



ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
УНІВЕРСИТЕТ «КРОК»
Кафедра управлінських технологій

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРОГРАМИ
НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ
ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»
ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ «МЕНЕДЖМЕНТ»**

Київ – 2023

УДК

С 48

Пазєєва Г.М.

Методичні рекомендації до виконання завдань програми навчально-ознайомчої практики для здобувачів спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент» – К.: Університет „КРОК”, 2023. – 48 с.

Рецензенти:

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри управлінських
технологій
(протокол № 5 від „26” грудня 2023 р.)
завідувач кафедри управлінських технологій
Алькема В.Г.

© Пазєєва Г.М. 2023

© Університет «КРОК», 2023

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	5
2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	8
2.1. Структура комерційного підприємства, фірми чи організації	8
2.2. Організація комерційного підприємства.	8
2.3. Маркетингові дослідження	8
2.4. Вивчення асортименту товарів / послуг	9
2.5. Закупівельна та збутова політика	9
2.6. Вдосконалення діяльності об'єкту дослідження	10
2.7. Графік проходження практики	11
3. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	11
3.1. Керівництво практикою та організація її проведення	11
3.2. Обов'язки керівника практики від коледжу	12
3.3. Обов'язки студента-практиканта	12
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	13
5. ПОРЯДОК ВИКЛАДУ МАТЕРІАЛУ ТА ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	14
5.1. Приклади опису різних джерел	27
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	39
6.1. Захист навчально-ознайомчої практики	39
6.2. Вимоги до презентації	40
7. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНО – ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ	41
7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	43
ДОДАТКИ	46

ВСТУП

На сучасному етапі реалізації в Україні принципів ринкової системи господарювання зростає роль менеджменту в забезпеченні конкурентоспроможності вітчизняних підприємств. В означених умовах господарської діяльності саме майбутні фахівці з менеджменту мають гарантувати стабільність та продуктивність функціонування підприємств, знаходити найбільш ефективні методи та технології щодо підвищення якості комерційної діяльності, реалізації цільових установок їх бізнес-інтересів.

Це потребує впровадження в освітній процес різних видів професійно-практичної підготовки студентів з означених напрямів, застосування новітніх способів, методів та засобів в ході їх проведення для забезпечення послідовного засвоєння необхідних науково-професійних знань, поетапного оволодіння професійно-прикладними вміннями й навичками.

Навчально-ознайомча практика з менеджменту та логістики є невід'ємною складовою частиною змісту освітньо-професійної підготовки бакалаврів. Практика як особлива форма та метод навчання спрямована на поглиблення системи знань і вмінь, оволодіння необхідними для успішної професійної діяльності компетенціями, розвитку у студентів здатності виробляти найбільш оптимальні рішення та способи їх втілення для реалізації цілей і завдань бізнес-діяльності в сфері менеджменту та логістики на посадах, передбачених рівнем їх освітньо-професійної підготовки.

Програми різних видів практики, в яких чітко формулюються мета, завдання кожного з їх етапів, забезпечується їх взаємовплив та взаємозалежність, взаємозв'язок зі змістом науково-дослідної роботи студентів, визначаються вимоги до її проведення, змісту виконаних робіт, розробки звіту тощо.

Методичні рекомендації щодо організації навчально-ознайомчої практики розроблені для студентів 1 курсу Університету «КРОК» спеціальності 073

«Менеджмент» освітніх програм «Менеджмент». Під час проходження означеної практики студенти повинні уважно ознайомитися з цими рекомендаціями, сформулювати на їх основі мету та завдання.

Об'єкт практики: менеджмент (назва обраного для проходження практики вітчизняного підприємства (фірми чи організації)).

Предмет практики: основні напрямки, способи та методи управлінської діяльності підприємства (його назва).

Навчально-ознайомча практика проводиться на підприємствах (фірмах чи організаціях) різних організаційно-правових форм господарювання, які здійснюють успішну діяльність у сферах менеджменту.

Мета та завдання практики. Навчально-ознайомча практика (НОП) – це важлива складова частина освітньо-професійної підготовки студентів ступеня бакалавр.

Її метою є розширення, поглиблення та закріплення теоретичних знань, оволодіння вміннями й навичками їх застосування на практиці під час ознайомлення з досвідом управлінської та логістичної діяльності вітчизняних підприємств (фірм чи організацій), отримання об'єктивної інформації про прикладні основи обраної спеціальності.

Завдання НОП:

- визначити місію, мету обраного для практики підприємства на основі аналізу інформації змісту його сайту або отриманої від фахівців під час безпосередньої комунікації;
- виділити основні напрямки комерційної діяльності в сфері фахового інтересу практикантів й дати їм коротку характеристику;
- ознайомитися з моделлю управлінської діяльності підприємства (фірми, організації), особливостями їх функціонування в ході продуктивної реалізації цілей та завдань бізнесу, досягнення запланованого прибутку;

- оволодіти методами об'єктивно-критичного аналізу професійно-комерційної інформації та досвіду підприємств, визначення перспективних ідей вдосконалення їх практичної діяльності, обґрунтування висновків.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Навчально-ознайомча практика – складова частина навчального процесу.

Метою нормативної навчально-ознайомчої практики здобувачів ступеня "бакалавр" є формування у студентів, професійних вмінь і навичок виділення проблеми, її дослідження, розробки варіантів вирішення, пошуку найоптимальнішого варіанту та підготовки проекту самостійного рішення.

Перед студентом ставляться загальні завдання:

- поглиблення та закріплення студентами знань і набуття необхідних практичних навичок і досвіду роботи в галузі комерційної логістики;

- оволодіння первинними навичками професійної діяльності, набуття досвіду ділового спілкування;

-ознайомлення зі змістом роботи різних підрозділів комерційного підприємства, фірми, організації;

- оволодіння навичками збирання первинної економічної інформації під час роботи з документацією;

- оволодіння навичками систематизації та оформлення зібраної інформації.

Конкретні завдання, які виконує студент-практикант, полягають в детальному вивченні таких питань:

- структура, мета і функції комерційного підприємства, фірми, організації, де проходить практика;

- методи техніко-економічного планування;

- аналіз та висновки щодо діяльності об'єкта;

- спроможність запропонувати заходи, що поліпшать діяльність і усунуть недоліки в діяльності комерційного підприємства;

Під час навчально-ознайомчої практики студенти вивчають такі питання і виконують завдання:

а) з управлінської діяльності:

- ознайомлення з підприємством, основними напрямками його діяльності, визначення ступеня організаційно-господарської самостійності підприємства;
- визначення організаційно-управлінської структури підприємства та їх функціональних обов'язків;
- ознайомлення з порядком ліцензування видів діяльності торговельного підприємства на ринку товарів та послуг;
- дослідження кадрової політики підприємства, порядку вирішення питань соціального розвитку, удосконалення умов праці, тощо.

б) з планової-економічної діяльності підприємства:

- проведення аналізу узагальнених показників господарської діяльності підприємства;
- вивчення джерел інформації, які використовуються для проведення аналізу товарообігу і його асортиментної структури, товарних запасів, надходження товарів на підприємство;
- дослідження динаміки загального обсягу товарообігу, його асортиментної структури в цілому та відповідно конкретних підрозділів підприємства;
- аналіз і оцінка надходження товарів та забезпеченості товарними ресурсами товарообігу;
- вивчення динаміки та структури доходів підприємства;

в) з логістичної діяльності:

- оцінка логістичної політики підприємства;
- аналіз політики підприємства та визначення конкретних цінових стратегій для конкретного ринку товарів та послуг;
- проведення аналізу закупівельної діяльності підприємства;
- проведення аналізу зовнішнього середовища, вивчення конкурентів;

- вивчення функціонування логістичної системи підприємства;
- вивчення досвіду логістичних досліджень на підприємстві;

Студент повинен набути під час навчально-ознайомчої практики таких умінь:

- здійснювати дослідження ринку;
- координувати роботу всіх підрозділів підприємства загальної логістичної, складської та збутової політик підприємства;
- збирати необхідні матеріали та фактичні дані для виконання науково-дослідницьких робіт та звітів з практики.

Результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти набуває таких компетентностей (загальні та фахові):

- ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій
- ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні. .
- ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації
- ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
- СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.
- СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища
- СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.
- СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.
- СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

- СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.
- СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту
- СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації
- СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
- СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.
- СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.
- СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички

- **Програмні результати навчання:**
- ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
- ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.
- ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень
- ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації. .
- ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

Програма практики повинна бути виконана повністю незалежно від того, на якому робочому місці її проходить студент.

Робоча програма навчально-ознайомчої практики містить такі розділи:

1. Мета та завдання практики

2. Зміст практики
3. Форми та методи контролю
4. Вимоги до оформлення звіту з практики
5. Підведення підсумків практики

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Основні розділи програми практики змістовно зосереджують у собі вивчення і написання у звіті такого кола питань:

2.1. Структура комерційного підприємства, фірми чи організації

Вивчити, історію підприємства, місце знаходження, юридичну і фізичну адресу, філіали підприємства, вид діяльності комерційного підприємства; яку продукцію виготовляє (продає) підприємство, або якою комерційною діяльністю займається фірма, спеціалізація фірми (підприємства); структура та зв'язки з іншими підприємствами, форми і методи оптимізації підприємства в умовах кризи (карантину, війни).

Визначити організаційну структуру управління підприємством (представити у вигляді схеми). З'ясувати інформацію про постачальників (їх загальна кількість, географія розташування), логістичні зв'язки, тощо.

2.2. Організація комерційного підприємства

Проаналізувати організацію комерційного підприємства, починаючи з характеристики типу підприємства, а також ознайомитися з організаційною структурою. Детально ознайомитись з організацією комерційного підприємства он-лайн:

- встановлення контактів з діловими партнерами;
- інформацією про товар чи послуги;

- асортимент товару чи послуг;
- обслуговування споживачів, їх гарантії в процесі обслуговування;
- ведення ділових переговорів;
- прийняття комерційного рішення та контроль за їх реалізацією.
- оформлення договорів, тощо.

2.3 . Маркетингові дослідження

• дослідити політику просування: дослідити рекламні заходи, ефективність реклами; дослідити заходи щодо стимулювання збуту; вивчення відношення покупців до підприємства.

• проаналізувати як здійснюються рекламні заходи за допомогою засобів масової інформації, проспектів, буклетів, каталогів;

• дослідити конкурентів: аналіз інформації про сильні й слабкі сторони конкурентів, реакція споживачів на маркетингові засоби конкурентів;

• дослідити заходи "публік рилейшнз": виступи у засобах масової інформації, прес-конференції, спонсорство, фірмовий стиль, престижна реклама;

• проаналізувати стимулювання попиту покупців: організація виставок, вітрин, демонстрація зразків товарів; знижки, сувеніри, премії, акції тощо

2.4. Вивчення асортименту товару

В даному розділі особу увагу слід звернути на коло таких питань.

• дослідити товарну політику: вивчити вимог покупців до асортименту та якості товарів, вивчити конкурентоспроможність товарів, дослідити ступінь задоволеності споживачів наявним асортиментом товарів;

• вивчити реакцію ринку на новий товар і можливості його реалізації.

2.5. Закупівельна та збутова політика

- дослідити збутову політику: проаналізувати прогнозування збуту, на комерційному підприємстві, так і в асортиментному розрізі; аналіз форм і методів продажу; аналіз товарних запасів, вивчити рівень торгового обслуговування покупців; проаналізувати роботу збутового персоналу;
- дослідити споживачів: вивчити мотивування покупок і закономірності поведінки споживача на ринку, тенденції споживчого попиту, відомості про потоки, смаки, запити і наміри покупців та інші фактори, що формують попит; споживчі фонди населення та окремі його соціальні групи, проведення сегментації ринку та типології споживачів;
- дослідити закупівельну політику: проаналізувати джерела надходження товарів, вивчити характер відносин з виробниками, оцінити дійсних і потенційних постачальників, вивчити споживчі характеристики і конкурентоспроможність товарів різних виробників, пошук оптимального варіанта розміщення, зберігання і транспортування товарів.
- дослідити як підприємство працювало в воєнний час.

2.6. Вдосконалення діяльності об'єкту дослідження

- запропонувати заходи, що поліпшать діяльність і усунуть недоліки в діяльності комерційного підприємства.

2.7. Графік проходження практики

Цей графік конкретизується і уточнюється відповідно до кожної практики.

№ п/п	Перелік роботи	Кількість днів
I.	Ознайомлення з комерційним підприємством, фірмою.	1
II	Виконання робіт відповідно розділів робочої програми:	
1.	• вивчення структури і бази комерційного підприємства, фірми, організації	2
2.	• вивчення організації комерційного/логістичного підприємства	2

№ п/п	Перелік роботи	Кількість днів
3.	• логістична діяльність підприємства	2
4.	• провести маркетингові дослідження	2
5.	• вивчення асортименту товару.	4
6.	• вивчення закупівельної та збутової політики комерційного підприємства.	2
7.	• вдосконалення діяльності об'єкту дослідження	3
8.	• оформлення звіту з навчально-ознайомчої практики	2
	УСЬОГО:	20

3. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

3.1. Керівництво практикою та організація її проведення

Навчально-ознайомча практика студентів проводиться згідно з "Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України". Перед проходженням практики студент забезпечується такими матеріалами:

- робочою програмою практики;
- календарним графіком.

Навчально-методичне керівництво практикою студентів здійснюється викладачами кафедри Управлінських технологій з відповідних дисциплін. За кожним модулем практики закріплюються викладачі-керівники від кафедри.

3.2. Обов'язки керівника практики від Кафедри Управлінських технологій

Керівник від кафедри зобов'язаний:

- скласти разом із студентами календарні графіки проходження практики;

- ознайомити керівника практики від підприємства з робочою програмою практики, завданнями для студентів-практикантів та графіком проходження практики;
- надавати систематичну допомогу студентам у виконанні програм навчальної практики;
- контролювати виконання календарного графіка практики та складання звітів по етапах проходження практики;
- інформувати керівництво Кафедри про стан проходження практики; про всі випадки грубого порушення дисципліни студентами повідомляти завідувача кафедрою;
- здійснювати контроль за забезпеченням нормальних умов праці студентів на базі практики, вживати заходи щодо усунення недоліків в організації проходження практики;
- на завершальному етапі перевірити звіти з практики;
- організувати прийом та захист звітів по практиці здобувачів кафедри.

3.3. Обов'язки студента-практиканта

При проходженні практики студент зобов'язаний:

- повністю виконати завдання, що передбачені програмою практики;
- вести робочий зошит для записів необхідних матеріалів, накопичувати інформацію, що відносяться до питань програми практики і використовувати їх під час написання звітів про проходження практики;
- своєчасно подати керівникові практики письмові звіти про виконання всіх завдань по етапах практики.

При порушенні студентами-практикантами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку буде повідомлено керівництву кафедри.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Завершальним етапом проходження практики є складання кожним студентом письмового звіту про проходження практики, що подається до відповідного підрозділу.

Звіт має бути акуратно оформлений, надрукований державною мовою на стандартних аркушах паперу. Сторінки мають бути понумеровані. У звіті повинна бути описана конкретна робота, яку виконував студент під час практики.

До звіту додаються відповідні таблиці, форми бланків, документів, методичні та інструктивні матеріали, схеми графіки тощо. Невеликі таблиці, схеми, діаграми розміщуються за текстом звіту. Додатки мають бути змістовними, мати назви, із зазначенням одиниць виміру.

За своїм змістом та структурою звіт повинен відповідати програмі практики. Зразок титульної сторінки наведено у додатку.

Звіт про проходження практики після його подання до комісії перевіряється керівником практики від кафедри управлінських технологій. Він дає висновок про якість звіту та допуск його до захисту. Про це роблять записи на титульній сторінці звіту.

5. ПОРЯДОК ВИКЛАДУ МАТЕРІАЛУ ТА ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Приставаючи до написання навчально-ознайомчої практики, необхідно уважно переглянути свої записи, зроблені в процесі вивчення літературних джерел та інших матеріалів. Ці записи потрібно уважно систематизувати, проаналізувати, узагальнити і тільки потім використати при підготовці тексту.

Робота має бути виконана у вигляді стандартного текстового файлу, який створюється в редакторі Microsoft Word і надрукований з одного боку

сторінки стандартного білого паперу, формату А - 4 (210x297 мм), орієнтація –

Книжкова.

Текст друкується з:

- абзацним відступом - **1,25 см**;
- відступи зліва - **2,5 см**;
- відступи справа – **1,5 см**,
- відступи згори та знизу - по **2 см**;
- верхні та нижні колонтитули по **1,2 см**;
- до тридцяти рядків на сторінці

Рекомендується використовувати шрифт Times New Roman (Сур), розмір кегля – 14, інтервал між рядками 1,5, вирівнювання – за шириною. Допускається розміщувати таблиці та інші ілюстративні матеріали на аркушах формату А4.

Формули, іншомовні слова, умовні позначення набираються безпосередньо в тексті на комп'ютері за допомогою відповідних програм.

Нумерація сторінок є обов'язковою. Номери виставляються у верхньому правому кутку однаковим з основним текстом шрифтом. Номер на першій (титульній) сторінці не друкується, а наступній сторінці присвоюється номер **2**.

Робота починається з титульного аркуша, який виконується за типовим зразком, (див. Додаток А) встановленим вищим навчальним закладом. Титульна сторінка містить найменування вищого навчального закладу, прізвище, ім'я та по батькові й інші відомості про автора, тему навчальної практики, прізвище, вчене звання (посаду) наукового керівника; місто і рік.

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та параграфів роботи. Зміст має включати усі заголовки, які є в роботі, починаючи з вступу і закінчуючи додатками. Назви розділів і параграфів у змісті і тексті мають бути тотожними.

Заголовки структурних частин роботи **"ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ",**

"ДОДАТКИ" пишуться або друкуються великими літерами симетрично до тексту, жирним шрифтом. Заголовки підрозділів пишуться або друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу.

Схема деталізованого плану навчально-ознайомчої практики ЗМІСТ

Вступ	<ul style="list-style-type: none">➤ обґрунтування актуальності навчально-ознайомчої практики;➤ об'єкт дослідження;➤ предмет дослідження;➤ мета практики;➤ завдання практики;➤ інформаційне забезпечення;➤ практична значущість результатів дослідження.
Перший розділ	<ul style="list-style-type: none">➤ загальна характеристика комерційного підприємства або його підрозділу:<ul style="list-style-type: none">✓ термін заснування, засновники, форма господарювання, види діяльності, результативність діяльності;➤ сучасний стан менеджменту на підприємстві:<ul style="list-style-type: none">✓ організаційна структура управління, функції та завдання підрозділів, адміністративно-управлінський персонал, оцінка якості його роботи, тощо;✓ ресурси підприємства (персонал, матеріально-технічна база), їх характеристики, стан, особливості використання, оцінка ефективності.➤ характеристика діяльності підприємства:<ul style="list-style-type: none">✓ види та зміст діяльності, інструментальне та ресурсне забезпечення діяльності.➤ аналіз предмета дослідження, його особливостей, сучасного стану на конкретному підприємстві;➤ кількісна та(або) якісна оцінка ефективності запропонованих рішень щодо окремого напрямку діяльності.
Другий розділ	<ul style="list-style-type: none">➤ характеристика перспектив розвитку досліджуваного підприємства або його підрозділу;➤ пропозиції щодо внесення змін у механізм функціонування.
Висновки	<ul style="list-style-type: none">➤ Стислий виклад підсумків проведеного дослідження➤ Оцінка результатів дослідження згідно мети дослідження і поставлених завдань.
Список використаних джерел	<ul style="list-style-type: none">➤ Перелік використаних джерел не менше 30 джерел.➤ Перелік використаних джерел прописується в алфавітному порядку➤ Перелік сайтів Інтернету
Додатки	<ul style="list-style-type: none">➤ Таблиці➤ Схеми➤ Графіки➤ Креслення

ФОРМА НАПИСАННЯ ВСТУПУ

ВСТУП

Актуальність навчально-ознайомчої практики: під час проходження навчально-ознайомчої практики ми..... надати аналіз, чому для Вас ця практика є актуальною .

Об'єктом практики є підприємство України яке займається діяльністю підприємство є.....

Предметом практики є

Метою практики є.....

Завдання :

- ознайомитись з
- проаналізувати
- дослідити роботу
- навчитися
- навчитись

Інформаційне забезпечення;

Практична значущість результатів дослідження

Звіт про проходження навчально-ознайомчої практики має наступну структуру наведену в таблиці. Як видно з таблиці не всі розділи звіту нумеруються. Не слід в нумерації розділів використовувати римські цифри. Крім того не варто виділяти розділи напівжирним виділенням. Необхідно назви розділів оформляти прописними буквами. Кожен розділ повинен мати не менше двох і не більше чотирьох параграфів (підрозділів)

Орієнтовна структура звіту з навчально-ознайомчої практики

п/н	Зміст	Кількість стор.
*	Титульна сторінка (Додаток А)	1
*	ЗМІСТ	1
*	ВСТУП	1-2
-	Основна частина	20-27
1	РОЗДІЛ 1 НАЗВА	12
2	РОЗДІЛ 2 НАЗВА	15
*	ВИСНОВКИ	2
*	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	2
*	ДОДАТКИ	1-5

*- зазначені зірочкою розділи звіту не нумеруються.

ВИСНОВКИ

У висновках необхідно вказати:

- що мета та завдання практики виконані;
- що нового Ви дізнались у ході ознайомлення з досвідом управлінської діяльності;
- чим корисна особисто для Вас ця практика;
- що необхідно зробити для вдосконалення проходження навчально-ознайомчої практики.

Вступ, назви розділів, висновки і список використаних джерел починаються з нової сторінки, а назви підрозділів - відразу після закінчення попереднього. Не можна вміщувати заголовок внизу однієї сторінки, а текст починати з іншої. Переноси слів у заголовках не допускаються. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох речень, їх відокремлюють крапкою.

При виданні роботи, заголовки розділів і підрозділів слід виділяти шрифтом Times New Roman (розмір - 14-й кегль через 1,5 інтервалу, вирівнювання – по ширині з абзацного відступу). Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 3-4 інтервалам

основного тексту (20 мм). Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ не нумерують як розділи. Номер розділу ставиться після слова "РОЗДІЛ". Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка, наприклад: "1.4" (четвертий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Графічний матеріал – рисунки, схеми, діаграми, графіки, які застосовують для встановлення властивостей або характеристик об'єкту, а також для кращого розуміння тексту роботи.

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст роботи, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на кожному з них повинно бути посилання з коментарем.

Ілюстрації (схеми, графіки тощо) слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступну сторінку. Якщо вони містяться на окремих сторінках роботи, то їх включають до загальної нумерації сторінок, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. Ілюстрації повинні бути розміщені так, щоб їх було зручно розглядати без повороту звіту з практики, чи з поворотом за годинниковою стрілкою.

Креслення, внесені у роботу, повинні бути виконаними за правилами ЕСКД. Розрахункові схеми необхідно виконувати у масштабі. На схемах слід, за можливістю, наводити позначення всіх розмірів, які входять в розрахунок.

На графіках, які містять дослідні криві, слід показувати точки, які безпосередньо одержали з дослідів. Якщо на графік наноситься сітка, то стрілки на координатних осях не зображуються. Якщо сітки немає, то вісь закінчується стрілками. На осях повинні бути зроблені підписи чи позначення величин, за

якими вони викладені. Якщо на осях є поділки, то необхідно вказати одиниці величин. Всі ілюстрації однакового характеру (наприклад, всі розрахункові схеми, діаграми тощо) слід оформлювати за одним зразком. Приклад побудови графіка та його оформлення поданий на рис. 7.1 і рис. 7.2.

Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад: "Рис. 1.2" (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією.

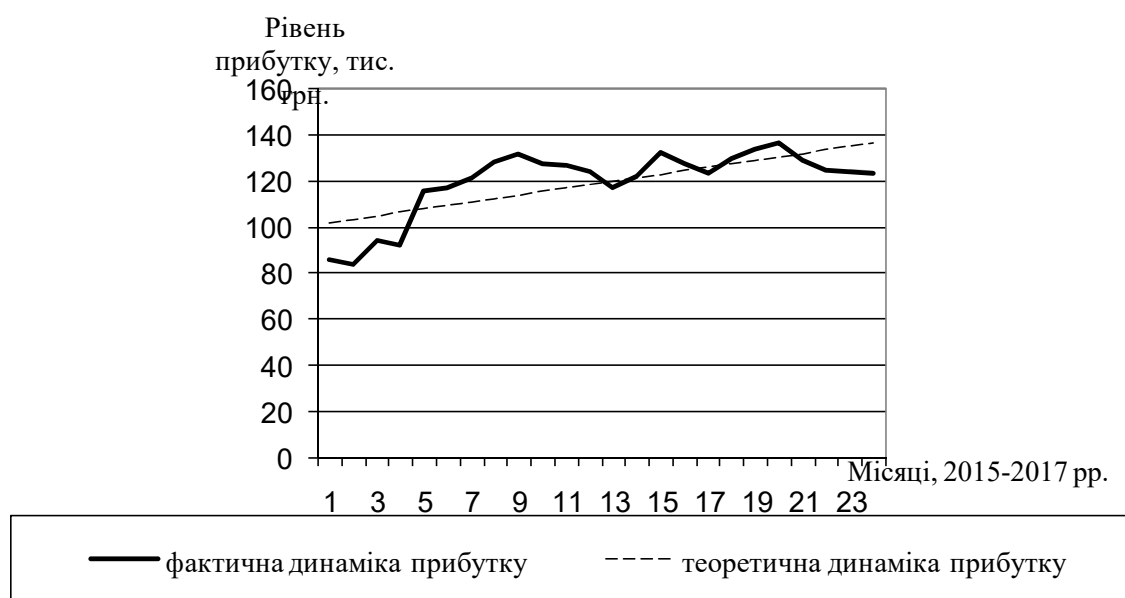


Рис. 7.1. Фактичні та теоретичні рівні динаміки прибутку підприємства.

Джерело: побудовано автором на підставі [10].

Ілюстрації при необхідності можуть мати найменування та пояснюючі дані (наприклад, розшифровку позицій на рисунку та ін.). Під підписом рисунку обов'язково вказується джерело звідки було використано, або складено власноруч. Всі рисунки і таблиці в звіті повинні бути нарисованими самостійно, а не СКОПІЙОВАНИМИ з джерела.

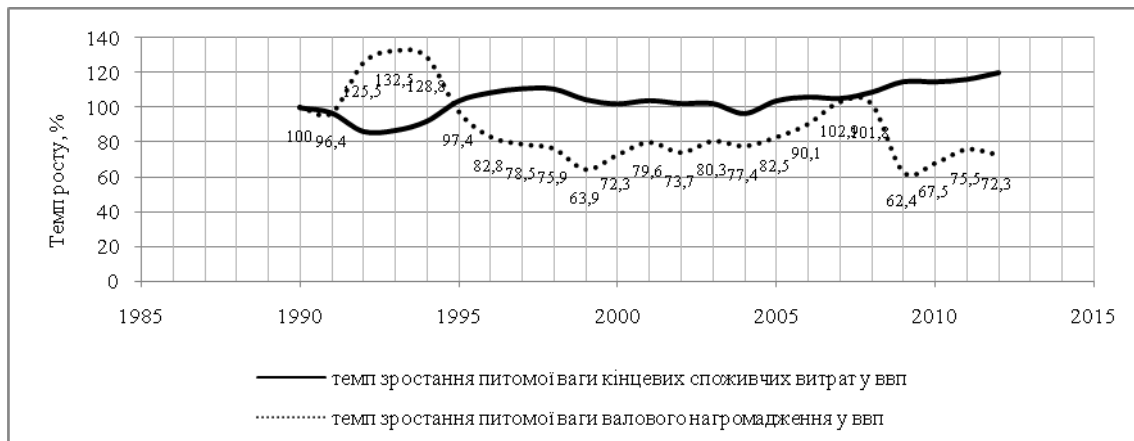


Рис. 7.2. Темп зростання питомої ваги КСВ та ВН у ВВП України, % до 2015 р.

Джерело: розраховано автором за даними [1].

При першому посиланні на рисунок вказують його повний номер, (наприклад, «рис.1.2»), при повторному посиланні додають «див.» (наприклад, «див. рис. 1.2»).

Діаграми будуються за зразками, наведеними в рис.7.3., рис. 7.4.

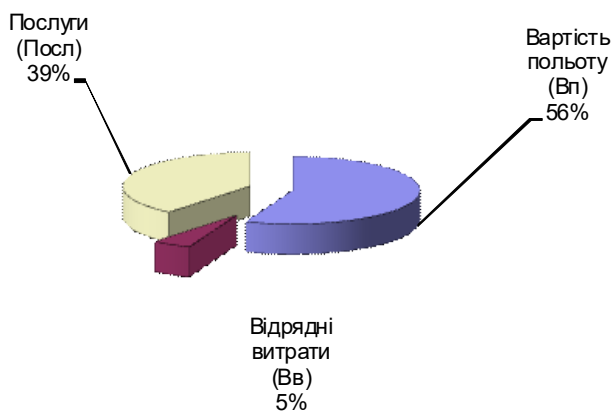


Рис. 7.3. Складові ціни доставки вантажу.

Джерело: сформовано автором

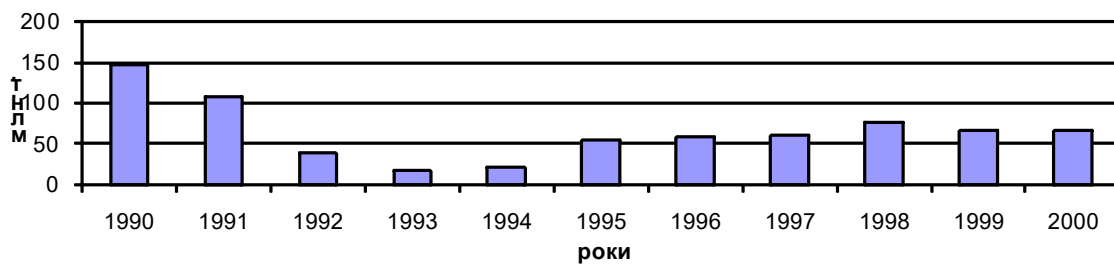


Рис. 7.4. Динаміка обсягів вантажних перевезень українськими авіакомпаніями

Джерело: сформовано автором на підставі [10]

Схеми будують за зразком, наведеному в рис. 7.5.



Рис. 7.5. Ключові фактори успіху підприємства у сфері збуту

Джерело: сформовано автором

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Слово “Таблиця” та її назву починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф треба починати з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків має бути не менше 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під другою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її заголовок, в другому випадку – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами “Те саме”, а далі – лапками. Ставити лапки замість повторюваних цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів не слід. Якщо цифрові або інші дані в певному рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті розміщують напис “Таблиця” із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: “Таблиця 2.3” (третя таблиця другого розділу); нижче розміщується назва таблиці.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться, наприклад: “Продовження табл. 2.3”.

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку.

Одиниці виміру мають наводитись у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Таблиці цифрових даних будують за зразком, наведеному в таблиці 7.1.

Таблиця 7.1

**Результати ранжування клієнтами підприємства
критеріїв логістичного обслуговування**

Критерій	Середній бал, %	Ранг критерію	Частка (%) клієнтів, що виділили критерій як найбільш важливий
1. Сучасність	15	5	17
2. Надійність	20	1	67
3. Комплексність	16	4	50
4. Доступність	17,5	2,3	33
5. Комунікабельність	17,5	2,3	17
6. Інформативність	14	6	17
Усього	100		

Джерело: узагальнено автором на підставі [9].

Формули в роботі нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: “(3.1)” (перша формула третього розділу).

Словесний текст математичного опису чи технічного розрахунку повинен бути точним і утворювати одне ціле з формулами. Формула не може стояти після крапки, яка стоїть у кінці попереднього тексту. Розміщувати формули слід посередині рядка.

Всі символи і числові коефіцієнти у формулі повинні бути розшифровані. Їх розшифровують, якщо вони не були обумовлені раніше, безпосередньо під формулою; як правило, у тій же послідовності, в якій вони подані у формулі. Перший рядок розшифровки починають словом «де» без двокрапки після нього, значення кожного нового символу і числового коефіцієнта пишуть з нового рядка, наприклад:

Розрахунок інтегрального індикатора за кожною функціональною складовою безпеки підприємства (за одним з методів) здійснюється за формулою (2.2):

$$I_{j1} = \sum \alpha_{ij} \times Z_{ij1}, \quad (2.2.)$$

де α_{ij} – вагові коефіцієнти, що визначають ступінь внеску i -го показника в інтегральний індекс;

Z_{ij1} – нормалізовані значення вхідних показників x_{ij} , розраховані за першим методом.

Розрахунок інтегрального індикатора за кожною функціональною складовою для другого методу розрахунку нормалізованих значень індикаторів здійснюється за формулою (2.3):

$$I_{j2} = \sum \alpha_{ij} \times Z_{ij2}, \quad (2.3)$$

де α_{ij} – вагові коефіцієнти, що визначають ступінь внеску i – го показника в інтегральний індекс;

Z_{ij2} – нормалізовані значення вхідних показників x_{ij} , розраховані за другим методом.

Узагальнений інтегральний індикатор за кожною функціональною складовою здійснюється за формулою (2.4):

$$I_j = \frac{I_{j1} + I_{j2}}{2}. \quad (2.4)$$

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок.

Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

У тексті роботи треба давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, завдання, питання, дослідження. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають потрібну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати зміст, мову тексту, обсяг.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, в посиланні треба точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке посилаються. Посилання в тексті роботи на джерела слід подавати порядковими номерами, вказуючи сторінки, наприклад: [1; - с.39].

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

Приклад:

Цитата в тексті: "... Щорічно в Україні утворюється 1,7 мільярдів тонн різноманітних твердих промислових відходів..." [6].

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Бенг О.Й. Про розробку концепції ресурсозбереження в мінерально-сировинному комплексі України // Мінеральні ресурси України. – 1995. – № 2. – С. 20-21.

Цитата в тексті: "... Щорічно в Україні утворюється 1,7 мільярдів тонн різноманітних твердих промислових відходів..."¹.

Відповідне подання виноски (внизу під рискою):

¹ Бент О.Й. Про розробку концепції ресурсозбереження в мінерально-сировинному комплексі України // Мінеральні ресурси України. – 1995. – № 2. – С. 20–21.

Посилання на ілюстрації в роботі вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: “рис. 1.2”.

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: “у формулі (2.1)”.

На всі таблиці роботи мають бути посилання в тексті, при цьому слова “таблиця” в тексті пишуть скорочено, наприклад: “у табл. 1.2”.

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово “дивись”, наприклад: “див. табл.1.3”.

Додатки до навчально-ознайомчої практики мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з обраною темою. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприяння роботи:

- реальні документи підприємства;
- рекламні матеріали;
- проміжні математичні доведення, формули, розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції, методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ПК, що розроблені в процесі виконання роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки оформлюються як продовження роботи і розміщуються в порядку посилань у тексті навчальної практики.

ДОДАТОК повинен мати заголовок, написаний або надрукований малими літерами з першої великої літери симетрично до тексту сторінки. У крайньому правому куті рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток" і поряд - велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами українського

алфавіту, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Перший додаток позначається як додаток А.

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

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

Список літератури вимагає розміщення всіх використаних джерел інформації у алфавітному порядку:

Відомості про включені до списку джерела слід подавати згідно з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 з обов'язковим наведенням назв праць.

6. ПРИКЛАДИ ОПИСУ РІЗНИХ ТИПІВ ДЖЕРЕЛ

Приклади:

Книги:

Один автор

1. Дичківська О. О. Інноваційний менеджмент : конспект лекцій. Київ : ДІА, 2018. 82 с.
2. Бондаренко В. Г. Історія України. Львів, 2017. 153 с.
3. Лазор О. Я. Державне управління у сфері реалізації екологічної політики в Україні: організаційно-правові засади : монографія. Львів : Ліга-Прес, 2003. 542 с.
4. Ваш О. М. Етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2018. 104 с. 5. Гурманова Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., переробл. та допов. Київ : ЦУЛ, 2017. 193 с.

Два автори

1. Мартиненко З. Е., Макар І. В. Управління підприємством: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2017. 296 с.
2. Палеха В. І., Карпова П. В. Менеджмент організацій : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 120 с.
3. Білоус С. І., Корнійчук В. П. Філософія освіти : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2016. 176 с.
4. Мороз І. С., Василенко Н. Ю. Маркетинг : конспект лекцій. Київ : Молодь, 2016. 102 с.
5. Вердіна С. А., Волков А. А. Контролінг : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с.
6. Вердіна С. А., Волков А. А. Контролінг : навч. посіб. Вид. 3-тє., переробл. та допов. Херсон, 2017. 212 с.

Три автори

1. Тарнавська Г. Я., Марценюк Н. С., Герасимова Т. М. Фінанси : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2017. 412 с.
2. Пустовенко В. В., Максименко І. Л., Яким А.С. Безпека життєдіяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2017. 348 с.

Чотири автори

1. Гуревич Д. Т., Чекан О. С., Грибан О. М., Макарова В. В. Інновації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 389 с.
2. Бікулов Д.Т, Чкан А.С., Олійник О.М., Маркова С.В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с.

3. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.

П'ять і більше авторів

1. Операційний менеджмент : підручник / С. М. Поплавська та ін. Київ : ЦУЛ, 2011. 267 с.

2. Охорона праці : навч. посіб. / О. І. Подольська та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2017. 264 с.

3. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України : станом на 10 жовт. 2017 р. / К. І. Мягченко та ін. ; за заг. ред. І. М. Ливанова. Київ : ЦУЛ, 2017. 428 с.

Автор(и) та редактор(и)/упорядники

1. Веретенко В. В. Міжнародний маркетинг : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Марценюка. Київ, 2015. 374 с.

2. Бутенко М. П., Качур В. П., Петренко С. В. Психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Дутко. Київ : ЦУЛ, 2017. 332 с.

3. Дахно І.І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ: ЦУЛ, 2015. 560 с.

4. Бутко М.П., Неживенко А.П., Пепа Т.В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с.

Без автора

1. 30 років історичному факультету: історія та сьогодення (1986-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. В.В. Черепані. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 340 с.

2. Етнографія : конспект лекцій / за заг. ред. В.І. Гарапка; уклад. А.І. Гарапка. Київ : ЦУЛ, 2018. 320 с.

3. Міжнародні відносини : монографія / за ред. М.А. Березовського. Київ : ЦУЛ, 2016. 162 с.

4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: П.О. Бедрія, О.О. Петренка. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.

5. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України / за заг. ред. Т.А. Тарнавського. Київ : ЦУЛ, 2016. 186 с.

6. Підготовка фахівців у ВНЗ в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Мукачево, 4-5 жовт. 2018 р. Мукачево: МДУ, 2018. 226 с.

7. Освіта в Україні: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П.М. Марценюк (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2017. 319 с.

8. Товарознавство / упоряд. В. Олексик. Київ, 2014. 804 с.

Багатотомні видання

1. Енциклопедія рослин / редкол.: І. М. Деркач та ін. Київ : ЦУЛ, 2016. Т. 8. 812 с.

2. Бюджетна система України: історія, стан та перспективи : у 3 т. / Акад. прав. наук України. Львів : Право, 2012. Т. 2 : Бюджетний менеджмент / заг. ред. Ю. П. Бубряка. 476 с.

3. Кучеренко Н. П. Казначейська справа : в 6 т. Київ : Право, 2016. Т. 3 : Контроль у системі Державного казначейства. 432 с.

Автореферати дисертацій

1. Петров О. Г. Музикотерапія : автореф. дис. ... канд. псих. наук : 12.00.06. Київ, 2009. 40 с.

2. Поплавська С.Д. Формування готовності студентів медичних коледжів до комунікативної взаємодії у професійній діяльності : автореф. дис. ... канд. пед наук : 13.00.04. Житомир: Житомир. держ. ун-т ім. Івана Франка, 2009. 22 с.

3. Козлова О. Г. Підготовка вчителя до інноваційної діяльності в системі післядипломної освіти: автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.01. К., 1999. 235 с.

Дисертації

1. Петрук Л. А. Дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Львів, 2004. 140 с.

2. Винниченко О. М. Контроль соціально-економічного розвитку промислових підприємств : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Київ, 2018. 344 с.

3. Дишко О.Л. Формування готовності бакалаврів з туризму до професійної взаємодії зі споживачами туристичних послуг: дис. ... канд. пед. наук: 13.00.04. Луцьк, 2016. 230 с.

4. Гавриш І.В. Теоретико-методологічні основи формування готовності майбутніх учителів до інноваційної професійної діяльності: дис. ... д-ра пед. наук: 13.00.04. Харків, 2006. 563 с.

Законодавчі та нормативні документи

1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2015. 98 с.

2. Про вищу освіту : Закон України від 05.09.2016 р. № 2145-VIII. Голос України. 2016. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.

3. Податковий кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 48-49. Ст. 536.

4. Про освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2018. URL:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 15.11.2018).

5. Питання соціального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2017 р. № 1060. Офіційний вісник України. 2018. № 5. С. 430–443.

6. Про інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2019-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2018 р. № 43/2018. Урядовий кур'єр. 2018. 23 лют. (№ 35). С. 10.

7. Про затвердження Вимог до оформлення кандидатської дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2018 р. № 50. Офіційний вісник України. 2018. № 25. С. 139–141.

8. Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги : затв. наказом М-ва. праці та соц. політики від 19.09.2006 р. № 156. Баланс-бюджет. 2006. 19 верес. (№ 18). С. 15–16.

9. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. Офіційний вісник України. 2017. № 4. С. 530–543.

Архівні документи

1. Лист Голови Співки «Первоцвіт» Г. Ф. Петренка на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Поповича щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. ЦДАГО України (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.

3. Наукове товариство ім. Шевченка. Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаніка НАН України. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.

Патенти

1. Зернозбиральний комбайн: пат. 25742 Україна: МПК6 С09К11/00, 01Т1/28, G21НЗ/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.

2. Спосіб лікування гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.

3. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 С09К11/00, G01Т1/28, G21НЗ/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.

Препринти

1. Марченко М. І., Кополович А. Д., Яким Б. М. Про точність визначення 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).

2. Федорченко Б. А., Смотрич В. Н. Радіаційне пошкодження матеріалів нейтронами джерела ННЦ ХФТІ / ANL USA з підкритичним складанням, що керується прискорювачем електронів. Харків: ННЦ ХФТІ, 2006. 19 с.: іл., табл. (Препринт. НАН України, Нац. наук. центр «Харк. фіз.-техн. ін-т»; ХФТІ2006-4).

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. Історична спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Петров, О. В. Олійник. Харків, 2000. 64 с.

2. Пам'ятки історії та мистецтва Закарпатської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Петрик та ін.; Упр. культури Закарпат. облдержадмін., Закарпат. іст. музей. Ужгород, 2003. 160 с.

Бібліографічні покажчики

1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О.В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с.

2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / 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. покажч. / 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 покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).

6. Аналітичний бібліографічний запис Складова частина видання (глави, розділу, статті) розділовий знак «дві навскісні риски» (//) замінюють крапкою, а відомості про документ (його назву), виділяють шрифтом курсив.

Частина видання: книги

1. Баймуратов М.А. Імплементация норм международного права та роль Конституційного Суду України у тлумаченні міжнародних договорів / М.А. Баймуратов. Михайло Баймуратов: право як буття вченого : зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М.О. Баймуратова / упоряд. та відп. ред. Ю.О. Волошин. К., 2009. С. 477–493.

2. Гетьман А.П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. Тридцять років з екологічним правом : обрані праці. Харків, 2013. С. 205–212.

3. Коломоєць Т.О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. Адміністративне право України : підручник / за заг. ред. Т.О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197.

4. Алексєєв В.М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.

Частина видання матеріалів конференцій (тези доповіді)

1. Лалак Н. В. Шляхи підвищення мотивації молодших школярів до навчання. Анотовані результати науково-дослідної роботи інституту педагогіки за 2011 рік : збірник тез повідомлень, Київ, 2012. С.202–203.

2. Максименко Д. В. Методи оперативної діагностики виробничої діяльності підприємства. Зростання ролі бухгалтерського обліку в сучасній економіці : збірник тез та доповідей I Міжнародної науково-практичної конференції (м. Київ, 21 лютого 2013 р.). Київ, 2013. С.331–335.

3. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136.

4. Анциперова І.І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених: тези доп. всеукр. наук.- практ. конф. (м.Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С.134–137.

5. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. Актуальні

проблеми медіаосвіти в Україні та світі : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.

6. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.

Частина довідкового видання

1. Павлик І. М. Право інтелектуальної власності. Великий енциклопедичний юридичний словник / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 683.

2. Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології. Основи педагогіки освіти : словник термінів / за ред.: Т. О. Дмитрука, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55. 3. Сірий М.І. Судова влада. Юридична енциклопедія. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.

Частина видання: продовжуваного видання

1. Коломоець Т.О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формування їх застосування. Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.

2. Левчук С.А., Хмельницький А.А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки. 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. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218.

4. Тарасов О.В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. Проблеми законності. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.

Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)

1. Кучеренко О. О. Конституційні права людини і громадянина. Часопис Київського університету права. 2007. № 4. С. 88–92.

2. Коваль Л., Коваль П. Переваги дистанційної роботи. Урядовий кур'єр. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.

3. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂. Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics. 2017. Vol. 18, No 2. P. 109–118.

4. Хорошилова С. А., Малафіїк Л. О., Хмельов А. А. Моделювання складеної конструкції за допомогою матриць типу Гріна. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218.

5. Андрощук І.В. Взаємодія як педагогічна категорія. Педагогічний дискурс. 2013. №14. С. 15-19.

6. Андрущенко В.П. Модернізація педагогічної освіти України в контексті Болонського процесу. Вища освіта України. 2004. № 1. С. 5-9.

7. Бех І. Виховні закони у благодійному житті особистості. Рідна школа. 2011. № 6. С. 39-42. 8. Дем'яненко Н.М. Самостійна робота магістрантів в умовах модульного навчання: організація і управління. Вища освіта України. 2011. № 3. Т.1. С. 8-81.

Електронні ресурси

1. Україна очима дітей : фотовиставка. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&> (дата звернення: 15.11.2017).

2. Хміль А. А. Функції державної служби за законодавством України. Юридичний науковий електронний журнал. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf.

3. Хміль І. О. Шляхи подолання правового нігілізму в Україні. Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2016. № 3. С. 20–27. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf>. (дата звернення: 15.11.2017).

4. Яцків Я.С., Маліцький Б.А., Бублик С.Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. Наука та інновації. 2016. Т.12, №6. С. 6–14. DOI: <https://doi.org/10.15407/scin12.06.006>

Отже, порядок викладу матеріалу та якість оформлення впливає на оцінку якості роботи, тому здобувачу слід приділити цьому питанню значну увагу.

Оформлений за всіма зазначеними вимогами і прорецензований звіт з практики приймається керівником практики від кафедри в Університеті протягом тижня після її закінчення, за результатами захисту звіту виставляється диференційований залік. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості.

Здобувач, який не виконав програму навчально-ознайомчої практики без поважних причин, як уже зауважувалось раніше, відраховується з університету. В окремому випадку йому може бути надано право повторного проходження практики у визначений термін. Здобувач, який повторно отримав незадовільну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету. Інформація про перебіг навчально-ознайомчої практики та її підсумки обговорюються на засіданнях кафедри.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

6.1. Захист навчально-ознайомчої практики

Підсумки навчально-ознайомчої практики підводяться під час складання здобувачами залікової сесії. Для цього призначається комісія, яка затверджується завідувачем кафедри. Керівники навчально-ознайомчої практики від кафедри знайомляться з поданими матеріалами звітності, та рекомендують їх до захисту з попередньою оцінкою. Під час захисту практики здобувач має можливість покращити попередню оцінку усною відповіддю та відповідями на запитання членів комісії. Підсумковим результатом проходження практики є диференційована оцінка, яка заноситься в екзаменаційну відомість.

Здобувач, що не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук або незадовільну оцінку при захисті, направляється на практику вдруге в період канікул або відраховується з вищого навчального закладу.

Відповідальний за організацію, контроль та проведення роботи з навчально-ознайомчої практики на кафедрі своєчасно подає звіт про результати проведення навчально-ознайомчої практики завідувачу кафедри управлінських технологій.

6.2. Вимоги до презентації

Презентація повинна містити такі послідовні елементи:

- титульний слайд;
- основний блок слайдів;
- слайди з основними висновками;
- фінальний слайд.

Титульний слайд повинен містити такі елементи:

- назву роботи («Навчально-ознайомча практика»);

– інформація про здобувача: «здобувач(ка) I курсу спеціальності «...» прізвище та ініціали» (наприклад, «здобувач спеціальності 073 «Менеджмент», ОПП «Менеджмент»);

– інформація про керівника практики: прізвище та ініціали, науковий ступінь (якщо є), посада (наприклад: «Керівник: Пазєєва Г.М., кандидат економічних наук, доцент»).

Основний блок містить слайди, що висвітлюють результати виконання кожного завдання. **Слайди із основними висновками** повинні містити такі блоки інформації:

- висновки за результатами виконання завдання практики;
- загальний підсумок, що включає в себе висновки щодо набутих і вдосконалених під час виконання роботи вмінь та навичок.

Фінальний слайд традиційно містить подяку за увагу.

Отже, порядок викладу матеріалу та якість оформлення впливає на оцінку якості роботи, тому здобувачу слід приділити цьому питанню значну увагу.

7. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНО -- ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Захист звіту кожним слухачем відбувається в Університеті, в комісії, що призначається завідувачем кафедри. Захист звіту завершується виставленням студенту диференційованої оцінки, про що робиться запис у відомість.

До захисту звіту з практики допускаються тільки ті студенти, які виконали всі передбачені програмою практики види робіт і своєчасно здали звіт про практику. Захист звітів з практики проводиться на протязі перших десяти днів після закінчення практики. Захист звітів приймає комісія, яку призначає завідувач кафедрою. Результати практики оцінюються за диференційованою чотирибальною оцінкою, яка є комплексною і враховує відгук наукового керівника по виконанню завдання та якість відповідей студента при захисті звіту з практики.

Оцінки проміжку від 90 балів та вище виставляється здобувачу якщо: він повністю виконав завдання навчально-ознайомчої практики, придбав необхідні вміння та навички, опанував існуючі методи, засоби та технології провадження окремих процесів професійної діяльності, не мав пропусків годин підготовки, ефективно використав час, інформацію та наявні на підприємстві ресурси для власного професійного становлення. Звіт підготував у повній відповідності з існуючими вимогами. Під час захисту звіту дає правильні та вичерпні відповіді.

Оцінки проміжку 80-89 балів виставляється здобувачу якщо: він в повному обсязі виконав завдання з практики, придбав необхідні вміння та навички, опанував існуючі методи. Засоби та технології провадження окремих процесів професійної діяльності, звіт підготував з незначними відхиленнями від існуючих вимог. Під час захисту дає правильні, але не завжди вичерпні відповіді.

Оцінки проміжку 70-79 балів виставляється здобувачу якщо: в повному обсязі виконав завдання передбачені програмою опанував основні вміння та навички, звіт підготував згідно встановлених вимог. Але в тексті звіту наявні неточності, неграмотні та некоректні висловлювання, а також помилки стосовно оформлення. Під час захисту дає неточні, не завжди правильні поверхові відповіді.

Оцінки проміжку 60-69 балів виставляється здобувачу якщо: він не в повному обсязі виконав завдання навчально-ознайомчої практики, не придбав необхідні уміння та навички, звіт представлений здобувачам не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення. Здобувач відвідував базу практики або відвідував не систематично, не виконав завдання, не володіє матеріалом звіту навіть на понятійно-категоріальному рівні.

Оцінки проміжку 50-59 балів виставляються здобувачу якщо: виконані ним завдання практики містять не систематизований набір даних, здобувач має слабкі знання практики, не може подати аналіз окремих напрямів діяльності

освітнього закладу, знаходяться на рівні усвідомлення окремих фактів чи економічних явищ. Здобувач не може пов'язати окремі явища та їх вплив на діяльність освітнього закладу.

Оцінки проміжку 20-49 балів виставляється за виконання лише частини (менше 50%) завдань практики. При цьому здобувач не може обґрунтувати висновки, не володіє базовими навичками вирішення практичних задач з управління освітнім закладом.

Оцінка проміжку 00-24 бали виставляється за звіт практики у якому здобувачем представлено безсистемні фрагментарні відомості про об'єкт практики. Здобувач не може аргументовано пояснити сутність наведеної у звіті інформації.

Після визначення первинної оцінки у балах встановлюється оцінка за шкалою Університету та національною шкалою згідно даних таблиці 7.1.

Таблиця 7.1

Шкала оцінювання навчально-ознайомчої практики

Проміжок за шкалою Університету	Оцінка за національною шкалою
90 та вище	Відмінно
80–89	Добре
70–79	
60–69	Задовільно
50–59	
25–49	Незадовільно
1–24	

На підставі захищеного звіту, та обговорення результатів членами комісії, приймається остаточне рішення про оцінку практики. Оцінка практики вноситься в залікову відомість.

Здобувачу, який не виконав програму практики без поважних причин може (а з поважних причин повинно) бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, що визначені закладом освіти. Здобувач, який вдруге отримав негативну оцінку із практики в комісії, відраховується з Університету.

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Балабанова Л. В. Комерційна діяльність: маркетинг і логістика: Навчальний посібник / Л. В. Балабанова, А. М. Германчук. - Київ: Професіонал, 2004. - 288 с.
2. Балабанова Л. В. Маркетинг: Підручник. - 2-ге вид., перероб. і доп. - К.: Знання-Прес, 2004. - 645 с.
3. Балабанова Л. В. Маркетинговий аудит системи збуту: Навчальний посібник / Л. В. Балабанова, А. В. Балабаниць. - Київ: Професіонал, 2004. - 288 с.
4. Балабанова Л.В., Бриндіна О.А. Маркетингова товарна політика в системі менеджменту підприємств: Навч. посіб.-К: Професіонал, 2006.-336с.
5. Бородкіна Н. О. Маркетинг: Навч. посібник. - К.: Кондор. 2007. - 362 с.
6. Гірченко Т.Д. Маркетинг: Навч. посібник / Т. Д. Гірченко. О. В. Дубовик. - К: ЦНЛ. 2007. - 255 с.
7. Гончарук Я. А. Маркетинг: Навч. посібник у тестах / Я. А. Гончарук. А. Ф. Павленко. С. В. Скибінський. - К: КНЕУ. 2004. - 392 с.
8. Єрмошенко М.М., Стороженко О.А. Комерційна діяльність малих підприємств. – К.: Національна академія управління, 2003. – 147с
9. Законодавство України про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти: зб. нормат. актів. – К.: Юрінком Інтер, 2007. – 384с
10. Закупівельна логістика: матеріально – технічне постачання підприємства [Комплект]: Навчальний посібник [нове вид.] / Є.Я. Агєєв, М.Л. Заєв, С.В. Піча – Львів: «Новий світ-2000», 2011.- 719с
11. Heizer, Jay. Operations Management/ Jay Heizer, Barry Render. - 7th. ed. . - Edinburgh Gate, Harlow: Pearson Education Limited, 2004. - 117 с. + CD
12. Ritzman, Larry P. Fundamentals of Operations Management/ Larry P. Ritzman, Lee J. Krajewski. - New Jersey: Prentice-Hall , 2003. - 473 p. + CD-R

13. Schroeder, Roger G. Operations Management: Decision Making in the Operations Function/ Roger G. Schroeder. - Fourth Edition. - New York: McGraw-Hill, 1993. - 848 с

14. Slack, Nigel. Operations Management/ Nigel Slack, Stuart Chambers, Robert Johnston. - New Jersey: Prentice-Hall, 2004. - 794 p.

15. Алькема В.Г. Комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни. "Операційний менеджмент". Європейська кредитно-трансферна система: ОКР "магістр" за спеціальністю 8.18010016 "Бізнес-адміністрування"/ В. Г. Алькема. - К.: Університет економіки та права "КРОК", 2014. - 39 с.

16. Сумець О.М. Проектування операційних систем: підручник/ О. М. Сумець. - К.: Університет "КРОК", 2021. - 322 с. URL: <https://monograph.krok.edu.ua/books/catalog/view/22/50/338-1>

17. Виробничий менеджмент: підручник/ М. П. Бутко [та ін.]; ред. М. П. Бутко. - К.: Центр учбової літератури, 2015. - 424 с.

18. Гевко І.Б. Операційний менеджмент: навчальний посібник/ І. Б. Гевко. - К.: Кондор, 2007. - 228 с

19. Капінос Г.І. Операційний менеджмент: навчальний посібник/ Г. І. Капінос, І. В. Бабій. - К.: Центр учбової літератури, 2013. - 352 с

20. Трут О.О. Операційний менеджмент: підручник/ О. О. Трут. - К.: Академвидав, 2013. - 348 с. - (АЛЬМА-МАТЕР)

21. Christopher Martin. Logistics and supply chain management: strategies for reduction cost and improving service/ 2-th edition. London: Prentice Hall, 1998. – 294 p.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення титульного листа навчально-ознайомчої практики

**Вищий навчальний заклад
УНІВЕРСИТЕТ «КРОК»
Кафедра управлінських технологій**

З В І Т **про навчально-ознайомчу практику**

студента ступеня бакалавр
спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньої програми «Менеджмент»

Здобувач (ка):
групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

(підпис здобувача)

Науковий керівник:

(науковий ступінь, вчене звання)

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

(Резолюція "До захисту")

(Дата)

(Підпис)

м. Київ – 20__ рік

Підписано до друку **.**.2023 р. Формат 60x84/16.Папір офсетний.
Друк офсетний. Гарнітура Times New Roman.
Уп. друк. арк. 4. Наклад ** прим. Зам. № ***.
Університет «КРОК»

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру ДК № 613 від 25.09.2001 р.

Надруковано департаментом поліграфії
Університету «КРОК»
Україна, місто Київ, вулиця Табірна, 30-32
тел.: (044) 455-69-80