

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Факультет аграрного менеджменту

Кафедра менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
І МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ
студентами ОС «Бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньо-професійної програми «Менеджмент»**

КИЇВ – 2021

УДК: 005.5 (076)

Викладена програма виробничої практики і методичні вказівки до написання звіту студентами першого (бакалаврського рівня) вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент».

У програмі виробничої практики і методичних вказівках висвітлено вимоги, порядок організації та проходження виробничої практики, викладено мету та завдання виробничої практики, її зміст, форми та методи контролю, вимоги до оформлення звіту, підведення підсумків практики та критеріїв оцінювання результатів її проходження.

Рекомендовано Вченою радою факультету аграрного менеджменту НУБіП України (протокол №9 від «13» травня 2021 р.)

Рецензенти:

доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри маркетингу та міжнародної торгівлі Буряк Руслан Іванович;

кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту імені професора Й. С. Завадського Троян Аліна Василівна

Укладачі: кандидат економічних наук, професор, завідувач кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського Балановська Т. І., кандидати економічних наук, доценти, доценти кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського: Новак О. В., Артюх Т. О., Драгнева Н. І., кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського Буценко Л. В.

Програма виробничої практики і методичні вказівки до написання звіту студентами ОС «Бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент». Київ, 2021. 57 с.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
1.1. Бази виробничої практики.....	10
1.2. Порядок організації та керівництво виробничою практикою....	11
1.3. Порядок направлення здобувачів вищої освіти на виробничу практику.....	12
1.4. Обов'язки керівників виробничої практики від університету....	12
1.5. Обов'язки і завдання студентів-практикантів.....	13
1.6. Обов'язки підприємства (бази практики), на яких організовується виробнича практика здобувачів вищої освіти.....	15
1.7. Обов'язки керівників виробничої практики від підприємства (бази практики).....	15
2. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	17
2.1. Загальне ознайомлення з підприємством – об'єктом практики..	17
2.2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства – об'єкта практика.....	18
2.2.1. Планово-економічна діяльність підприємства.....	19
2.2.2. Управління персоналом.....	19
2.2.3. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства.....	20
2.2.4. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства.....	21
2.2.5. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства.....	21
2.2.6. Стратегічне управління підприємством.....	22
2.2.7. Управління інноваційною діяльністю підприємства.....	23
2.3. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства.....	24
3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	25
4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ.....	39
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	43
ДОДАТКИ.....	45

ВСТУП

Процес підготовки висококваліфікованих спеціалістів та реальний запит суспільства істотно підвищують рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюють зміст і структуру завдань, які студент має вирішувати самостійно.

Виробнича практика для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти є невід'ємною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців зі спеціальності «Менеджмент» в Національному університеті біоресурсів і природокористування України, оскільки практична підготовка безпосередньо спрямована на формування навичок професійної діяльності майбутніх фахівців.

Виробнича практика проводиться згідно навчального плану у шостому семестрі протягом п'яти тижнів в організаціях та підприємствах різних організаційно-правових форм, що здатні забезпечити виконання основних завдань практики згідно профілю діяльності, обсягів і стану господарсько-фінансової діяльності, стану матеріально-технічної бази, рівня організації виробничих процесів та управлінської діяльності.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність набуття потрібного обсягу практичних умінь та навичок відповідно до освітнього ступеня «Бакалавр».

Практика студентів у цілісному навчально-виховному процесі спрямована на:

- оволодіння різноманітними видами професійної діяльності;
- отримання особистого досвіду роботи у різних професійних ролях;
- самовдосконалення у професійній майстерності.

Під час практики студенти повинні опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, що можуть зайняти випускники закладу вищої освіти, основним видом діяльності яких є управлінська діяльність.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика здобувачів вищої освіти кафедри менеджменту імені професора Й. С. Завадського факультету аграрного менеджменту НУБіП України є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Менеджмент» для здобуття освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного достатнього обсягу практичних знань і умінь. Під час виробничої практики поглиблюються і закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, накопичується та аналізується фактичний матеріал, який може бути використаний для підготовки тез доповідей на студентських конференціях, написання наукових статей, подальшого написання курсових робіт та бакалаврської кваліфікаційної роботи.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача та спеціаліста з відповідного фаху. Призначення виробничої практики – закріпити знання та практичні навички, набуті під час вивчення профільних дисциплін з менеджменту. Під час виробничої практики студенти ознайомлюються з механізмами вирішення управлінських, фінансово-економічних проблем й завдань на прикладі конкретних аналітичних та статистичних даних.

Метою виробничої практики є формування у студентів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування студентами сучасних прийомів, методів у сфері їх майбутньої професії; виховання у студентів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Під час проходження виробничої практики студент повинен:

- здійснити знайомство з підприємством – базою практики;
- здійснити аналіз та оцінку системи управління підприємством, особливості організації праці керівника та його компетенції;
- здійснити аналіз економічної та господарської діяльності підприємства, оцінити стан та перспективи розвитку;
- здійснити аналіз системи управління персоналом підприємства, процесу оцінювання та професійного розвитку працівників підприємства;
- провести діагностику систем управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства;
- здійснити аналіз фінансової діяльності підприємства;
- здійснити аналіз системи управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства (проаналізувати можливості виходу підприємства на зовнішні ринки за відсутності такої діяльності в підприємстві);
- проаналізувати особливості стратегічного управління підприємством;
- ознайомитись із особливостями управління інноваційною діяльністю підприємства;
- розробити пропозиції щодо напрямів удосконалення діяльності підприємства;
- здійснювати комплексний аналіз діяльності підприємства з використанням сучасних методик дослідження з позицій системного підходу;
- дотримуватись професійної етики у процесі здійснення наукових досліджень на підприємстві, формування плідних консультант-клієнтських відносин тощо;
- оформити звіт практики.

У результаті проходження виробничої практики студент повинен:

знати:

- організаційні та нормативно-правові аспекти діяльності підприємства – бази практики;
- специфіку господарської діяльності підприємства;
- особливості управління діяльністю підприємства;

- інструктивні, нормативно-методичні матеріали, які застосовуються на підприємстві;
- особливості організації праці менеджерів різних рівнів, їх функції та компетенції;
- систему управління персоналом підприємства;
- особливості функціонування логістичної системи та організації маркетингової діяльності підприємства;
- механізм управління фінансовою діяльністю підприємства;
- особливості управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства (можливості підприємства щодо виходу на зовнішні ринки);
- управління стратегічним розвитком підприємства;
- управління інноваційною діяльністю підприємства;
- чинники впливу зовнішнього середовища на діяльність підприємства.

вміти:

- здійснювати комплексний аналіз діяльності підприємства з позицій системного підходу та з використання сучасних методик;
- здійснювати пошук, аналізувати необхідну інформацію про стан та позицію підприємства на ринку;
- аналізувати документи підприємства, які регламентують його діяльність;
- аналізувати документи щодо звітності підприємства;
- здійснювати оцінку основних чинників щодо поточного стану діяльності підприємства, а також оцінювати їх вплив на результативність діяльності підприємства на перспективу;
- планувати, коригувати та реалізовувати основні цілі підрозділів підприємства та його діяльності зокрема;
- застосовувати основні функції менеджменту за напрямками кадрової, фінансово-економічної, облікової, маркетингової, логістичної, стратегічної, зовнішньоекономічної та інноваційної діяльності, а також оцінювати її результати для розробки та реалізації ефективних управлінських рішень;

– планувати організаційні зміни діяльності підприємства згідно цільової орієнтації, застосовуючи сучасний інструментарій.

Проходження виробничої практики забезпечує формування та розвиток у здобувачів вищої освіти компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України:

– *інтегральної компетентності:*

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

- *загальних компетентностей:*

ЗК3 – Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК4 – Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5 – Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК6 – Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК8 – Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК9 – Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК10 – Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК11 – Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК12 – Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК12 – Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

- *спеціальних компетентностей:*

СК1 – Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК2 – Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК3 – Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК4 – Вміння визначати функціональні області організації та зв’язки між ними.

СК5 – Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК6 – Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК7 – Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК8 – Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК9 – Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК10 – Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК11 – Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК12 – Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК13 – Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

СК14 – Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

СК15 – Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Результати проходження виробничої практики деталізують такі програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:

ПРН3 – Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН4 – Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН5 – Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН6 – Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН7 – Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН8 – Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН9 – Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН10 – Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН11 – Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН12 – Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

ПРН16 – Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН17 – Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

1.1. Бази виробничої практики

Для проходження виробничої практики кафедра менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського визначає бази виробничої практики, з якими укладаються угоди про співробітництво на рівні НУБіП України.

Базами виробничої практики студентів НУБіП України є його відокремлені підрозділи (ВП):

– ВП НУБіП України «Великоснітинське навчально-дослідне господарство ім. О.В. Музиченка» (Київська обл.);

– ВП НУБіП України «Агрономічна дослідна станція» (Київська обл.);

– ВП НУБіП України «Навчально-дослідне господарство «Ворзель» (Київська обл.);

– ВП НУБіП України «Боярська лісова дослідна станція» (Київська обл.).

Базами практики можуть бути інші підприємства (установи, організації) різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання, що є

юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовуватися передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку; впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам для набуття професійних навичок.

Підприємства, установи та організації, на базі яких проводиться виробнича практика, в особі їх керівників несуть відповідальність за організацію, умови, якість та результати виробничої практики.

Керівники підприємств, установ та організацій, на базі яких проходить виробнича практика, за погодженням з керівниками факультету та кафедри менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського, визначають провідних спеціалістів для керівників від бази практики керівництва студентами-практикантами.

Розподіл студентів-практикантів за базами практики оформлюється наказом НУБіП України за місяць до початку практики.

1.2. Порядок організації та керівництво виробничою практикою

Тривалість виробничої практики для студентів 3-го курсу– 5 тижнів, графіки яких визначаються навчальним планом факультету аграрного менеджменту НУБіП України.

Методичне керівництво виробничою практикою здійснює кафедра менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського. Перед виходом студентів на виробничу практику кафедрою проводиться:

– консультація-інструктаж, на якій студентів знайомлять з програмою практики, порядком її проходження;

– інструктаж з техніки безпеки та охорони праці. Студенти, які не пройшли необхідного інструктажу, до проходження виробничої практики не допускаються.

До початку практики студент повинен уважно ознайомитися з програмою виробничої практики, обов'язками студента та керівників практики, і, у випадку виникнення будь-яких запитань, вирішити їх із керівником практики від ЗВО.

Університет забезпечує студентів і керівників практики програмою практики.

1.3. Порядок направлення здобувачів вищої освіти на виробничу практику

Студентів направляють на виробничу практику в установленому порядку. Якщо за певних поважних причин студент не може пройти її у заплановані терміни, то заздалегідь повинні бути оформлені відповідні дозволи для перенесення термінів проходження практики. Перенесення термінів здійснюється за письмовою заявою студента на ім'я ректора Університету за погодженням з деканом факультету аграрного менеджменту та завідувачем кафедри. Основними причинами перенесення термінів проходження практики є офіційно оформлене та узгоджене з університетом відрядження студента, стажування за кордоном за направленням університету та інші випадки. З будь-яких інших причин не узгоджених з університетом перенесення термінів практики не дозволяється.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль виробничої практики студентів на факультеті покладається на декана факультету, по кафедрі – безпосередньо на завідувача кафедри.

1.4. Обов'язки керівників виробничої практики від університету

Відповідальні за виробничу практику по кафедрі призначаються

завідувачем кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського.

Основними обов'язками відповідальних за виробничу практику від кафедри є:

– інструктаж студентів (у тому числі з техніки безпеки та охорони праці) та надання їм необхідні документи (направлення на практику, програму практики, щоденник, календарний план практики);

– своєчасне ознайомлення студентів з вимогами до оформлення документації, системою звітності та критеріями оцінки практики, які регламентуються документацією з організації та проведення виробничої практики;

– консультування студентів щодо термінів і порядку проходження виробничої практики, оформлення документів з практики;

– своєчасне проведення контролю виробничої практики та інформування кафедри про хід її проходження;

– здійснення, у разі необхідності, разом з безпосередніми керівниками бази практики вибіркового контролю за проходженням виробничої практики студентами;

– внесення пропозицій щодо вдосконалення організації та проведення виробничої практики студентів;

– керівник практики за результатами проходження виробничої практики має перевірити та рецензувати звіти практикантів, прийняти залік з практики у складі комісії.

1.5. Обов'язки і завдання студентів-практикантів

Здобувачі вищої освіти при проходженні виробничої практики зобов'язані:

– до початку практики на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно приступити до практики;
- систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики, що передбачає обов'язкове регулярне відвідування практики;
- виконувати завдання керівників практики на відповідних частинах, на етапах практичного опанування програми практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені у графіку проходження практики та вказівками безпосереднього керівника;
- самостійно вивчати нормативну документацію та аналізувати практику виконання конкретних операцій;
- суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, що діють на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- постійно контактувати з кафедрою та своєчасно проходити контроль;
- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у матеріалах звітів, презентацій та документах.

Завдання студентів-практикантів:

- бути активним під час практики;
- дотримуватись програми і графіку практики;
- самостійно ознайомитись з базовими матеріалами та нормативними документами;
- повторити матеріал, одержаний на лекціях та практичних заняттях;
- використовувати набуті теоретичні знання для формулювання стратегічних і середньострокових цілей, вибору альтернатив;
- виконувати самостійно роботу;
- брати активну участь у всіх заходах бази практики;
- бути уважними та ініціативними, брати участь в дискусіях;
- бути логічними та послідовними під час відповідей;
- готувати обґрунтовані висновки під час практики;

- формулювати наукову новизну і практичну значимість висновків під час практики;
- приймати участь у розробці пропозицій з вдосконалення та підвищення ефективності практики.

1.6. Обов'язки підприємства (бази практики), на яких організовується виробнича практика здобувачів вищої освіти:

- надати студентам місце проходження практики згідно з програмою виробничої практики;
- провести обов'язкові інструктажі з питань охорони праці і техніки безпеки з оформленням відповідних документів;
- забезпечити контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку, в тому числі часу початку і закінчення робіт;
- надати студентам можливість користуватись робочою документацією та іншою необхідною інформацією;
- надавати допомогу у підборі матеріалів для складання звіту з практики.

Всі питання, які виникають при проходженні практики на підприємстві, вирішуються керівником підприємства.

1.7. Обов'язки керівників виробничої практики від підприємства (бази практики):

- організувати проходження виробничої практики студентів на підприємстві;
- до початку виробничої практики здійснити інструктаж практикантів щодо охорони праці та техніки безпеки, надати консультації щодо порядку проходження практики;
- забезпечити контроль за дотриманням з боку підприємства необхідних умов праці студентів практикантів;
- забезпечити контроль з дотримання студентами практикантами правил внутрішнього розпорядку та техніки безпеки на підприємстві;

– ознайомити студентів з виробничою діяльністю підприємства та перспективами його розвитку, із системою менеджменту та основними її складовими тощо;

– здійснювати керівництво щодо виконання студентами програми практики та індивідуального завдання, надавати їм всебічну практичну допомогу;

– контролювати ведення щоденника, підготовку звіту, дати письмову оцінку – відгук про проходження практики та скласти характеристику на студента-практиканта за результатами його діяльності в організації – базі практики;

– перевірити та підписати звіт практиканта та скріпити його печаткою підприємства на титульній сторінці;

– інформувати керівника практики від університету у разі порушення студентами-практикантами графіку проходження практики, порушення правил внутрішнього розпорядку та техніки безпеки, недобросовісного виконання завдань згідно програми практики тощо.

2. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики здобувачів вищої освіти визначається переліком і тематикою навчальних дисциплін, що є обов'язковими для спеціальності, а також тих, котрі вибрані для вивчення практикантом.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти має ознайомитися з діяльністю бази практики, головними показниками її діяльності, виконати завдання практики. У межах відведеного часу на виконавчу практику здобувач вищої освіти має протягом п'яти тижнів займатись збором та накопиченням аналітичного матеріалу для підготовки бакалаврської кваліфікаційної роботи, а також один тиждень для систематизації зібраного матеріалу та підготовки звіту про проходження виробничої практики.

Порядок викладу матеріалу в звіті формується згідно завдань програми практики у відповідності до обраної бази.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти має ознайомитися з основами діяльності бази практики, виконати завдання та публічно презентувати основні результати роботи по написаному звіту.

2.1. Загальне ознайомлення з підприємством – об'єктом практики

Виробнича бакалаврська практика передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства – об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останній рік та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

На першому етапі проходження виробничої практики здобувач вищої освіти має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності підприємства – об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про

проходження виробничої практики наступних питань:

– характеристика статусу підприємства (термін 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);

– характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);

– характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (органів виконавчої влади), стан дотримання державних вимог;

– характер 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);

– характер організації 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));

– характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

2.2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства – об'єкта практика

Основна мета цього етапу практики – оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямами діяльності підприємства – об'єкта практики.

Результати такої роботи у звіті про проходження виробничої практики бакалаврів узагальнюються за наступною структурою.

2.2.1. Планово-економічна діяльність підприємства

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.

Аналіз результатів господарської 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, обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, обсяги чистого прибутку і напрями його використання.

2.2.2. 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.

2.2.3. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства

Організація маркетингової та комерційної діяльності 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, маркетингової 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).

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

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту,

використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу.

Аналіз обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей підприємства. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.

2.2.4. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства

Оцінка стану організації зовнішньоекономічної діяльності за головними напрямками. Аналіз експорту (імпорту) товарів та послуг на підприємстві.

Основні конкуренти підприємства на світовому ринку. Аналіз основних економічних показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства з урахуванням конвертованості національної валюти.

2.2.5. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства

Характеристика основних елементів облікової системи підприємства з позицій створення базису для здійснення фінансового аналізу за такими напрямками, як:

- організаційний (характеристика документообігу за періодичністю та за характером взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами);
- технічний (характеристика програмного забезпечення, переваги та недоліки його використання);
- методологічний (глибина аналітичного обліку, оцінка собівартості реалізованої продукції (товарів), оцінка активів, методика нарахування амортизації).

Оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації. Оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).

Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються. Оцінка стану платіжної та касової дисципліни.

Аналіз обсягів та повноти формування статутного фонду.

Аналіз організації роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, наявність заборгованості по розрахунках.

Аналіз обсягів повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів.

Оцінка фінансово-майнового стану підприємства. Аналіз показників платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, прибутковості.

2.2.6. Стратегічне управління підприємством

Охарактеризувати 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.

На основі системного аналізу з урахуванням потенціалу підприємства та факторів зовнішнього середовища потрібно сформулювати місію організації, яка б включала наступні моменти.

Проголошення цінностей і переконань.

Продукти, які підприємство виробляє, або потреби, які воно збирається задовольнити.

Ринок, на який підприємство може позиціонуватися, та засоби виходу на нього.

Ключові технології, що будуть використовуватись.

Стратегічні принципи розвитку.

2.2.7. Управління інноваційною діяльністю підприємства

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності.

При проходженні практики студенту слід провести дослідження інноваційної діяльності підприємства, оцінити ступінь її інноваційної активності. Для цього необхідно визначити чи було впроваджено у діяльність підприємства останнім часом нові технології, нові товари, організаційні зміни, чи відповідають вони ринковим тенденціям та змінам середовища. Студент також самостійно повинен вміти планувати процес генерації раціоналізаторських і новаторських пропозицій окремими працівниками; розробляти технічне завдання консультанту.

Проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією.

Охарактеризувати кінцевий результат діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність «інноваційна продукція» або «інноваційний продукт» відповідно до Закону України «Про інноваційну діяльність».

Оцінити доцільність (можливість) віднесення статуту підприємства до інноваційного згідно з вимогами Закону України «Про інноваційну діяльність».

Оцінити ефективність інноваційних проектів, які реалізувались на підприємстві. Оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства.

Оцінити доцільність здійснення реального інвестування на підприємстві (для підприємств ЗЕД).

Проаналізувати необхідність та доцільність проведення фінансового інвестування. Оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві. Розробити пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності підприємства.

2.3. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, 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 кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

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

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

По закінченню виробничої практики здобувач вищої освіти подає керівнику практики на кафедрі менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського звіт. Звіт з практики має містити стислий опис виконаних видів діяльності відповідно до наведених завдань, які висвітлені у п. 2, а також містити ґрунтовні висновки та пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства. Звіт з практики висвітлює результати вивчення програмних питань за останні три роки діяльності підприємства, містить висновки та рекомендації, копії документів.

У звіті здобувач вищої освіти повинен показати:

- теоретичну зрілість мислення і практичні навички розв'язування питань, що виникають в системі управління підприємством ;
- вміння самостійно аналізувати обліково-аналітичну та економіко-статистичну інформацію роботи підприємства; реалістичні адекватні рішення з оцінки стану діяльності підприємства; практичні пропозиції щодо подальшого удосконалення діяльності підприємства.

Звіт повинен відображати всі аспекти діяльності студента на місцях проходження практики і має бути структурований наступним чином:

- титульний аркуш (Додаток А) з печаткою підприємства, де відбувалася практика, та підписом керівника від підприємства;
- щоденник з практики (Додаток Б), де міститься відгук керівника від підприємства (Додаток В) про виконання студентом програми практики завіреним печаткою підприємства;
 - зміст;
 - перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів;
 - вступ, де обґрунтовується значущість практичної підготовки фахівця з менеджменту, зазначення об'єкту, мети та завдань практики (1-2 стор.);

– основна частина відповідно до змісту практики, де наведено систематизовану та проаналізовану інформацію, зібрану на підприємстві – базі практики згідно підрозділів п. 2 даної програми практики;

– висновки та пропозиції, де необхідно стисло сформулювати головні висновки, пропозиції і рекомендації щодо підвищення ефективності управління діяльністю підприємства – бази практики (до 2 стор.);

– список використаних джерел;

– додатки (форми фінансової та статистичної звітності, інші документи підприємства).

Усі складові звіту з практики потребують належного та грамотного оформлення.

Загальний обсяг звіту про проходження виробничої практики має бути від 30 до 40 сторінок друкованого тексту, не враховуючи додатків (інтервал полуторний). Оформлення звіту здійснюється за допомогою Microsoft Office Word за такими параметрами :

– шрифт – Times New Roman 14;

– інтервал між рядками 1,5;

– поля – ліве поле – 30 мм, праве поле – 10 мм, верхнє і нижнє – з 20 мм;

– нумерація сторінок – у правому верхньому куті.

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів; подають у звіті окремим списком перед вступом, якщо вжито специфічну термінологію, а також маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо.

Перелік умовних позначень друкують двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа – їх детальне розшифрування. Якщо у звіті вжиті спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні (у зносках до тексту). Приклад оформлення умовних позначень:

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ПДВ – податок на додану вартість;

МШП – малоцінні швидкозношувані предмети;

ДФС – державна фіскальна служба.

При роздрукуванні текст друкується тільки на одній стороні аркуша А4.

Зміст розташовується на другій сторінці з назвою (заголовком) «Зміст».

Напроти кожної назви частини звіту вказують номер сторінки, з якої вона починається. Всі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені в одному рядку (стовпчику).

Текст основної частини роботи поділяється на розділи, підрозділи (параграфи), пункти та підпункти згідно плану.

Текст кожного розділу, висновків, списку використаних джерел та додатків починається з нової сторінки.

Заголовки структурних частин звіту з практики «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовку не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір тексту. У кінці надрукованого таким чином заголовку ставиться крапка. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 2-3 інтервалам (6-9 мм).

Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту та дорівнювати п'яти знакам або 1,25 см. Текст повинен бути вирівняний за шириною. Кожну структурну частину випускної роботи починають з нової сторінки.

Мова викладу тексту звіту – державна, стиль викладення матеріалу – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок. У звіті не є допустимим дослівне дублювання матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради досягнення необхідної кількості сторінок у звіті.

Він повинен мати чітку структуру, логічну послідовність викладення матеріалу, чіткі висновки та обґрунтованість запропонованих рекомендацій.

Написання числівників. Прості кількісні числівники, якщо при них немає одиниць виміру, пишуться словами (п'ять випадків, п'ять підприємств). Складні числівники пишуться цифрами, за винятком тих, якими починається абзац. Числа із скороченим позначенням одиниць вимірювання пишуться цифрами (24 кг, 125 грн). При перерахуванні однорідних чисел (величин, відношень) скорочена назва одиниць вимірювання ставиться після останньої цифри. Числівники, які входять до складних слів, у наукових текстах пишуться цифрою (наприклад, 30-відсотковий обсяг).

При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться тільки один раз після останнього числівника, наприклад, товари 1 та 2-го сорту. Після порядкових числівників, позначених арабськими цифрами, якщо вони стоять після іменника, до якого відносяться, відмінкові закінчення не ставляться, наприклад, у розділі 3, на рис. 2. Так само без відмінкових закінчень записуються порядкові числівники римськими цифрами для позначення порядкових номерів століть, кварталів, томів видань тощо. Наприклад, XX століття, а не XX-е століття.

Дробові числа рекомендовано наводити у вигляді десяткових дробів. За неможливості виразити значення у вигляді десяткового дробу допускається запис у вигляді звичайного дробу в один рядок через похилу риску, наприклад, $5/32$.

Нумерація. Сторінки нумеруються арабськими цифрами, з дотриманням наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляється при комп'ютерному друці звіту у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Титульний аркуш вважається першою сторінкою і номер на ньому не ставиться.

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти звіту нумеруються арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті звіту та позначатися цифрами без крапки, номер ставиться після слова

«РОЗДІЛ». Заголовок розділу друкується з нового рядка. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремленого крапкою. У кінці номера підрозділу ставиться крапка, наприклад «1.1.» (перший підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумеруються у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставиться крапка. У кінці номера ставиться крапка, наприклад, «2.3.2.», потім у тому ж рядку розміщується заголовок пункту.

Підпункти нумеруються у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Такі структурні частини звіту, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі сторінки, на яких розміщені зазначені структурні частини звіту, нумеруються звичайним чином. Не нумеруються лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП». Нумери сторінок проставляються у верхньому правому кутку.

Ілюстрації. Зміст ілюстрацій має доповнювати основний текст звіту, поглиблювати розкриття сутності певного явища, наочно ілюструвати результати авторських досліджень – тому в тексті на кожному з них повинно бути посилання з коментарем. Якщо ілюстрація (рисунок, схеми, графіки, карти, креслення тощо) створена не автором звіту, необхідно дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права. Ілюстрації і таблиці необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 3.1. (перший рисунок третього розділу).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно та безпосередньо під ілюстрацією. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (під рисунковий підпис). Якщо в розділі звіту подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається матеріал, пов'язаний з ілюстрацією, і на що відповідно потрібно акцентувати увагу читача, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «...як це показано на рис. 3.1».

Кожна ілюстрація звіту має відповідати тексту, а текст - ілюстрації.

Під назвою кожної ілюстрації (рисунок, схеми, графіку) звіту обов'язково зазначається слово «примітка» після чого вказується джерело звідки використано інформацію, яка відображена на рисунку.

Правильність підпису рисунку та зазначення посилань приведено нижче.

Рис. 2.2. Організаційна структура ТОВ «Агромаш»*

Примітка. *Побудовано автором за даними ТОВ «Агромаш»

Таблиці. Цифровий матеріал, як правило, оформляється у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом.

За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковнику, головці, чи

в них обох; логічний предикат або присудок таблиці (тобто дані, якими характеризується підмет) - у прографці, а не в головці чи боковику. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковику - всіх даних цього рядка.

Приклад побудови таблиці

Таблиця (номер) _

Назва таблиці*				
Головка таблиці				
Рядки				

Боковик
(заголовки
рядків)
Графи (колонки)

Заголовки
граф
 Підзаголовки
граф

Заголовок кожної графи в головці таблиці має бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Боковик, як і головка, потребує лаконічності. Повторювані слова тут також виносять у об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним.

У прографці повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні - посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.3» (третя таблиця першого розділу), нижче вказується назва таблиці симетрично до тексту. Якщо в розділі звіту одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного звіту або з поворотом за стрілкою годинника.

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті звіту (наприклад, «...у табл. 2.1»). Нумерація таблиць здійснюється в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, наприклад, «Таблиця 2.1».

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При цьому назву вміщують тільки над її першою частиною. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.3». Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому - боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками.

Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки, не входять до загальної нумерації сторінок!

У таблицях слід обов'язково зазначати одиниці виміру показників. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться під заголовком таблиці справа у круглих дужках – безпосередньо над таблицею – у відповідності до стандартів. Чисельні величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків, що наводяться після коми. Заголовки колонок таблиць повинні розпочинатися з великої літери.

Під кожною таблицею звіту обов'язково зазначається слово «примітка» після чого вказується джерело звідки використано інформацію, яка висвітлена у таблиці.

Правильність підпису таблиці та зазначення посилань приведено нижче.

Таблиця 1.1

Основні групи впливових чинників*

Примітка. *Систематизовано автором на основі наукових праць [41, с. 23; 56; 71]

Формули. При використанні формул необхідно дотримуватися таких правил. Формули у звіті (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу).

Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і спрямовано в сторону номера.

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами наступне: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині останнього. Після таких громіздких математичних виразів як визначники і матриці, можна розділові знаки не ставити.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у

формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули необхідно виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (*), ділення (:).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Оформлення скорочень. Всі слова у звіті слід писати повністю. Скорочення слів проводиться згідно ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила».

У звіті практики допускаються лише загальноприйняті скорочення:

а) після перерахування (наприклад: та інше – та ін.; і так далі – і т.д.; і тому подібне – і т.п.);

б) при посиланнях (наприклад: дивись – див.; рисунок – рис.; таблиця – табл.);

в) при позначенні цифрами століть і років, одиниці виміру (наприклад: рік – р.; роки – рр.; тисяч гривень – тис. грн.);

г) загальноприйняті літерні аббревіатури (наприклад: США, СОТ, ЄС).

Не рекомендується скорочувати слова «наприклад», «формула», «рівняння» і т.д. Інші скорочення та літерні аббревіатури, що наводяться у звіті при першому згадуванні автором вказуються у круглих дужках після повного найменування та узагальнюються у переліку умовних позначень, який подається перед вступом.

Переліки. У тексті звіту можуть бути наведені переліки, що складаються як із закінчених, так і незакінчених фраз. Якщо перелік складається з окремих слів (або невеликих фраз без розділових знаків), вони пишуться в підбір з іншим текстом і відокремлюються один від одного комою. Приклад: Продукція

сільського господарства включає: продукцію рослинництва, продукцію тваринництва.

Якщо перелік складається із розгорнутих фраз із власними розділовими знаками, то перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс. Такі переліки подають з малої літери з абзацного відступу. Після кожного з пунктів переліку ставиться крапка з комою, а після останнього – крапка.

Приклад:

Для позареалізаційних доходів датою отримання доходу визнається:

- а) дата підписання сторонами акту прийому-передачі – для доходів;
- б) дата надходження грошових коштів на поточний рахунок;
- в) дата визнання боржником або дата набрання законної сили рішення суду;
- г) останній день звітного (податкового) періоду – за доходами;
- д) дата виявлення доходу (отримання і (або) виявлення документів, що підтверджують наявність доходу).

Коли елементи переліку є закінченими фразами, їх пишуть з абзацними відступами, починаються з великих літер і відокремлюють один від іншого крапкою.

Примітки до тексту та таблиць, у яких наводять довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «*Примітки*» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

При оформленні звіту допускаються скорочення назв деяких найбільш вживаних слів та понять.

Оформлення *списку використаних джерел*. Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків (витяг з ДСТУ 8302:2015).

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим виданням або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць (Додаток Г).

При формуванні списку використаних джерел передбачають такі можливі варіанти його подачі: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні звіту), в алфавітному порядку за прізвищами перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Додатки. Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних його сторінках та розміщуються у порядку появи і посилань у тексті звіту. Сторінки, на яких розміщуються додатки, не нумеруються.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках звіту, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток ___» і велика літера, що позначає додаток, наприклад:

Додаток А

Витяг зі штатного розпису ТОВ «Мрія»

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, Додаток А, Додаток Б і т.д. Один додаток позначається як Додаток А.

Додатки від загального змісту звіту відділяються окремим аркушем, на якому великими літерами посередині зазначається слово - ДОДАТКИ.

При оформленні додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші під назвою звіту друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У даному випадку перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А. 2 - другий розділ додатка А; В.3.1 - перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатку Д; формула (А. 1) - перша формула додатку А.

Якщо у звіті як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформляється згідно з вимогами до документів даного виду, його копію вміщують у звіт без змін в оригіналі. Перед копією вміщується аркуш паперу, на якому посередині друкують слово «Додаток __» і його назву, праворуч у верхньому куті проставляється порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумеруються, продовжуючи наскрізну нумерацію.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ

Загальною формою звітності студента про виробничу практику є виконання комплексного письмового звіту, оціненого керівником практики.

Підсумкова оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання звіту, якості презентації, яка характеризує успішність і рівень знань студента. З метою об'єктивної оцінки знань та вмінь, набутих студентами під час виробничої практики, її підсумкова оцінка проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені нижче.

Підсумкова оцінка за виробничу практику вноситься в залікову книжку здобувача вищої освіти.

В разі неподання звітів, інших обов'язкових документів, або одержання незадовільної підсумкової оцінки за результатами виробничої практики студент направляється на повторне проходження практики.

Порядок, терміни виконання і захисту звіту встановлюються деканатом у відповідності з календарним планом, а саме у 10-ти денний термін з дня закінчення виробничої практики кафедра встановлює графік захисту звітів здобувачів вищої освіти освітньої програми «Менеджмент»:

- звіт затверджується разом з характеристикою та щоденником керівником від бази практики, потім реєструється на кафедрі менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського і віддається на перевірку керівникові практики від кафедри;

- в ході підготовки і написання звітів здобувача вищої освіти має право на консультацію з керівником практики від університету;

- термін подання звіту на кафедру – вкінці терміну закінчення практики, але не пізніше ніж 3 дні після закінчення виробничої практики;

- у разі затримки термінів здачі звіту більше ніж на тиждень, робота може бути розглянута лише за дозволом завідувача кафедри.

Звіт разом зі щоденником подається у встановлений термін керівнику

практики від університету для перевірки, рецензування та допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від кафедри заноситься до щоденника практиканта (Додаток Д). За результатами перевірки звіту керівник практики приймає рішення про допуск його до захисту або повертає здобувачу вищої освіти на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

Оформлений звіт разом зі щоденником представляється до захисту комісії, яку призначає завідувач кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського. До складу комісії входить керівник практики, а також викладачі кафедри, які викладали дисципліни за програмою практики.

Під час захисту звіту здобувача вищої освіти має охарактеризувати підприємство, звітувати про виконану роботу, показати знання з теорії та практичні навички організації роботи на базі практики, вказати основні шляхи вдосконалення напрямів діяльності підприємства.

Оцінка проходження виробничої практики складається із суми балів, які виставляються керівниками практики на основі розгляду матеріалів практики та за підсумками презентації здобувача вищої освіти основних положень всіх розділів звіту.

Комісія проводить оцінювання проходження практики за критеріями (табл. 4.1).

Складовою загальної суми балів звітування про виробничу практику є сума балів за матеріали виконані здобувачем вищої освіти безпосередньо під час практики.

Під час підсумкової оцінки практики в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів трудова дисципліна здобувача вищої освіти під час проходження практики. Комісія приймає до уваги характеристику роботи студента на базі практики, результати оцінювання і зауваження керівника від бази практики та керівника практики від кафедри щодо сумлінності роботи здобувача вищої освіти.

Остаточна оцінка виставляється у залікову книжку за підписами членів комісії.

Критерії оцінювання звіту з виробничої практики

№ з/п	Критерії оцінювання	Максимальна кількість балів
1.	Достовірність даних, представлених у звіті	5
2.	Виконання календарного графіка проведення практики	15
3.	Зміст звіту з практики (логіко-структурна побудова роботи, відповідність плану і змісту роботи завданням практики; повнота розкриття поставлених завдань; рівень опрацювання представлених документів; рівень використання статистичних даних; використання методів обробки інформації)	25
4.	Оформлення звіту (дотримання загальних стандартів оформлення тексту, таблиць, схем, рисунків, посилань)	10
5.	Рівень обґрунтованості та реальності висновків та пропозицій	15
6.	Захист звіту з практики (доповідь: чіткість, логічність, стислість викладу; відповіді на питання: повнота, правильність, аргументованість)	30
Загальна максимальна сума балів		100

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок здобувача вищої освіти, набутих на виробничій практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у національну шкалу оцінок.

Переведення балів підсумкової оцінки НУБіП України у традиційну національну оцінку здійснюється за такою схемою:

Оцінка національна	Рейтинг здобувача вищої освіти, бали
Відмінно	90-100
Добре	74-89
Задовільно	60-73
Незадовільно	0-59

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського, а загальне підведення підсумків практики здійснюється на засіданні Вченої ради факультету аграрного

менеджменту.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Балановська Т.І., Гоголя О.П., Драгнева Н.І., Драмарецька К.П., Троян А.В. Управління персоналом: Навчальний посібник. Київ: ЦП «КОМПРИНТ», 2015. 387 с.
2. Балановська Т.І., Гоголя О.П., Троян А.В. Основи менеджменту, маркетингу та підприємництва: Навчальний посібник. Київ: ЦП «Компринт», 2018. 533 с.
3. Балановська Т.І., Троян А.В. Управління бізнесом: навч. посібник. Київ: НУБіП України, 2019. 401 с.
4. Балановська Т.І., Михайліченко М.В., Троян А.В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: «ЦП «Компринт», 2020. 466 с.
5. Горьовий В.П. Менеджмент і адміністрування. Практикум. Навчальний посібник. Київ : ЦП «Компринт», 2016. 245 с.
6. Горьовий В.П., Буценко Л.В. Управління діяльністю кооперативів: навчальний посібник. Київ: «ЦП «Компринт», 2020. 564 с.
7. Завадський Й. С. Менеджмент. Київ : ЄУФІМБ, 2000. Т.1. 543с.
8. Економіка і підприємництво, менеджмент: підручник / Рогач С.М., Гуцул Т.А., Ткачук В.А., Балан О.Д., Балановська Т.І., Гоголя О.П. Київ: «ЦП «Компринт», 2020. 480 с.
9. Кузьмін О. Є., Мельник О. Г. Основи менеджменту: підручник. 2-е вид., випр. та допов. Київ : Академвидав, 2007. 464 с.
10. Менеджмент: навчальний посібник / За ред. С.І. Михайлова. Київ : НУБіП України, 2013. 536 с.
11. Менеджмент: навч. посібн. / Біляк Ю.В., Самофалова М.О. Київ: ЦП «Компринт», 2019. 360с.
12. Осовська Г. В., Осовський О. А. Основи менеджменту: підручник. Видання 4-е, перероблене і доповнене. Київ : «Кондор», 2012. 664с.

13. Партин Г.О., Селюченко Н.Є. Фінансовий менеджмент: підручник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2018. 388 с.
14. Рекламний менеджмент: підручник / Я. С. Ларіна, Л. В. Забуранна та ін. Київ : ЦП «Компринт», 2017. 323 с.
15. Сергеева Л. М., Кондратьєва В. П., Хромей М. Я. Лідерство: навч. посібн. / за наук. ред. Л. М. Сергеевої. Івано-Франківськ : «Лілея НВ», 2015. 296 с.
16. Сорока П.М., Харченко В.В., Харченко Г.А. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією: навч. посібник. / П.М. Сорока, В.В. Харченко, Г.А. Харченко. Київ: НУБіП, 2019. 518 с.
17. Станьковська І. М. Управлінський аналіз: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ. 2020. 78 с.
18. Трейсі Б. Як керують найкращі. Як одержати максимум від себе та інших. Секрети перевірені на практиці. Харків : «КСД», 2019. 208 с.
19. Управління інноваціями: навчальний посібник / В. П. Горьовий, Ю. В. Біляк; За ред. Ю. В. Біляк. Київ, 2015. 377 с.
20. Харченко Г.А., Гоголя О.П., Харченко В.В. Теорія організації: навч. посіб. Київ: «ЦП «Компринт», 2020. 453 с.
21. Забуранна Л. В., Гудзинська Ю. С. Logistics: навчальний посібник . Київ : ЦП «Компринт», 2018. 214 с.
22. Balanovska T., Orekhivskyi V. HUMAN RESOURCES MANAGEMENT. Textbook. Kyiv: Komprint, 2020. 175 p.

ДОДАТКИ

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
Факультет аграрного менеджменту**

Кафедра менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

назва бази практики « _____ »

Студента(ки) ОС «Бакалавр» 3 курсу
Факультету аграрного менеджменту
Спеціальності 073 «Менеджмент»
П.І.Б. _____ *підпис*

Керівники практики:

від кафедри:

_____ *(вчене звання, наук. ступінь)*

П.І.Б. _____ *підпис*

від бази практики:

_____ *(вчене звання, наук. ступінь, посада)*

П.І.Б. _____ *підпис*

Оцінка за національною шкалою _____

Кількість балів _____

Оцінка _____

Члени комісії: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Київ 20__р.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Факультет аграрного менеджменту

Кафедра менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського

**ЩОДЕННИК
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ**

на

_____ (назва підприємства, установи, організації)

Студента(ки) П.І.Б. __ (студента) _____

ОС «Бакалавр» 3 курсу
факультету аграрного менеджменту
Спеціальності 073 «Менеджмент»

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув у підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Правила ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник — це основний документ студента під час проходження практики.
2. Під час практики студент щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що зробив за день для виконання календарного плану проходження практики.
3. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник для перегляду керівникам практики від ЗВО та підприємства, які перевіряють щоденник, роблять письмові зауваження, дають додаткові завдання і підписують записи, які зробив студент.
4. Після завершення практики щоденник подається керівникам практики від ЗВО та підприємства.
5. Оформлений щоденник студент повинен захистити перед комісією ЗВО.
6. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Відгук і характеристика роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Студент ППП з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. проходив виробничу практику на базі (назва бази практики).

Під час проходження практики студент відповідально і уважно ставився до виконуваної роботи, активно допомагав співробітникам (назва відділів підприємства), працював з документами, вивчав роботу відділів підприємства....

Студент ППП у колективі проявив себе як фахівець високої кваліфікації, який володіє великими організаторськими здібностями і на ділі проявив своє вміння працювати в різних умовах, діяти самостійно і без підказок керівника, що говорить про його високий теоретичний рівень підготовки.

За час проходження практики студент ППП засвоїв усі, необхідні для роботи практичні навички.

По закінченню проходження практики студенту була виставлена оцінка "_____". Зауважень по проходженню практики немає.

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20__ року

Зразок оформлення списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклади бібліографічного опису
1	2
	Книги
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації: монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Один автор (з редактором)	Воробей П. А. Кримінальна відповідальність за незаконну торговельну діяльність : монографія / за ред. В. К. Матвійчука. Київ : Укр. академія внутр. справ, 1996. 116 с.
Два автори	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автори	1. Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво усільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с. 2. Лусь В.І., Киркач Т.Є., Мандріченко О.Є. Практикум з нарисної геометрії : навчальний посібник. Харків : ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2014. 118 с.
Чотири і більше авторів	1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / В. В. Вітвіцький та ін. Київ : Укragропромпродуктивність, 2006. 106 с. 2. Основи марикультури / І.І. Грициняк та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
Два та більше авторів (з редактором)	Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	1. Україна в цифрах. 2018 : статистичний збірник / Державна служба статистики України. Київ, 2019. С. 8–10. 2. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	1. Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол.ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с. 2. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Инфузории. Вып. 1. Суктории (Ciliophora, Suctorea) / И. В. Довгаль. Киев : Наукова думка, 2013. 271 с. 3. Енциклопедія історії України : в 10 т. / ред. рада : В. М. Литвин (гол.) та ін.; Ін-т історії України НАН України. Київ : Наукова думка, 2005. Т. 9. 300 с.
Видання за редакцією, укладачі, упорядники	1. Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / заред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с. 2. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / відп. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с. 3. Правова основа діяльності органів державної влади: збірник нормативних актів / упоряд. П. М. Любченко. Харків : ФІНН, 2010. 303 с.

1	2
Автор і перекладач	1. Котлер Ф. Основы маркетинга : учеб. пособие / пер. с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. 2. Брігхем Є. В. Основы фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
	Частина видання
Розділ книги	1. Наумов М. С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки : монографія / В.П. Решетило, М.С. Наумов, Ю.В. Федотова. Харків, 2014. С. 213–241. 2. Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Стаття в журналі, газеті	1. Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка. 2013. Вип. 148. С. 31–34. 2. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. Агросвіт. 2016. № 6. С. 23–28. 3. Акмеологічні засади публічного управління /Є. І. Ходаківський та ін. Вісник ЖНАЕУ. 2017. № 1, Т. 2. С. 45–58. 4. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.
Тези доповідей, матеріали конференцій	1. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103– 108. 2. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. Кооперативні читання: 2013 рік : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квітня 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91
	Електронні ресурси
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11. 2017)
Періодичні видання	1. Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. Ефективна економіка. 2013. № 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvna-ekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017). 2. Загорельська Т.Ю., Ступнікер Г.Л., Крутиков К.М. Особливості податкового регулювання підприємницької діяльності в Україні. Східна Європа: економіка, бізнес та управління. 2018. Випуск 6 (17). С. 189-193. URL: http://www.easterneurope-bm.in.ua/journal/17_2018/36.pdf

1	2
Сторінки з вебсайтів	<p>1. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : вебсайт. URL: http://www.ec liv .com.u (дата звернення: 12.10.2017).</p> <p>2. Малий бізнес в Узбекистані звільнений від податків на п'ять років. <i>Forbes</i>: вебсайт. URL: https://forbes.kz/process/economy/malyiy_biznes_v_uzbekistane_osvobodili_ot_nalogov_na_pyat_let/?fbclid=IwAR2Tqp70hbfDJPsg1zno1p3PZQG2PrekPPQz8c5F6qmkseoV9wjcIkZieb4(дата звернення: 30.09.2019)</p>
Закони та інші нормативні документи	<p>1. Конституція України: Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text (дата звернення 4.12.2020)</p> <p>2. Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020» : Указ Президента України від 12 січня 2015 р. № 5/2015 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5/2015#Text (дата звернення 4.12.2020)</p> <p>3. Загальна декларація прав людини : прийнята і проголошена резолюцією 217 А (III) Генеральної Асамблеї ООН від 10 грудня 1948 р. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_015 (дата звернення: 26.08.2016).</p> <p>4. Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / Міністерство аграрної політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017).</p> <p>5. Податковий кодекс України: Закон від 02.12.2010 р. № 2755-VI URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17. (дата звернення: 17.09.2019).</p>
Дисертації та автореферати	<p>1. Судак Г. В. Організаційно-економічні засади розвитку підприємництва на сільських територіях: дис. ... канд. екон. наук: 08.00.04. Житомир, 2018. 234 с. URL: http://znau.edu.ua/images/public_document/2019/%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B5%D1%84%D0%B5%D1.pdf</p> <p>2. Усюк Т. В. Інституційні засади розвитку сільського підприємництва дисертація: дис. ...канд. екон. наук: 08.00.04. Житомир, 2014. 238 с. URL: http://ir.znau.edu.ua/bitstream/123456789/4121/3/IZRSP_2014_238.pdf</p> <p>3. Шпикуляк О. Г. Інституції у розвитку та регулюванні аграрного ринку: теорія, методологія і організація: автореф. дис. ... докт. екон. наук : 08.00.03. Київ, 2010. 28 с. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=ARD&P21DBN=ARD&Z21ID=&Image_file_name=DOC/2010/10sogtmo.zip&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1</p>
	Інші документи
Стандарти	<p>1. ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).</p> <p>2. СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)</p>

Продовження додатка Г

1	2
Архівні матеріали	1. Науковий архів Інституту історії України НАН України. Ф. 2. Оп. 3. Спр. 170. № 1. Арк. 5. Заява приват-доцента по кафедрі філософії Київського університету П. Светлова від 23.10.1919 про необхідність читання курсу гносеології // Державний архів м. Києва. Ф. 16. Оп. 469. Спр. 381. 13 арк.
Патенти, свідоцтва	1. Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК А01D 41/02, А01D 41/04, А01D 45/02. № а 2011 09738; заявл. 05.08.2011; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5. 2. А. с. 1417832 СССР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресс-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516; заявл. 22.01.87; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31.
Препринти	Панасюк М.І., Скорбун А.Д., Сплошной Б.М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС; 06-1).
Каталоги	Національна академія наук України. Анотований каталог книжкових видань 2008 року. Київ : Академперіодика, 2009. 444 с.

Навчальне видання

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ І
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ
студентами ОС «Бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньо-професійної програми «Менеджмент»**

Укладачі:

БАЛАНОВСЬКА Тетяна Іванівна
НОВАК Олександр Володимирович
АРТЮХ Тетяна Олександрівна
ДРАГНЄВА Наталя Іванівна
БУЦЕНКО Людмила Василівна

За авторською редакцією
Підписано до друку
Ум. друк. арк.
Наклад 50 пр.

Формат 6084 1/16.
Обл.-вид. арк.
Зам №.