

Донбаська державна машинобудівна академія
Кафедра менеджменту



Затверджую:
Декан факультету
економіки і менеджменту
Є.В.Мироненко /Є.В.Мироненко/
« 29 » червня 2021 р.

Гарант освітньої програми:
Менеджмент
В.О.Шашко /В.О.Шашко/
« 29 » червня 2021 р.

Розглянуто і схвалено
на засіданні кафедри
Протокол № 27 від 15.06.2021 р.

Завідувач кафедри
І.П.Фоміченко /І.П.Фоміченко/

**РОБОЧА ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ)**

галузь знань
спеціальність
ОПП
освітній рівень

07 Управління та адміністрування
073 Менеджмент
«Менеджмент»
перший (бакалаврський)

Факультет
Розробник(и)

Економіки і менеджменту
К.е.н., доцент Шашко В.О.,
асистент Кондратенко О.О.

ОПИС ПРАКТИКИ

Мова навчання: українська.

Статус: обов'язкова циклу практичної підготовки.

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни денна / заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС: 3,0	Галузь знань <u>07 «Управління та адміністрування»</u> (шифр і назва)	Нормативна
Модулів –	Спеціальність: <u>073«Менеджмент»</u> (шифр і назва)	Рік підготовки: 3-й
Змістових тем–		Семестр 6-й
Загальна кількість годин – 90		Лекції
Дисципліна Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи здобувача –		Практичні
	Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	Самостійна робота 90 год.
		Вид контролю: залік
Курсова робота – не передбачено		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання –; для заочної форми навчання –.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика (організаційна) для здобувачів вищої освіти рівня «Бакалавр» 3 курсу спеціальності 073 «Менеджмент» факультету економіки і менеджменту Донбаської державної машинобудівної академії є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки. Виробнича практика є важливим етапом навчального процесу у вищому навчальному закладі з метою формування у здобувачів вищої освіти ОР «Бакалавр» активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі управління.

Робоча програма проходження виробничої практики для здобувачів спеціальності 073 «Менеджмент» освітнього рівня «бакалавр» розроблена на підставі:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- стандарту вищої освіти для спеціальності 073 «Менеджмент»;
- ОПП «Менеджмент»;
- положення про організацію освітнього процесу в Донбаській державній машинобудівній академії;
- навчального плану зі спеціальності 073 «Менеджмент»;
- положення про порядок проведення всіх видів практик здобувачів вищої освіти Донбаської державної машинобудівної академії в особливих умовах;
- інструкцій з охорони праці.

Виробнича практика (організаційна) проводиться згідно з навчальним планом у 6-му семестрі тривалістю три тижні.

У період практики студенти формують інформаційну базу для виконання курсової роботи з дисципліни «Операційний менеджмент» та набувають досвіду поєднання методів управління, проведення науково-дослідних робіт, професійних якостей, навичок творчого ставлення до підприємництва.

Проходження виробничої практики (організаційної) забезпечує формування у здобувачів вищої освіти ОР «Бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент» наступних:

загальних компетентностей:

- ЗК3 - Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
- ЗК9 - Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК10 - Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК11 - Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК14 - Здатність працювати у міжнародному контексті.

спеціальних компетентностей:

- СК1 - Здатність визначати та описувати характеристики організації.
- СК3 - Здатність визначати перспективи розвитку організації
- СК9 - Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну

взаємодію при вирішенні професійних завдань.

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

програмні результати навчання:

– ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності 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.

– ПРН18. Застосовувати економіко-математичний апарат для розв'язання управлінських завдань.

Робочі програми практики студентів є основним навчально-методичним документом для студентів, керівників практик від академії та баз практики. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення для одержання потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь. Вона є суттєвою складовою частиною навчального процесу підготовки менеджерів.

I. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Практика спрямована на безпосереднє вивчення комплексу питань управління організаціями.

1.1. Метою практики є оволодіння здобувачами сучасними методами, формами організації, розрахунково-аналітичними операціями, управлінськими процедурами та технічними засобами виконання робіт у майбутній сфері діяльності. У період її проходження на базі одержаних під час навчання знань, формуються професійні уміння і навички для підготовки та прийняття самостійно обґрунтованих організаційно-економічних рішень в реальних умовах господарювання, розвиваються потреби у постійному підвищенні інтелектуального потенціалу і творчих здібностей студентів.

1.2. Головні завдання практики полягають у:

- орієнтованій на потреби практичної діяльності систематизації теоретичних знань, набутих під час навчання;
- оволодінні сучасними формами управління організаціями у технічній, виробничій, торговельній, інвестиційно-фінансовій сферах;
- сприйнятті і засвоєнні методів та інструментарію аналізу, оцінки, прогнозування та побудови систем управління;
- формуванні інформаційної бази для виконання курсової роботи з дисципліни «Операційний менеджмент»

1.3. Під час проходження практики студенти адаптують набуті знання стосовно:

- визначення місця підприємств і організацій (баз практики) у господарській системі економіки України;
- оцінки конкурентної позиції об'єкту практики на національному та міжнародних ринках;
- застосування сучасних методів дослідження і прикладного ретроспективного та поточного аналізу діяльності підприємств (організацій) на основі достовірної звітно-облікової документації;
- виявлення якісної і кількісної оцінки тенденцій розвитку діяльності об'єкту практики у контексті розвитку середовища функціонування організації;
- формування і обґрунтування аналітичних висновків та практичних рекомендацій, спираючись на розрахункові мікро- та макропоказники.

1.4. Студенти набувають наступних конкретних вмінь та навичок:

- визначати специфічні особливості функціонування організацій, їх систем управління;
- розробляти стратегію розвитку діяльності з оптимальною мобілізацією фінансових, інвестиційних, матеріальних і трудових ресурсів; розробляти та реалізовувати стратегію їх використання; проводити реорганізацію управління підприємствами (організаціями); чітко формулювати мету та завдання, виділяти напрями і види діяльності, оптимізувати графіки виконання конкретних робіт;
- визначати ефективну організаційну структуру спеціалізованого підрозділу, функціональні обов'язки із їх раціональним розподілом при оптимальній чисельності персоналу;
- визначати відповідність стратегій розвитку підприємств (організацій) сучасним тенденціям; виявляти і враховувати об'єктивні прояви кризових явищ, фактори середовища прямого та опосередкованого впливу на їхню діяльність;
- професійно та кваліфіковано управляти процесом адаптації господарчих одиниць (організацій) до функціонування в ринкових умовах;
- використовувати оптимальні методи та інструменти уникнення (мінімізації) економічних ризиків; розробляти і реалізовувати на практиці конкретні методи, засоби й інструменти управління підприємством (організацією), яке спрямоване на обмеження кризових процесів;
- здійснювати селекцію вимірювачів результативності, а також порівнювати фактичну результативність діяльності підприємства (організації) з цільовою; автоматизувати аналітичні, планово-економічні та фінансові розрахунки;
- розробляти та використовувати оптимальні моделі аналізу та бальні системи оцінок ефективності функціонування підприємства (організації);
- професійно орієнтуватись у сучасних інформаційно-комунікаційних системах, оволодіти новітніми технологіями обробки інформації;

- формувати систему інформаційного забезпечення діяльності підприємства (організації, спеціалізованого підрозділу), визначати ефективні джерела, канали та методи обробки інформації; використовувати сучасні моделі та механізми міжнародної інформаційної підтримки на мікро- та макrorівнях з метою досягнення відкритості та прозорості ринкової інформації;

1.5. Обов'язковим елементом проходження практики є науково-дослідна робота студентів, яка полягає у виконанні індивідуального завдання. Протягом практики студенти мають можливість порівняти теоретичні знання, отримані під час вивчення дисциплін «Менеджмент», «Маркетинг», «Теорія організацій», «Операційний менеджмент» та ін. з елементами практичної діяльності сучасного підприємства, та визначити напрямки і засоби підвищення ефективності цієї діяльності. Орієнтовна тематика індивідуальних завдань наведена в додатку А.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Базами практики можуть бути підприємства та організації різних форм власності і типів господарювання, з якими кафедра менеджменту Донбаської державної машинобудівної академії уклала угоду, та які здатні створити умови і надати необхідну інформацію здобувачам вищої освіти для виконання програми практики. Бази практики (підприємства, організації, установи будь-якої форми власності) мають відповідати вимогам програми практики, зокрема:

- застосовувати передові форми та методи менеджменту;
- володіти достатньою інформаційно-статистичною базою для даного виду практики.

Високий рівень професіоналізму фахівців базових організацій має забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь і навичок.

Вибору баз практики повинна передувати робота кафедри з вивчення виробничих та економічних можливостей підприємств з точки зору їх придатності для проходження практики здобувачами за спеціальністю «Менеджмент». Формування переліку баз практик та контроль за укладанням відповідних угод здійснює керівник практики від кафедри та фахівець відділу практичної підготовки, сприяння працевлаштуванню та стажуванню випускників академії. Допускається проходження практики здобувачами на інших підприємствах у разі відповідності їх вимогам, що висуваються до баз практики. Розподіл здобувачів за базами та призначення керівників практик від академії здійснюється кафедрою та в подальшому затверджується відповідним наказом ректора.

Підставою для призначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між ДДМА та даною установою на проходження практики або індивідуальних договорів на підставі листів від установ та організацій (додаток Б).

До керівництва практикою студентів залучаються і призначаються наказом ректора академії досвідчені викладачі профільюючих кафедр, які викладають професійно-орієнтовані дисципліни.

Від підприємства (організації), що є базою практики, наказом директора призначається керівник практики із числа найбільш досвідчених фахівців, які мають сучасні знання та погляди на існуючі ринкові процеси.

Обов'язки керівника практики від профільюючої кафедри академії .

В період виконання своїх функцій керівник практики зобов'язаний:

- організувати практику відповідно до затвердженої програми;
- провести інструктаж зі здобувачами про порядок проходження практики, а також забезпечити студентів необхідними для проходження практики звітними матеріалами (направлення, програми, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації);
- постійно консультувати студентів з питань збирання і підготовки матеріалів для звіту, а також з приводу проходження практики у підрозділах;
- забезпечувати взаємодію з керівником практики від бази практики;
- брати участь у складі комісії щодо заліків з практики і давати характеристику на студента та відзив на його звіт;
- надавати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Обов'язки керівника практики від бази практики.

В період виконання покладених на нього функцій керівник практики зобов'язаний:

- організувати робоче місце і створити необхідні організаційно-технічні умови для проходження практики;
- забезпечити студентів необхідною інформацією, документами, звітністю, нормативними та іншими матеріалами;
- залучати студентів-практикантів до активної участі в поточній роботі структурних підрозділів підприємств - місць практики;
- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу студентам при виконанні відповідних розрахунків та у збиранні матеріалів для курсових робіт;
- контролювати роботу студентів і додержання ними трудової дисципліни шляхом ведення обліку виходу на практику;
- періодично перевіряти ведення робочих зошитів здобувачами, розглядати звіти з практики та оцінювати їх;
- давати письмові характеристики на студентів з оцінкою їх ставлення до роботи, додержання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки, надбаних навичок і вмінь.

Обов'язки та права студента на період практики.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики (від профільюючої кафедри) направлення на практику, її програму, а також рекомендації щодо їх оформлення;

- до початку практики (за 2-3 дні) здати у відповідну службу підприємства-базу практики направлення і фотографії для оформлення перепустки;

- своєчасно прибути на практику;

- пройти виробничий інструктаж і ознайомитися з організацією роботи бази практики;

- додержуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства (підрозділу), їх графіку роботи;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника;

- засвоїти функціональні обов'язки, прийоми і методи роботи, навички роботи з документами, технічні засоби обробки інформації на відповідних посадах економічної діяльності у підрозділах підприємства;

- вести робочий зошит практики за встановленою формою, в якому постійно робити опис самостійно виконаної роботи, її особливості і рекомендації щодо вдосконалення управління підприємством;

- періодично за встановленими строками здавати для контролю робочий зошит керівнику практики від кафедри та керівнику від підприємства, де вони відмічають стан і якість проходження практики здобувачами;

- своєчасно виконати програму та індивідуальні завдання з практики, оформити за встановленою формою і захистити на комісії кафедри.

Кожен зі студентів має право:

- до початку практики одержати консультацію керівника практики (від профілюючої кафедри) щодо оформлення всіх необхідних документів;

- до закінчення практики (не пізніше, ніж за день) одержати ділову характеристику, підписану керівником підприємства чи його підрозділу:

- вимагати об'єктивної оцінки результатів практики.

- звільнення студента-практиканта від роботи за сімейними обставинами та іншими причинами на один або декілька, робочих днів допускається за його заявою тільки з дозволу керівника установи і завідувача кафедри. Заява про відпустку додається до робочого зошиту проходження практики.

Контроль за виконанням здобувачами вимог до проходження практики відбувається в двох формах: поточний і підсумковий.

- поточний контроль здійснюється керівником від академії та спеціально призначеним кафедрою керівником бази практики. Під час поточного контролю перевіряються: своєчасність заповнення робочих записів у щоденнику, виконання графіка робіт, індивідуальних завдань;

- підсумковий контроль здійснюється в ході захисту звіту про практику.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

Процедура проведення практики в особливих умовах визначається положенням, наведеним у додатку В.

III. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

В процесі проходження практики студенти розглядають взаємопов'язані проблеми функціонування підприємства на двох рівнях - всього підприємства та окремого підрозділу.

Виходячи з цього, місцями практики студента повинні бути: підрозділ апарату управління підприємства, котрий призначений для вирішення основних питань розвитку підсистеми і підприємства в цілому. Базовий підрозділ – одна з економічних служб підприємства або служба з підготовки виробництва. Тривалість практики – 2 тижні.

До звіту про проходження виробничої практики бажано додати первинні документи, що підтверджують господарські операції, форми звітності, відповідні схеми, таблиці, рисунки та інші документи відповідно до орієнтовних видів робіт.

Перелік джерел для збору та опрацювання інформації для написання звіту з практики:

1. Статут підприємства.
2. Положення про функціональні підрозділи.
3. Колективний договір.
4. Посадові інструкції фахівців.
5. Штатний розклад працівників апарату управління.
6. Форми бухгалтерської та статистичної звітності. Форма № 1 «Баланс».
7. Договори з постачальниками.
8. Організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції.
9. Довідкова інформація до аналітичних і прогнозних розрахунків.
10. Річні звіти підприємства
11. Форма № 2 «Звіт про фінансові результати». Форма № 3 «Звіт про рух грошових потоків». Форма № 4 «Звіт про власний капітал».

Зміст практики: дослідження системи управління підприємством (приклад змісту додаток Г).

Загальне ознайомлення з підприємством. Повне найменування підприємства, його місцезнаходження, юридична форма. Історія створення і розвитку підприємства; форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин; різновиди продукції, її номенклатура і асортимент; їх динаміка за останні 3-4 роки; типи виробництва на підприємстві; рівень спеціалізації і кооперування; основні технологічні процеси і загальний організаційно-технічний рівень виробництва.

З'ясувати перспективи розвитку підприємства.

Майно і власність підприємства.

Ознайомитися зі складом майна підприємства, основних фондів,

оборотних коштів та інших активів; формами власності на майно. Якщо підприємство державне, треба з'ясувати, чи буде проводитись його приватизація, чи ні. У випадку приватизації підприємства слід ознайомитися з її формою, особливостями і в якій стадії цей процес знаходиться.

Вивчити джерела формування майна підприємства (внески засновників, доходи підприємства від виробничої діяльності, цінних паперів, капітальні вкладення і дотації з бюджету та ін.). Особливу увагу приділити цим питанням, якщо підприємство є закритим акціонерним товариством або товариством з обмеженою відповідальністю, спільним, орендним, колективним, що переходить до ПрАТ.

Взаємовідносини підприємства з “середовищем прямого впливу”.

З'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, скласти схему його взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем): постачальниками матеріально-технічних ресурсів, покупцями продукції, банками, фінансовими органами, біржами, науково-дослідними організаціями і т. і. Оцінити стабільність виробничих зв'язків, ступінь їх регулярності і вплив на ефективність діяльності підприємства та конфігурацію органів управління. Орієнтовно визначити авторитет підприємства як партнера у підприємницькому середовищі. Ознайомитися з зовнішньоекономічною діяльністю підприємства, перспективами розширення зовнішньоекономічних зв'язків. За їх відсутності — з перспективами виходу на зовнішній ринок.

Організаційна структура управління підприємством.

Ознайомитися зі структурою виробничих підрозділів підприємства (основних, допоміжних і обслуговуючих цехів), підрозділами і службами не виробничого характеру, механізмом взаємозв'язку, юридичним статусом. Зробити схему виробничої структури підприємства. З'ясувати, як трансформувалась виробнича структура підприємства в умовах його адаптації до ринку. Дати оцінку ступеня автономності підрозділів, з'ясувати доцільність відокремлення від підприємства самостійних фірм, стратегію організаційної перебудови підприємства на найближчу перспективу.

Ознайомитися з організаційною структурою управління підприємством, визначити її різновид. Проаналізувати можливість централізації (децентралізації) основних управлінських функцій. Більш глибоко вивчити економічні служби на підприємстві, їх функції за умов адаптації підприємства до динамічного зовнішнього середовища, взаємозв'язок з іншими службами. Зробити схему структури управління підприємством. Виявити, які зміни відбулися в структурі органів управління за минулий період у зв'язку з процесами приватизації та корпоратизації. З'ясувати плани організаційних змін на найближчу перспективу, дати їм оцінку. Проаналізувати внутрішні нормативні документи, що регулюють діяльність органів управління АТ – Спостережної ради, комісій (ревізійної, розвитку, тощо), правління (ради директорів), окремих підрозділів апарату управління та їх керівників. З'ясувати

їх взаємодію із Загальними зборами акціонерів.

Система і стратегія маркетингу підприємства.

Ознайомитися зі структурою підрозділу, що управляє маркетинговою діяльністю. За відсутності його організаційних форм з'ясувати розподіл маркетингових функцій між відділами заводууправління, роль відділів збуту та постачання в системі маркетингу підприємства. Визначити специфічні особливості організації та контролю маркетингової діяльності.

Вивчити ринок продукції підприємства, його особливості і перспективи. З'ясувати, як проводиться аналіз ринкових можливостей підприємства, дослідження попиту на продукцію і наскільки вони ефективні. Дати оцінку конкурентоспроможності продукції підприємства на внутрішньому і зовнішньому ринках. Охарактеризувати (за наявності) підсистему управління конкурентоспроможністю підприємства. Слід з'ясувати стратегію маркетингу підприємства на перспективу щодо номенклатури продукції, ринку збуту (розробку продуктових стратегій).

Вивчити систему цін та політику ціноутворення на продукцію підприємства, порядок підготовки і встановлення цін; роль затрат на виробництво, попиту і конкуренції у політиці ціноутворення (стратегії ціноутворення). Особливу увагу приділити питанням взаємозв'язку маркетингу та виробництва, каналам збуту, систем обробки замовлень та регулювання товарних запасів.

Виробнича підсистема підприємства.

Вивчити та дати класифікацію основних виробничих процесів на підприємстві. Охарактеризувати техніко-виробничу базу підприємства та техніко-організаційний рівень основного, допоміжного та обслуговуючого виробництва. Навести основні характеристики виробничого потенціалу та виробничих потужностей підприємства, їх використання, наявність вузьких місць і перспектив розвитку. Дати характеристику виробничої та техніко-технологічної стратегії підприємства, процесів реструктуризації та оновлення. Дослідити інноваційні процеси на підприємстві, рівень і характер інновацій, що застосовуються.

Навести основні показники, що характеризують ефективність виробництва та якість продукції. Описати систему управління якістю на підприємстві. Дати характеристику системи управління запасами на підприємстві: системи планування та регулювання. Оцінити ступінь використання ЕОМ та ЕММ при управлінні виробництвом на підприємстві.

Система планування діяльності підприємства.

Ознайомитися з системою планів підприємства, організацією їх розробки. З'ясувати, яким підрозділом і якими методами проводиться розробка і вибір стратегії розвитку підприємства.

Дати характеристику виробничої програми основних розділів стратегічного та поточного планів і їх показників. Визначити роль поточного плану і його взаємозв'язок зі стратегією розвитку підприємства. З'ясувати, як

враховується фактор часу і фактор ризику при прийнятті господарських рішень. Вивчити систему оперативного регулювання комерційної діяльності підприємства з урахуванням зміни ринкової кон'юнктури. З'ясувати, як здійснюється оперативне регулювання виробництвом: склад календарно-планових нормативів, планово-облікові одиниці, система ОКП, зміст і порядок розробки план-графіків виробництва і випуску продукції. Дати оцінку ритмічності виробництва.

Управління персоналом.

Вивчити систему підбору, найму, розподілу, просування та звільнення персоналу на підприємстві; якісний (кваліфікаційний) та кількісний склад, проаналізувати систему планування та динаміку змін у персоналі на підприємстві, а також фактори, що зумовили зміни у кадровому складі за останні 3-4 роки. Дослідити системи мотивації та винагороди робітників на підприємстві, особливо приділити увагу контрактній системі. Проаналізувати стратегії накопичення та зміни у кадровому потенціалі підприємства. Описати домінуючі системи лідирування та стилі керівництва.

Управління фінансами та затратами.

Ознайомитися з системою фінансування та інвестування підприємства, основними фінансовими стратегіями та стратегіями використання фінансовими ресурсів. Вивчити систему управління затратами, показники собівартості продукції: кошторис затрат на виробництво, собівартість товарної, реалізованої продукції. Обчислити прибуток від реалізації продукції, валовий (балансовий) прибуток. Вивчити розподіл і використання прибутку, склад і порядок формування фонду споживання. Обчислити рентабельність продукції і виробництва.

Підсумкова економічна оцінка діяльності підприємства.

Проаналізувати економічний стан підприємства за даними звітності (за відсутності деталізованої інформації про роботу окремого підрозділу). З'ясувати напрямки поліпшення стану підприємства шляхом виявлення невикористаних резервів.

Паралельно з загальними питаннями, що визначені у програмі практики студент має:

- зібрати і опрацювати первинний матеріал, необхідний для написання звіту;
- провести у разі необхідності додаткові обстеження за досліджуваною тематикою індивідуальних завдань;

IV. ПІДСУМКОВА ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Результати проходження практики оформлюються з урахуванням:

1. Виконаних та захищених індивідуальних завдань;
2. Інформаційно-аналітичних матеріалів за темою індивідуальних завдань.

Оформлені належним чином матеріали разом із заповненим щоденником студент здає на перевірку керівникові практики від підприємства (організації). Останній готує характеристику на студента, яка відбивається у щоденнику. В кінці характеристики дається оцінка виконання програми практики, змісту і оформленню звіту.

Обсяг звіту – 40-45 сторінок тексту (без врахування додатків).

Звіт повинен бути лаконічним, оформленим з використанням статистичного матеріалу, схем, таблиць. До звіту необхідно додати документацію, зібрану під час практики.

Титульний лист та щоденник повинні бути оформлені відповідно до додатку Д.

Звіт повинен містити: титульний аркуш, зміст, вступ, основні розділи, висновки, список використаних джерел, додатки. Схеми, діаграми, таблиці, що повністю займають площу сторінки, оформляються у вигляді додатків до звіту. Всі матеріали повинні бути зброшуровані. Завершену і належним чином оформлену роботу обов'язково підписує автор на титульному листі.

Робота має бути надрукована на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4 (210x297 мм). У друкованому варіанті текст розташовується через 1,5 міжрядкових інтервали (до тридцяти рядків на сторінці) з мінімальною висотою шрифту 1,8 мм. Допускається розміщувати таблиці та інші ілюстративні матеріали на аркушах формату А3 (не більше 40 рядків на сторінці).

Текст звіту розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів полів: з лівого боку – 25 мм, з правого – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм.

Вписувати у друкований текст звіту окремі слова, формули, умовні позначення можна чорнилом, тушшю чи пастою чорного кольору. При цьому щільність вписаного тексту має бути наближеною до щільності основного тексту.

Роздруковані програмні документи мають відповідати формату А4, включатися до загальної нумерації сторінок звіту і розміщуватися, як правило, у додатках.

Більш детально вимоги до оформлення наведені у додатку Ж.

Щоденник є основним документом здобувача вищої освіти на час проходження виробничої практики. У щоденник коротко записується все, що зроблено здобувачем вищої освіти відповідно до плану виробничої практики.

Після завершення переддипломної практики заповнений щоденник подається для підпису керівникам практики від навчального закладу і бази практики.

Оформлений щоденник з печаткою підприємства, відгуками та підписами керівників, здобувач вищої освіти повинен надати комісії, що приймає захист звітів з практики.

Без заповненого щоденника виробнича практика не зараховується.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про

виконання програми виробничої практики у вигляді:

- щоденника практики з оформленими розділами. Щоденник підписується керівником практики від підприємства та завіряється печаткою підприємства;

- письмового звіту. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо.

Звітування за результатами практики проводиться перед комісією, яку призначає завідувач кафедри з числа викладачів, з обов'язковим включенням до комісії керівника практики від кафедри. За результатами звітування виставляється диференційована оцінка, яка фіксується у заліковій книжці.

V. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінка «відмінно» – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання навчальної практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка «добре» – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією.

Оцінка «задовільно» – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією.

Оцінка «незадовільно» – здобувач вищої освіти під час проходження навчальної практики порушував трудову та виконавчу дисципліну; не виконував програми практики; не підготував звіт та щоденник практики; отримав негативний відгук; статистична обробка даних відсутня.

Підсумкова оцінка організаційної проводиться за стобальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС (табл.1).

Оцінка за навчальну практику включає оцінку згідно таких параметрів:

- виконання програми практики (дотримання графіку проходження практики та оформлення результатів) – до 70 балів включно;

- засвоєння програми навчальної практики шляхом захисту звіту – до 30 балів включно.

Таблиця 1 - Шкала оцінювання

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

У процесі захисту виявляється:

- якісний рівень проходження практики;
- ініціативність здобувачів вищої освіти, проявлена в період проходження переддипломної практики, висловлені пропозиції щодо покращення роботи установи.

При оцінюванні захисту звіту з переддипломної практики враховуються критерії наведені у таблицях 2, 3.

Таблиця 2 - Критерії оцінки результатів проходження переддипломної практики здобувачем вищої освіти

№ п/п	Елементи модуля	Кількість балів	Форма контролю
1	Виконання календарного графіку проходження практики	10	Поточний контроль
2	Виконання звіту	30	Перевірка звіту
3	Виконання індивідуального завдання	30	Перевірка індивідуального завдання
4	Захист практики	30	Диференційований залік в усній формі

Таблиця 3 - Критерії встановлення мінімальної і максимальної кількості балів для окремих елементів модуля

№ п/п	Елемент модуля	Кількість балів
1	Виконання календарного графіку проходження практики	
1.1	Календарний графік виконується вчасно	10
1.2	Календарний графік виконується із незначним запізненням	7-9
1.3	Календарний графік виконується із значним запізненням	2-6
1.4	Календарний графік виконується невчасно	0-1

2	Виконання звіту	
2.1	Звіт виконано в повному обсязі (згідно робочої програми практики), глибоке розкриття проблеми, відображена власна позиція	26-30
2.2	Звіт виконано в повному обсязі, обґрунтоване розкриття теми	21-25
2.3	Звіт суто компілятивного рівня, допущено грубі неточності, проблема розкрита неповно	6-20
2.4	Звіт не зараховано	0-5
3	Виконання індивідуального завдання	
3.1	Індивідуальне завдання виконане в повному обсязі, глибоке розкриття проблеми, є посилання на відповідні джерела, апробовано результати самостійних досліджень	26-30
3.2	Індивідуальне завдання виконане в повному обсязі, обґрунтоване розкриття проблеми, допущені неточності	21-25
3.3	Індивідуальне завдання виконане не в повному обсязі, здобувач вищої освіти погано орієнтується в матеріалі	6-20
3.4	Індивідуальне завдання не виконане, здобувач вищої освіти не орієнтується у матеріалі	0-5
4	Захист практики	
4.1	Повна відповідь, надано всі необхідні пояснення	26-30
4.2	Неповна відповідь або допущено неточності	21-25
4.3	Неповна відповідь або допущено окремі помилки	16-20
4.4	Неповна відповідь або допущено суттєві помилки	6-15
4.5	Незадовільна відповідь	0-5

Перелік параметрів оцінювання в розрізі видів практики доводиться до відома здобувачів вищої освіти під час настановного інструктажу перед початком практики.

У випадку, якщо після оцінювання виконання програми виробничої практики, оформлення її результатів загальна оцінка становить менше 30 балів здобувач вищої освіти не допускається до захисту.

Орієнтовний перелік тем індивідуальних завдань

1. Операційний менеджмент: сутність і роль у забезпеченні конкурентоспроможності організації.
2. Теорія та практика операційного менеджменту: етапи еволюції і перспективи розвитку:
3. Операційна система організації: поняття, складові елементи структура, зовнішнє оточення.
4. Управління життєвим циклом операційної системи.
5. Управління процесом створення операційної системи.
6. Управління поточним функціонуванням операційної системи.
7. Управління процесами перетворень операційної системи,
8. Процес прийняття рішень та його місце в менеджменті операцій.
9. Планування як функція операційного менеджменту.
10. Організація як функція операційного менеджменту.
11. Контроль як функція операційного менеджменту.
12. Виробнича стратегія: сутність, складові, порядок формування та умови ревізії.
13. Управління процесами перетворень операційної системи при засвоєнні виробництва нових продуктів.
14. Управління процесами перетворень операційної системи при впровадженні нових технологій.
15. Ефективність операційної діяльності: поняття, методи оцінки, шляхи підвищення.
16. Продуктивність операційної системи: поняття, методи оцінки, шляхи підвищення.
17. Управління технічними ресурсами операційної системи.
18. Управління матеріально-сировинними ресурсами операційної системи.
19. Управління трудовими ресурсами операційної системи.
20. Управління енергетичними ресурсами операційної системи.
21. Управління просторовими ресурсами операційної системи.
22. Управління інформаційними ресурсами операційної системи.
23. Управління виробничим потенціалом промислового підприємства.
24. Гнучкі автоматизовані виробництва: сутність, сфери застосування, специфіка управління операціями.
25. Гнучкі виробничі системи: сутність, сфери застосування, специфіка управління операціями.
26. Оперативне управління операційною діяльністю.
27. Оптимізація функціонування основного виробництва.
28. Оптимізація функціонування допоміжного виробництва.
29. Оптимізація функціонування обслуговуючого виробництва.
30. Управління технічним переозброєнням виробництва.
31. Управління виробничими витратами як складова управління активністю

- операційної системи.
- 32.Управління випуском продукції як складова управління продуктивністю операційної системи.
 - 33.Агреговане та деталізоване планування операційної діяльності.
 - 34.Формування й контроль виконання планів роботи операційної системи
 - 35.Формування виробничої програми та її розподіл за календарними періодами.
 - 36.Формування оптимальної товарної номенклатури та асортименту продукції.
 - 37.Організація та нормування праці в операційній системі.
 - 38.Організація й планування технічного обслуговування та заміни устаткування.
 - 39.Календарне планування операційної діяльності.
 - 40.Функціонально-вартісний аналіз: сутність і застосування в процесі розробки (вдосконалення) продуктів.
 - 41.Управління підготовкою виробництва нової продукції.
 - 42.Управління постановкою нової продукції на виробництво,
 - 43.Управління освоєнням виробництва нової продукції.
 - 44.Управління проектами: сутність і сфери застосування в менеджменті операцій.
 - 45.Теорія масового обслуговування: сутність і сфери застосування в управлінні операціями.
 - 46.Математичне програмування: сутність і сфери застосування в управлінні операціями.
 - 47.Прогнозування: сутність і сфери застосування в управлінні операціями.
 - 48.Потужність операційної системи: поняття, складові елементи, шляхи підвищення.
 - 49.Управління сполученістю потужностей структурних елементів операційної системи.
 - 50.Управління життєвим циклом продукції.
 - 51.Управління життєвим циклом технології.
 - 52.Управління взаємною адаптацією продукції та виробництва.
 - 53.Управління диверсифікацією продукції та виробництва.
 - 54.Управління оновленням продукції.
 - 55.Управління оновленням устаткування.
 - 56.Управління розвитком виробництва.
 - 57.Загальні та специфічні риси управління операціями в операційних системах різних видів.
 - 58.Загальні та специфічні риси управління операціями на різних стадіях життєвого циклу операційної системи.
 - 59.Управління закупівлями матеріальних ресурсів.
 - 60.Управління запасами матеріальних ресурсів.
 - 61.Управління якістю: сутність, еволюція підходів, сучасні методи.
 - 62.Всеосяжне управління якістю (TQM) як базова концепція сучасного операційного менеджменту.

63. Система організації та управління операціями (виробництвом) за методом «точно вчасно».
64. Система організації та управління операціями (виробництвом) за методом МЕР.
65. Автоматизовані системи управління: поняття, види, галузі застосування в операційній діяльності.
66. Логістичний підхід: сутність, принципи, взаємозв'язок із менеджментом операцій.
67. Проектування та перепроєктування робіт: сутність, принципи, моделі.
68. Структура операційної системи: поняття, види, основні напрямки розвитку в сучасних умовах.
69. Виробнича та маркетингова стратегія фірми: сутність, різновиди, взаємозв'язок та взаємозумовленість.
70. Операційний менеджер як суб'єкт управління операціями.

Зразок гарантійного листа з підприємства (організації)

Друкується на фірмовому бланку організації

Ректору Донбаської державної
машинобудівної академії проф.Ковальову В.Д.

Просимо направити для проходження переддипломної практики бакалавра
гр. Мн ____, спеціальності 073 «Менеджмент» *Лугового Степана Івановича* на
період з «__» ____ 20__ р. по «_» ____20__р.

Дотримання норм техніки безпеки, виконання програми практики та
надання інформації для звіту та написання кваліфікаційної роботи гарантуємо.

Керівником практики від підприємства призначено

(посада, П. І. Б)

Директор підприємства _____

(підпис, П.І.Б.)

М. П.

Положення про порядок проведення всіх видів практик здобувачів вищої освіти Донбаської державної машинобудівної академії в особливих умовах

Положення про порядок проведення всіх видів практик здобувачів вищої освіти Донбаської державної машинобудівної академії в особливих умовах (далі Положення) використовується у зв'язку з неможливістю здійснення освітнього процесу здобувачами за денною (очною) формою навчання на першому (бакалаврському), на другому (магістерському) та/або третьому (освітньо- науковому) рівнях вищої освіти у зв'язку з настанням непередбачуваних обставин (карантин, стихійне явище, надзвичайна ситуація/стан тощо).

Положення є додатковою складовою частиною «Положення про організацію освітнього процесу у Донбаській державній машинобудівній академії».

Організація освітнього процесу в дистанційному режимі відбувається за наказом ректора академії.

1. Практичне навчання усіх здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітніми програмами підготовки фахівців освітніх ступенів бакалавра та магістра, та всіх курсів (років) навчання проводиться згідно із затвердженим графіком освітнього процесу Донбаської державної машинобудівної академії (далі академія).

2. Для організації дистанційної форми практичного навчання деканам факультетів та директору ЦДЗО необхідно:

- сформулювати, погодити та подати на підпис накази про направлення здобувачів на дистанційну навчальну (ознайомчу, технологічну, виробничу, переддипломну тощо) практику;

- спільно із завідувачами кафедр перевірити та забезпечити розміщення на сайтах відповідних кафедр програм практик здобувачів;

- підготувати та розіслати на електронні пошти завідувачів кафедр та викладачів, які забезпечують проведення практичного навчання здобувачів, відомості обліку успішності для оцінювання знань здобувачів за результатами проходження практичного навчання;

- завідувачам кафедр передати до відповідних деканатів особисті електронні адреси викладачів, які забезпечують проведення практичного навчання здобувачів.

3. Для організації дистанційної форми проведення практичного навчання здобувачів завідувачам кафедр, гарантам освітніх програм, які здійснюють керівництво та проведення практики, необхідно:

- розробити та розмістити на сайтах кафедр методичні рекомендації, що містять практичні завдання та супроводжуються відеоматеріалами (посиланнями на відеоматеріали тощо), для самостійного оволодіння здобувачами практичними навичками (виробничими компетенціями), згідно з програмами практичного навчання, та перевірити виконання зазначеного;

- розмістити на сайтах кафедр перелік провідних підприємств, організацій, установ України, що відповідають програмам практик (з електронними посиланнями на їх сайти), для дистанційного вивчення здобувачами структури підприємств, їх основних напрямів виробничої діяльності тощо;

- налагодити зв'язок студентів з головними фахівцями галузі виробництва, у якій здійснюється виконання програми виробничої практики;

- розробити та довести до відома студентів основні форми дистанційної роботи і комунікацій під час проведення практики, звітності за результати практики.

4. Для організації дистанційної форми проведення практик викладачі, які забезпечують керівництво та проведення практики:

- організовують та дистанційно проводять співбесіди зі здобувачами з метою якісного опрацювання поставлених у програмі практики завдань, використовуючи відео- та аудіо комунікації, Viber, Messenger, Skype, Zoom тощо;

- організовують дистанційно консультування написання та перевірку звіту за результатами проведеної практики;

- своєчасно заповнюють надіслані деканатами факультетів та дирекцією ЦДЗО відомості обліку успішності та вчасно (не пізніше 5 днів після завершення терміну практики) відсилають їх на електронну пошту деканату факультету чи центру ДЗО.

5. Зміст практики, кількість часу, відведеного на опрацювання питань з кожного розділу, встановлюється керівником практики від випускової кафедри разом із студентом відповідно до наявного (доступного) на базі практики матеріального та нормативного забезпечення, напрямів діяльності, кваліфікації персоналу тощо. Під час проходження практики студент має ознайомитися з основними характеристиками підприємства, виконати основні завдання практики та висвітлити основні результати роботи у звіті.

Перенесення термінів проходження практики, звільнення від практики з поважних причин, пов'язаних з настанням непередбачуваних обставин, допускається виключно за письмовою заявою практиканта та з дозволу начальника навчального відділу академії за поданням завідувача кафедри.

Контроль ритмічності роботи студента над завданням на практику здійснюється керівником від кафедри із використанням доступних засобів електронного зв'язку. По закінченні практики студент протягом трьох робочих днів зобов'язаний передати оформлений належним чином та підписаний особисто звіт керівнику практики від кафедри.

Приклад змісту

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1.ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПрАТ «НКМЗ».....	5
1.1. Історія підприємства.....	5
1.2. Продукція ПрАТ «НКМЗ».....	9
1.3. Аналіз організаційної структури.....	14
1.4. Зовнішні зв'язки підприємства.....	19
2. АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕХУ ОЗЕЛЕНІННЯ, БЛАГОУСТРОЮ ТА ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	23
2.1.Коротка характеристика ЦОБіХД.....	23
2.2. Організаційна структура цеху.....	24
2.3. Документообіг та взаємозв'язок з іншими підрозділами.....	31
3. ФОРМУВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРОГРАМИ ТА ЇЇ РОЗПОДІЛ ЗА КАЛЕНДАРНИМИ ПЕРІОДАМИ.....	36
3.1. Теоретичне дослідження формування виробничої програми.....	36
3.2. Реалізація маркетингових підходів на підприємстві НКМЗ як засіб формування оптимальної виробничої програми.....	44
ВИСНОВКИ.....	51
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	53

Приклад оформлення титульного листа звіту про практику

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Донбаська державна машинобудівна академія

(повне найменування вищого навчального закладу)

Кафедра менеджменту

(повна назва кафедри, циклової комісії)

ЗВІТ З _____

(вид практики)

на базі _____

(назва підприємства, організації)

Здобувача вищої освіти першого
(бакалаврського) рівня

Групи _____

Спеціальності 073 «Менеджмент»

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник від ДДМА

_____ (прізвище, ініціали, науковий ступінь та вчене звання)

від підприємства _____

_____ (посада, прізвище та ініціали, підпис, печатка підприємства)

Національна шкала: _____

Кількість балів: _____

Оцінка ECTS: _____

Члени комісії: _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Краматорськ 20_____

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ

Кафедра _____

«Менеджмент» _____

ЗАВДАННЯ
НА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
здобувачу вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем

ОПП «Менеджмент» групи _____

Шифр групи _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема індивідуального завдання _____

2. База проходження практики _____

(Назва бази практики)

3. Термін практики _____

4. Перелік питань, що належить дослідити відповідно до теми індивідуального завдання в процесі проходження виробничої практики:

Дата видачі завдання: _____

Керівник практики _____

Підпис

Ініціали, прізвище

Завдання до виконання прийняв _____

Підпис

Ініціали, прізвище

Календарний план

№ п/п	Найменування етапів проходження практики	К-ть днів*
1	Оформлення перепустки на підприємство. Проходження інструктажу з техніки безпеки і правил внутрішнього розпорядку	
2	Характеристика підприємства: <ul style="list-style-type: none"> - вивчення форм власності та участі працівників в управлінні підприємством; - вивчення і опис змісту та характеру промислової і непромислової діяльності підприємства та його підрозділів; - вивчення і опис структури управління підприємством, виділення основного, допоміжного, обслуговуючого виробництв і апарату управління, визначення типу моделі управління підприємством; - опис переліку основних видів продукції, що випускається, визначення існуючих і потенційних покупців продукції, виділення конкурентів, аналіз ринків збуту та рівня конкурентоспроможності продукції; - вивчення техніко-економічної інформації, що характеризує діяльність підприємства; ознайомлення з різновидами інформації і документації; 	
3	Характеристика структурного підрозділу підприємства: <ul style="list-style-type: none"> - вивчення задач і функцій, що виконуються в підрозділі, визначення типу підрозділу, виду робіт, що виконуються; - вивчення структури, чисельного та професійного складу підрозділу, визначення функціональних взаємозв'язків підрозділу; - опис робочого місця фахівців на підприємстві, виділення елементів робочого процесу; - ознайомлення з документообігом, програмним забезпеченням і технічними засобами автоматизованих систем управління, які використовуються в підрозділі; - аналіз динаміки техніко-економічних показників діяльності підрозділу, дослідження причин позитивних та негативних змін показників роботи підрозділу. 	
4	Виконання індивідуального завдання: <ul style="list-style-type: none"> - ознайомлення з темою індивідуального завдання, виділення основних етапів виконання завдання, визначення основних джерел отримання інформації по цій темі; - робота над завданням (аналіз даних, які відображають стан досліджуваної проблеми на підприємстві, та опис напрямків її вирішення) 	
5	Оформлення звіту та закінчення записів в робочому зошиті.	
6	Захист звіту.	

* У звіті студенти вказують конкретні дати, починаючи з першого дня практики і закінчуючи останнім.

Донбаська державна машинобудівна академія

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

здобувача _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет економіки та менеджменту

Кафедра «Менеджмент»

Спеціальність 073 – «Менеджмент» _____ курс, Група _____

Освітнього рівня «Бакалавр»

Освітньо-професійна програма

«Менеджмент»

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

прибув на підприємство (організацію) _____

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)

Календарний графік проходження практики

№ пор	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики від вищого навчального закладу: _____
Керівники практики від підприємства, організації, установи _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Правила оформлення структурних елементів роботи

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують.

Кожна структурна частина роботи (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТОК) починається з нової сторінки.

Розділи й підрозділи повинні мати заголовки.

Заголовки структурних частин роботи ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ друкують великими літерами, не підкреслюючи, симетрично до набору тексту (по центру сторінки, без абзацного відступу). Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовках розділів не допускається.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», крапку в кінці не ставлять. З нового рядка друкують назву розділу великими літерами по центру сторінки без абзацного відступу й без крапки в кінці.

Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу й друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовках підрозділів не допускається. Якщо заголовок не вміщується в одному рядку, то другий й наступні рядки потрібно писати без абзацного відступу.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і подальшим чи попереднім текстом, а також між заголовком і підзаголовком має дорівнювати двом вільним рядкам.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки 1–2 рядки тексту. Потрібно, щоб внизу сторінки залишалось якнайменше три рядки тексту.

Відстань між рядками заголовку приймають такою, як у тексті (1,5).

У змісті номери та назви розділів, підрозділів друкують таким самим шрифтом, як і в тексті роботи, додержуючись полуторного інтервалу. Проміжок між назвою та номером сторінки заповнюється крапками (1 знак табуляції, вирівнювання табуляції по правому полю, заповнення – крапки).

Нумерація

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

Усі аркуші(усі структурні частини) включають до загальної нумерації сторінок. Але номер сторінки на титульному аркуші, на аркуші із завданням й на аркуші зі змістом не проставляють. Номер сторінки проставляють, починаючи

зі вступу. Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок, номер проставляють.

Такі структурні частини звіту, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини дипломної роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ».

Розділи, підрозділи, рисунки, таблиці, формули слід нумерувати арабськими цифрами без знака №. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи й позначатися арабськими цифрами без крапки в кінці, наприклад: 1, 2, 3 і т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою, із крапкою після другої цифри, наприклад: 1.2.(другий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Ілюстрації, таблиці й формули нумерують послідовно в межах розділу, наприклад: (2.3) – третя формула другого розділу, Рисунок 2.4. – четвертий рисунок другого розділу, Таблиця 1.3 – третя таблиця першого розділу, Рисунок А.2. – другий рисунок додатка А.

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

Примітки:

1. ...
2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку, а сам текст примітки починають з великої літери.

Ілюстрації

Ілюстрації (кресленики, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути покликання в тексті.

Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно при поданні їх дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права (необхідно покликатись на джерело, з якого вони взяті). Кресленики, рисунки, графіки, схеми, діаграми, розміщені в роботі, мають відповідати вимогам стандартів ЄСКД та ЄСПД.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після їхніх номерів. Якщо підпис складається з декількох рядків, то оформляється відповідно до зразка: всі рядки – по центру, без відступу (рис. 1.1). Якщо рисунок розташовується на кількох сторінках, то його назва вказується на першій сторінці, пояснювальні дані – на кожній. Підпис до рисунку на кожній наступній сторінці: Рисунок *. *,

Лист ** (без крапки в кінці).

Наприклад, Структура підрозділів по ремонту і обслуговуванню механообробного обладнання наведена на рис. Ж.1.

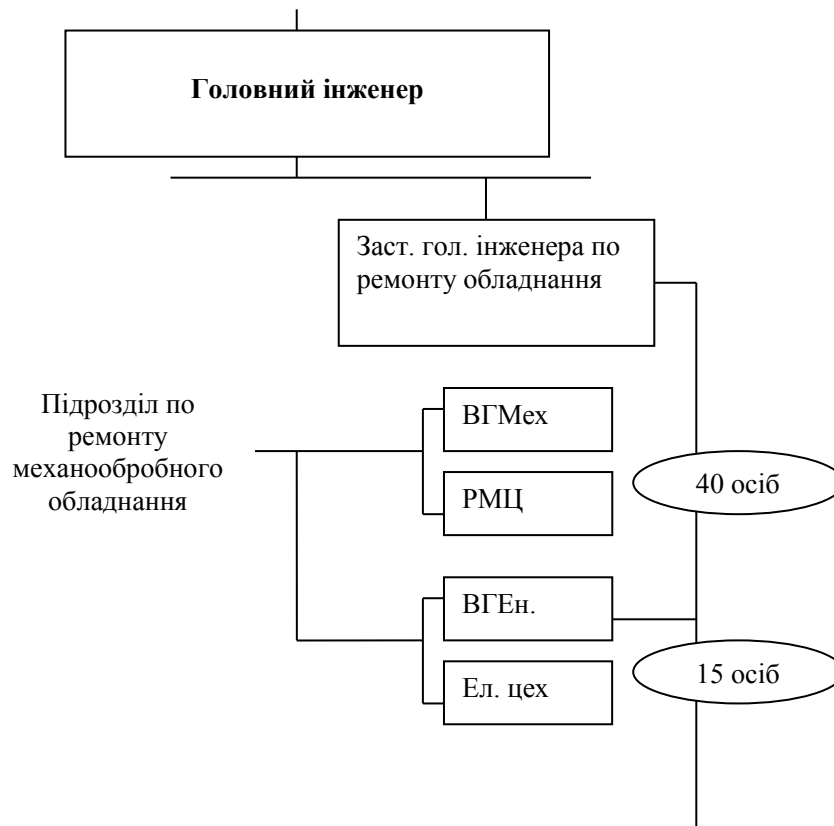


Рисунок Ж.1 – Структура підрозділів по ремонту і обслуговуванню механообробного обладнання

За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковими підписами).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основні елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається словом «Рисунок ...»;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами і складається з номера розділу і порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

У разі, якщо на ілюстрації присутні буквені або цифрові позначення (нумерація графіків, кривих, інших елементів зображення, аббревіатури,

скорочення тощо), їх необхідно розшифрувати або в підрисунковому написі, або в тексті роботи.

Сам рисунок необхідно розміщувати на сторінці з вирівнюванням по центру без абзацного відступу. Усі елементи ілюстрації мають бути згруповані.

Не допускається:

– перенесення підрисункового тексту або назви рисунка на наступну сторінку;

– розташування тексту справа та зліва від ілюстрації.

Перед ілюстрацією, після неї, а також після підрисункового підпису перед подальшим текстом необхідно залишати по одному вільному рядку.

Ілюстрацію, яка не вміщується по ширині сторінки, розташовують разом із назвою на окремій сторінці вздовж більшого боку аркуша (горизонтально), так, щоб для її перегляду та зручного прочитання назви аркуш із ілюстрацією потрібно було повертати за годинниковою стрілкою. У цьому випадку підрисунковий текст та назву необхідно розташувати вздовж більшого боку аркуша під ілюстрацією.

Не варто оформлювати покликання на ілюстрації як самостійні фрази, у яких лише повторюється те, що міститься в підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують покликання 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».

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (електрографічне копіювання, мікрофільмування).

Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

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

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, або в межах додатка. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад: Таблиця Ж.1 – перша таблиця першого розділу. Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують.

Таблиця Ж.1 – Цей текст є назвою таблиці. Приклад розташування в тексті та оформлення таблиці, яка має довгу назву, що займає кілька рядків

Продовж. табл. Ж.1 (У разі, якщо таблиця продовжується на наступній сторінці)

Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею зліва, з абзацним відступом, без крапки в кінці. Назва має бути стислою й відбивати зміст таблиці. До назви та після таблиці необхідно залишити по одному вільному рядку.

Слово «Таблиця ____» із зазначенням номера вказується один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть «Продовж. табл. ____» із зазначенням тільки номера таблиці.

При поділі таблиці на частини необхідно її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть із великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки й підзаголовки граф вказують у однині.

Якщо в одній і тій самій графі наводяться цілі числа і числа з десятковими частками, слід цілі числа без десяткових знаків після коми доповнювати відповідним числом нулів. Ставити лапки замість цифр, марок, символів, що повторюються, не допускається. Якщо дані в якомусь рядку не наводяться, то у графі ставлять прочерк.

Таблиця відокремлюється від попереднього тексту порожнім рядком. Після таблиці – один порожній рядок. Розташування таблиці - без обтікання (Таблиця → Властивості таблиці → Обтікання → Поза). Межі таблиць не повинні виходити за поля тексту.

Інші вимоги до виконання таблиць – відповідно до чинних стандартів на технічну документацію.

Якщо дані в осередках громоздкі, то допускається зменшення розміру шрифту: тексту - до 11 п., Цифр - до 7 п. З метою збільшення корисної площі осередків і оптимізації розміщення даних в них рекомендується зменшити внутрішні поля елементів таблиці (за замовчуванням - 0,19 см): виділити всю таблицю → контекстне меню → властивості таблиці → кнопка «Параметри» на закладці «Таблиця» → поля осередків за замовчуванням: праве і ліве встановити значення 0,05 або 0,1 см.

Переліки

У тексті за потреби можуть бути наведені переліки. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи, — дефіс (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Приклад:

а) форма і розмір клітин;

б) живий склад клітин:

1) частини клітин;

2) неживі включення протопластів;

в) утворення тканини.

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

Формули та рівняння

Формули повинні бути набрані тільки в редакторі формул Microsoft Equa-tion, послідовно по всьому тексту. Формули та рівняння, на які є покликання в тексті, розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки без абзацного відступу.

Вирівнювання – по центру, без абзацного відступу; номер – по правому краю, в дужках; до і після формули (групи формул) – порожній рядок. Розмір шрифту в формулах повинен відповідати розміру основного шрифту.

Довгі формули розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі й нескладні формули, на які немає посилань, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка з абзацу. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Якщо формули або рівняння не вміщуються в один рядок, їх слід переносити після знака виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка(=, +, -, ×). Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «×».

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

Формули й рівняння слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу або додатка.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу й порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад: формула (1.3) – третя формула першого розділу, формула (Б.7) – сьома формула додатка Б. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Номер, який не вміщується в рядку з формулою, переносять у наступний

нижче від формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Номер формули-дроби 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 всередині групи формул і спрямоване в бік номера.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: 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 узагальнювальне слово;
- б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовим знаком між формулами, які йдуть одна під одною й не відокремлені текстом, є крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять в середині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники й матриці, можна розділові знаки не ставити.

Приклад:

«Розклад сигналу $f(t)$ має на меті його подання у вигляді функціонального ряду: зваженої скінченої або безкінечної суми деяких складових:

$$f(t) = \sum_n a_n \xi_n(t), \quad (1.10)$$

де a_n – коефіцієнт розкладу, який відповідає вкладу відповідної складової у сигнал;

$\xi_n(t)$ – елемент з деякого переповненого набору або базису функцій, який може бути ортогональним, напівортогональним або неортогональним.»

Цитування та посилання на використані джерела

При написанні звіту здобувач повинен покликатися на джерела, матеріали або окремі результати які використовує. Такі покликання дають змогу відшукати документи й перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Покликатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна покликатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включений до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел із великою кількістю сторінок, тоді в покликанні

необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на яке є посилання в роботі.

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за списком використаних джерел, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у роботах [3-7] показано, що ...», [3; 7], [3, с. 14; 7, с. 54]. Покликання на джерела в мережі Інтернет включаються до загального списку використаних джерел. На джерела необхідно покликатися в порядку їх згадування в тексті роботи.

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: «... у розд. 4 ...», «... див. підрозд. 2.1 ...», «... за п. 3.3.4 ...», «... відповідно до п. 2.3.4.1 ...», «... на рис. 1.3 ...», «... у табл. 3.2 ...», «... за формулою (3.1) ..», «... у рівняннях (1.23)—(1.25) ...», «... у додатку Б ...». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

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

Загальні вимоги до цитування такі:

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

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

в) кожна цитата обов'язково супроводжується покликанням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні покликання на джерело;

д) якщо необхідно виявити ставлення автора до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

е) якщо при наведенні цитати виділяють у ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім тире і вказуються ініціали автора дисертації, а весь текст-застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М. Х), (підкреслено нами. –М. Х.), (розбивка наша. –М. Х.).

**Приклади оформлення списку літератури згідно ДСТУ 8302:2015
«Інформація та документація. Бібліографічне посилання.
Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок
(код УКНД 01.140.40)**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги	
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації: монографія. Житомир: ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автора	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автора	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості: довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В.В., Кисляченко М.Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ: Укragропромпродуктивність, 2006. 106 с. Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
П'ять і більше авторів	Екологія: навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін.; за ред. М. В. Гринжєвського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека: зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агроекол. ун-т. Житомир: Полісся, 2015. 648 с.
Багатомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть: у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ: Логос, 2001. Т. 2. 636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Інфузорії. Вып. 1. Сукторії (Ciliophora, Suctorea) / И. В. Довгаль. Киев: Наукова думка, 2013. 271 с.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів: Тріада плюс, 2006. 360 с.
Автор і перекладач	Котлер Ф. Основы маркетинга: учеб. пособие / пер. с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. Брігхем Є. В. Основы фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ: Молодь, 1997. 998 с
Частина видання	
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	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. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. Кооперативні читання: 2013 рік: матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.
Статті з продовжувачих та періодичних видань	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. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. Агросвіт. 2016. № 6. С. 23–28. 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.
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).
Законодавчі документи	Про стандартизацію: Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017). Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року: проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017).
Періодичні видання	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=efektyvnaekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017). Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician). 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 02.11.2017). Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. Journal of Popular Culture. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.
Сторінки з веб-сайтів	Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя: веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017).
Інші документи	
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	Конституція України: станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень: Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. Урядовий кур'єр. 2017. 9 листоп. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42.
Стандарти	ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація). СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ: Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)
Патенти	Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК A01D 41/02, A01D 41/04, A01D 45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5. Авторські свідоцтва 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.
Дисертації, автореферати дисертацій	Лапина Л. Д. Оцінка конкурентоспроможності промислових підприємств : дис. ... д-ра с.-г. наук: 03.00.16 / Житомир. нац. екон. ун-т. Житомир, 2018. 392 с. Лапина Л. Д. Оцінка конкурентоспроможності промислових підприємств: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра економ. наук. : 03.00.16. Житомир, 2018. 40 с.

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).
-----------	--