4 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 активів, 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.				
10. Матеріаловіддача, грн.				

Таблиця Г.5 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		-

Таблиця Г.6 Актив порівняльного аналітичного балансу за 20__ р.

Статті активу	Абсолютні величини		Питома вага, %		Зміни	
	на початок звітної періоду	на кінець звітної періоду	на початок звітної періоду	на кінець звітної періоду	в абсо- лютних вели- чинах	у пито- мій вазі
1	2	3	4	5	6	7
I. Необоротні активи у тому числі						
– основні засоби						
– нематеріальні активи						
II. Оборотні активи, у тому числі:						
– виробничі запаси						
– готова продукція						
– незавершене виробництво						
– товари						
– дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги						
– дебіторська заборгованість за розрахунками						
– грошові кошти в національній та іноземній валюті						
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття						
Баланс						

Таблиця Г.7 Пасив порівняльного аналітичного балансу за 20__ р.

Пасив	Абсолютні величини		Питома вага, %		Зміни	
	на початок звітної періоду	на кінець звітної періоду	на початок звітної періоду	на кінець звітної періоду	в абсолютних величинах	у питомій вазі
1	2	3	4	5	6	7
I. Власний капітал						
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення						
III. Поточні зобов'язання, у тому числі:						
– короткострокові кредити банків						
– кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги						
– поточні зобов'язання за розрахунками з бюджетом						
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття						
Баланс						

Таблиця Г.8 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 Г.9 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 Г.10 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					

Таблиця Г.11 Зведена таблиця фінансових показників підприємства

№ з/п	Показник	Нормативне значення	На кінець року			Відхилення 201_ р. від 201_ р. (+/-)
			201_	201_	201_	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Аналіз майнового стану підприємства					
1.1.	Коефіцієнт зносу основних засобів	зменшення				
1.2.	Коефіцієнт оновлення основних засобів	збільшення				
1.3.	Коефіцієнт вибуття основних засобів	повинен бути менше, ніж коефіцієнт оновлення основних засобів				
2.	Аналіз ліквідності підприємства					
2.1.	Коефіцієнт покриття	>1				
2.2.	Коефіцієнт швидкої ліквідності	0,6 - 0,8				
2.3.	Коефіцієнт абсолютної ліквідності	>0 збільшення				
2.4.	Чистий оборотний капітал, тис. грн.	>0 збільшення				
3.	Аналіз платоспроможності (фінансової стійкості) підприємства					
3.1.	Коефіцієнт платоспроможності (автономії)	>0,5				
3.2.	Коефіцієнт фінансування	<1 зменшення				
3.3.	Коефіцієнт забезпечення власними оборотними засобами	>0,1				
3.4.	Коефіцієнт маневреності власного капіталу	>0 збільшення				
4.	Аналіз ділової активності підприємства					
4.1.	Коефіцієнт оборотності активів	збільшення				
4.2.	Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	збільшення				

Продовження табл. Г.11

1	2	3	4	5	6	7
4.3.	Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	збільшення				
4.4.	Строк погашення дебіторської заборгованості, днів	зменшення				
4.5.	Строк погашення кредиторської заборгованості, днів	зменшення				
4.6.	Коефіцієнт оборотності матеріальних запасів	збільшення				
4.7.	Коефіцієнт оборотності основних засобів (фондовіддача)	збільшення				
4.8.	Коефіцієнт оборотності власного капіталу	збільшення				
5.	Аналіз рентабельності підприємства					
5.1.	Коефіцієнт рентабельності активів	>0 збільшення				
5.2.	Коефіцієнт рентабельності власного капіталу	>0 збільшення				
5.3.	Коефіцієнт рентабельності діяльності	>0 збільшення				
5.4.	Коефіцієнт рентабельності продукції	>0 збільшення				

Таблиця Г.12 Порівняльна оцінка ймовірності банкрутства підприємства

Назва моделі	Математичний зміст моделі	Результати розрахунку	Характеристика фінансового стану
1	2	3	4
Модель Таффлера			
Модель Терещенко О.О.			
Модель.....			

Додаток Д

Таблиця Д.1 Особливості формування і реалізації цінової політики підприємства

Основні аспекти процесу формування цінової політики	Характеристика
Інформаційне забезпечення процесу ціноутворення	
Основні фактори ціноутворення	
Порівняння цін конкурентів* за основними видами продукції: - товар ____ виробника « ____ » - товар ____ виробника « ____ » -	
Метод ціноутворення	
Система цін та знижок	

* у порівнянні із цінами досліджуваного підприємства, зробити посилання на джерело інформації

Таблиця Д.2 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, визначити переваги та недоліки тощо

Таблиця Д.3 Оцінювання складових конкурентоспроможності підприємства

Складова інноваційного потенціалу	Сильні сторони	Виявлені проблеми	Напрями розвитку
1	2	3	4
Виробничо-технологічний потенціал			
Фонди виробництва			
Наявний парк обладнання і рівень його використання			
Використання матеріальних ресурсів			
.....			
Кадровий потенціал			
Фінансовий стан			
.....			
.....			

Примітка. Складено автором.

Таблиця Д.4 Аналіз внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства

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

Таблиця Д.5 Матриця SWOT-аналізу

		Зовнішнє середовище	
		Можливості (шанси)	Загрози
		1. 2. і т. ін. Рішення: використовувати?	1. 2. і т. ін. Рішення: пом'якшити?
Внутрішнє середовище	Сильні сторони	Поле СіМ Рішення: використовувати? яким чином? (перелік заходів)	Поле СіЗ Рішення: «тримати удар»? чи є «сили»? (перелік заходів)
	Слабкі сторони	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)

Додаток Е
ПРИКЛАДИ

**ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ У ЗВІТІ**

з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	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.
Два автори	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.
Три автори	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. Кузнєцов М. А., Фоменко К. І., Кузнєцов О. І. Психічні стани студентів 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	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. 5. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.

Автор(и) та редактор(и)/упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. 3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
Без автора	1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. 4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. 6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.
Автореферати дисертацій	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. 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. 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.
Дисертації	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. 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. 3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536. 4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18

	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. 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. 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. 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.
Архівні документи	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. 2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. 3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.
Патенти	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. 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.
Препринти	1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
Стандарти	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). 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. 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).
Каталоги	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.

	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.
Бібліографічні показники	1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. показч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Микола Лукаш : біобібліогр. показч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). 3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. показч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування). 4. Лисодєд О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с. 5. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні показники (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).
Частина видання: книги	1. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197. 2. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	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. 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. 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. 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 III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.
Частина видання: довідкового видання	1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. 2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.

	3. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i> . Київ, 2003. Т. 5. С. 699.
Частина видання: продовжуваного видання	1. Коломоець Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 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. 3. Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i>. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218. 4. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92. 2. Коломоець Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79. 3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 4. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15. 5. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.
Електронні ресурси	1. Влада очима історії: фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsei.org.ua/5_2017/32.pdf. 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 20–27. URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017).

ОНОВЛЕНО:

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

Дар'я АРЗЯНЦЕВА

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

Наталія ЗАХАРКЕВИЧ

СХВАЛЕНО

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

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

_____ Наталія ЗАХАРКЕВИЧ