

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 ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

галузь знань 07 Управління та адміністрування  
спеціальність 073 Менеджмент  
ОПП «Менеджмент»  
освітній рівень Другий (магістерський)

Факультет Економіки і менеджменту  
Розробник(и) К.е.н., доцент Шашко В.О.,  
асистент Кондратенко О.О.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

**Мова навчання:** українська.

**Статус:** обов'язкова циклу практичної підготовки.

Найменування показників	Галузь знань, напрямок підготовки, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни <b>денна / заочна форма навчання</b>
Кількість кредитів ЄКТС: 3,0	Галузь знань <u>07 «Управління та адміністрування»</u> (шифр і назва)	<b>Нормативна</b>
Модулів –	Спеціальність: <u>073«Менеджмент»</u> (шифр і назва)	<b>Рік підготовки:</b> 1-й
Змістових тем–		<b>Семестр</b> 2-й
Загальна кількість годин – 90		<b>Лекції</b>
Дисципліна Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи здобувача –		<b>Практичні</b>
	Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	<b>Самостійна робота</b> 90 год.
		Вид контролю: диф.залик
Курсова робота – не передбачено		

**Примітка.**

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

## 2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Згідно до ст. 1 Закону України «Про вищу освіту» вища освіта – це сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально- етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти. Виходячи з цього визначення практична підготовка, в ході якої майбутній фахівець з вищою освітою отримує можливість ознайомитися з прикладними аспектами застосування набутих знань та вмінь, удосконалити власні компетентності і скоригувати таким чином власні зусилля в сфері пізнання і діяльності, є невід’ємною частиною навчального процесу у Донбаській державній машинобудівній академії.

Проходження виробничої практики здобувачами спеціальності «Менеджмент» є невід’ємною складовою частиною процесу підготовки магістрів. Вона проводиться на базі провідних підприємств, організацій і установ будь-яких форм власності, на яких застосовуються передові форми та методи управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам для набуття професійних навичок.

Проходження виробничої практики забезпечує поєднання теорії і практики, що відображає складну діалектику професійної підготовки магістра з менеджменту.

### **Метою виробничої практики є:**

- формування у студентів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах;
- поглиблення та закріплення теоретичних знань;
- опанування студентами сучасних прийомів та методів праці для застосування їх у майбутній професійній діяльності;
- виховання у студентів потреби постійно вдосконалювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність отримання потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до рівня вищої освіти «магістр».

Організаційні аспекти проходження виробничої практики на всіх етапах передбачають:

- послідовне розширення теоретичних знань і практичних навичок студентів;
- ускладнення завдань при переході від одного етапу практики до іншого;
- пошук зв’язків між теоретичними та практичними навичками.

Під час проходження виробничої практики студент повинен опанувати систему вмінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, що може обійняти випускник.

### **Завданням практики є:**

- набуття студентом професійних навичок за спеціальністю;
- розширення, систематизація та закріплення знань, набутих у процесі навчання, розвиток навичок науково-дослідної роботи;
- збір статистичних матеріалів та аналіз фактичних результатів діяльності підприємства - об'єкта практики;
- розробка та обґрунтування пропозицій щодо вдосконалення окремих аспектів управління діяльністю підприємства на майбутнє.

Результатом виробничої практики є набуття студентами евристичних компетентностей щодо роботи менеджера з управління структурними підрозділами підприємств на первинному та вищих рівнях, операційними системами та процесами в організаціях.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми, проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти наступних фахових компетентностей та результатів навчання:

#### *загальні:*

- ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;
- ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;
- ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;
- ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
- ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);
- ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

#### *фахові:*

- СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;
- СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;
- СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;
- СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;
- СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.
- СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;
- СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком;

#### *програмні результати навчання:*

- ПРН5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;

- ПРН8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;
- ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).
- ПРН14 Консолідувати та комплексно застосовувати методи діагностики, планування та управління при розробці планів, програм та стратегій подальшого розвитку промислових підприємств.
- ПРН15. Знати психологічні методи та прийоми, що застосовуються у сфері управління, та використовувати набуті знання для оцінки об'єктивних факторів оточення, створення умов щодо генерування нових ідей у мінливому бізнес- середовищі та вирішення актуальних управлінських завдань.

### **3 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Бази практики**

Виробнича практика проводиться на базах практики, які відповідають певним вимогам. Об'єктами виробничої практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничо-торговельну, комерційну, фінансову, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам організації управлінського процесу та виробничо-господарської діяльності. На таких підприємствах повинні застосовуватись передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити умови студентам для набуття професійних навичок.

Підставою для призначення конкретної організації базою практики є наявність укладеної угоди між ДДМА та даною установою на проходження практики або індивідуальних угод на підставі листів від установ та організацій.

Студенти під час проходження виробничої практики забезпечуються робочими місцями, які знаходяться у відповідних структурних підрозділах. Робочий день студентів встановлюється відповідно до розпорядку роботи підрозділів, у які вони направляються на практику, а тривалість практики визначається календарним планом його проходження, який складається на початку практики.

#### **3.2 Керівництво практикою**

Керівництво та виконання програми практики від Академії забезпечує кафедра менеджменту в особі завідувача кафедри.

До керівництва всіма видами практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент мають залучатися досвідчені викладачі та фахівці

від бази практики підприємства.

*Обов'язки керівника практики від ДДМА:*

- перевірити наявність договорів з базами практики (не пізніше, як за місяць до початку практики);
- подати на підприємство-базу практики списки здобувачів, направлених на практику;
- провести інструктаж здобувачу про порядок проходження практики;
- проконтролювати наявність у здобувачів-практикантів необхідних документів: направлення, щоденника, програми та методичних рекомендацій (щоденник та бланк титульного листа наведені у додатках А, Б);
- проінформувати здобувачів про систему звітності з практики, прийняту в академії, критерії оцінювання рівня знань, умінь, навичок, які здобувачі досягли за результатами практики та процедуру захисту звіту з практики;
- організувати проходження практики згідно з календарним планом;
- провести захист звітів з виробничої практики;
- рекомендувати кафедри кращі звіти для удосконалення методичного забезпечення та можливої участі у відповідних конкурсах студентських робіт.

*Обов'язки керівників установ та організацій, що є базами практики:*

– забезпечує створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

*Обов'язки керівників практики від баз практики:*

- організовує практику відповідно до її програм у щільному контакті з керівником практики від ДДМА;
- ознайомлює здобувачів вищої освіти з адміністративною, кадровою, фінансово-економічною діяльністю бази практики та перспективами їх розвитку;
- організує проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки і відповідає за дотримання здобувачами вищої освіти безпечних умов праці;
- забезпечує здобувачам вищої освіти можливість користування нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечує виконання погоджених з ДДМА графіків проходження практики по структурних підрозділах бази практики;
- ознайомлює і контролює дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- після закінчення практики надає письмовий відгук про виконану практикантом роботу у щоденнику з практики, перевіряє, та затверджує звіти здобувачів вищої освіти-практикантів.

При проходженні практики здобувач зобов'язаний:

- з'явитись на збори з питань організації практики у встановлений кафедрою час;
- одержати до початку практики від керівника практики робочу програму та методичні рекомендації щодо проходження практики, щоденник, отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;
- якісно та у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно підготувати, подати на кафедру та захистити, згідно затвердженого графіку, звіт про практику.

Практику проводять, відповідно до календарного графіка, який передбачає: самостійне виконання зазначених у програмі практики завдань; оформлення звіту про практику; захист звіту.

Здобувачам, які не виконали програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно за умов, визначених положенням академії. Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

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

### 3.3 Зміст виробничої практики

Під час виробничої практики виконуються завдання, зміст та порядок якого затверджується керівником практики. Ефективність виконання завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно орієнтований здобувач на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики.

## ЗАВДАННЯ ЩОДО ВИКОНАННЯ ТА ОТРИМАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

### **Завдання 1. Загальна характеристика підприємства-базы практики:**

- схарактеризувати статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основна мета та обмеження діяльності);
- стисло описати історію створення і розвитку підприємства; форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин; форми залучення інвестицій; визначити стадію життєвого циклу підприємства;
- ознайомитися зі статутом підприємства, проаналізувати його відповідність чинному законодавству, проаналізувати дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства; ознайомитися з основними видами господарської діяльності (переважаюча спеціалізація), схарактеризувати галузеву належність підприємства.
- провести аналіз техніко-економічних показників діяльності підприємства за 3-5 років;
- виявити основні чинники зовнішнього середовища, що впливають на формування конкурентного середовища;

- оцінити перспективи розвитку галузі (або провести аналіз галузі).

## **Завдання 2. Організаційна структура та система менеджменту на підприємстві:**

- дослідити організаційну структуру управління та побудувати органіграму підприємства і дати пояснення до неї;
- проаналізувати положення про структурні підрозділи та визначити функціональні обов'язки працівників, що закріплені у посадових інструкціях одного зі структурних підрозділів. Охарактеризувати конкретний структурний підрозділ (відділення, управління тощо), де здобувач вищої освіти безпосередньо проходить практику (бажано підрозділ, який здійснює діяльність з проблеми, що є предметом магістерського дослідження);
- проаналізувати та оцінити штатний розклад працівників підприємства (підрозділу) та структуру персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за віком);
- проаналізувати ефективність використання можливостей АРМ фахівців підприємства. Проаналізувати оперативність опрацювання масивів інформації, зробити висновки про раціональність витрат робочого часу під час розв'язання управлінських завдань;
- проаналізувати документообіг у підрозділі;
- вивчити прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі. Взяти участь в обговоренні окремих питань щодо поліпшення обслуговування покупців, підвищення ефективності роботи підприємства та ін.

## **Завдання 3. Індивідуальне завдання**

Під час проходження виробничої практики студенти з метою одержання конкретних вмінь та навичок повинні виконати індивідуальні завдання, які в перспективі можуть використати у випускній кваліфікаційній роботі магістра, доповідях та наукових статтях.

Індивідуальне завдання на виробничу практику розробляється і видається випусковою кафедрою окремо для кожного студента з урахуванням його здібностей та інтересів щодо вивчення окремих напрямів з обраної спеціальності.

Зміст індивідуального завдання полягає у висвітленні і обґрунтуванні проблемних питань, які пов'язані з науково-дослідною роботою студента, тобто воно задає напрямлення вивчення під час практики особливостей, якісних та кількісних характеристик будь-якої проблеми та попередній пошук шляхів її вирішення.

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

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингова, комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципи нововведення (впровадження нових



продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і т.д.).

Розробка пропозицій повинна ґрунтуватися на виявлених недоліках організації управлінської роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

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

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

Кафедра рекомендує такі напрями тематики індивідуальних завдань:

1. Матеріальне стимулювання продуктивності праці на промисловому підприємстві.
2. Розвиток інвестиційної діяльності підприємства (організації).
3. Системне управління витратами підприємства (організації).
4. Формування фінансової стратегії розвитку промислового підприємства (організації).
5. Економічне стимулювання підвищення ефективності діяльності.
6. Економічний механізм забезпечення ефективності діяльності.
7. Організаційно-економічний механізм впровадження інновацій.
8. Підвищення стимулюючих функцій заробітної плати.
9. Управління собівартістю продукції (послуги).
10. Економічні аспекти розвитку малого бізнесу.
11. Організація підготовки виробництва нової продукції.
12. Удосконалення економічного механізму підготовки управлінських рішень.
13. Бізнес-планування розвитку підприємства (організації).
14. Вибір стратегії інвестування підприємства (організації).
15. Забезпечення стратегічної конкурентоспроможності підприємства (організації).
16. Методи організації діяльності підприємства.
17. Організація контролю в управлінні діяльності підприємства у сучасних умовах.
18. Фінансова диверсифікація в розвитку підприємства (організації).
19. Продуктова диверсифікація в розвитку підприємства (організації).
20. Стратегічне планування на підприємстві (в організації).
21. Стратегія інноваційного розвитку підприємства.
22. Економічні методи оцінки інноваційних рішень.
23. Ефективність економічної діяльності підприємства.

24. Організація праці та заробітної плати.
25. Оцінка ефективності управління підприємством (організацією).
26. Оцінка та управління комерційним ризиком підприємства.
27. Управління витратами підприємства (організації).
28. Організація і практика маркетингових досліджень на підприємстві (в організації).
29. Мотивація персоналу на промисловому підприємстві.
30. Стратегічне управління підприємством (організацією).
31. Формування маркетингової стратегії підприємства (організації).
32. Управління конкурентоспроможністю продукції.
33. Збутова діяльність підприємства в системі маркетингу.
34. Маркетингове управління асортиментом продукції підприємства.
35. Менеджмент інвестиційних проектів підприємств корпоративного типу.
36. Менеджмент персоналу промислового підприємства.
37. Методи управління внутрішніми резервами підприємства (організації).
38. Моделювання оцінки інвестиційної привабливості підприємств.
39. Організація маркетингової діяльності підприємств.
40. Оцінка потенціалу підприємства (організації).
41. Підвищення ефективності управління економічним розвитком підприємства (організації).
42. Структуризація комплексу маркетингу в системі менеджменту підприємств.
43. Удосконалення мотиваційних механізмів в системі менеджменту підприємства (організації).
44. Удосконалення управління підприємством на основі контролінгу.

Під час проходження практики студенти набувають досвіду з науково-дослідної роботи. Вони повинні навчатися відбирати необхідну інформацію, аналізувати її, пов'язувати практичний матеріал з теоретичними положеннями, робити певні висновки та пропозиції. Виконання індивідуального завдання відображає наукову складову виробничої практики.

#### 3.4. Академічна доброчесність

Звіт з переддипломної практики обов'язково повинен бути виконаний у відповідності з вимогами Стандарту академічної доброчесності [www.dgma.donetsk.ua/docs/acts/Стандарт%20акад\\_доброч\\_ДДМА\\_Сайт.pdf](http://www.dgma.donetsk.ua/docs/acts/Стандарт%20акад_доброч_ДДМА_Сайт.pdf)

### РОЗПОДІЛ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ

№ п/п	Назви змістових модулів (завдань)	Кількість годин
1	ЗМ 1. Загальна характеристика підприємства-бази практики	30
2	ЗМ 2. Організаційна структура та система менеджменту на	30

	підприємстві	
3	ЗМ 3. Індивідуальне завдання	30
Разом годин		90

#### **4 ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ**

Після проходження практики здобувач зобов'язаний в тижневий термін подати на кафедру звіт, складений відповідно до програми практики, а потім у визначений графіком строк захистити його.

Звіт повинен давати уявлення про виконану роботу, показати обізнаність здобувача у питаннях, що становлять зміст практики. Звіт – результат самостійної творчої роботи здобувача. Він повинен відповідати таким вимогам: стислість і чіткість побудови, переконливість аргументації, обґрунтованість висновків і рекомендацій.

Підведення підсумків практики проводиться згідно встановленого порядку. За результатами захисту звіту виставляється диф.залік.

#### **Орієнтовний план звіту**

Тема індивідуального завдання: Стратегічне управління маркетинговою діяльністю підприємства.

Вступ

1. Загальна характеристика підприємства-бази практики
2. Аналіз організаційної структури та системи менеджменту на підприємстві
3. Стратегічне управління маркетинговою діяльністю підприємства
  - 3.1. Аналіз маркетингової діяльності підприємства
  - 3.2. Напрями вдосконалення маркетингової діяльності підприємства та розробка маркетингової стратегії

Висновки

Список використаних джерел Додатки

Загальний обсяг звіту про виробничу практику має становити 40-50 сторінок друкованого тексту і містити конкретний опис виконаної під час проходження практики роботи. Окремі підрозділи формуються індивідуально кожним здобувачем.

Звіт повинен бути підготовлений під час проходження практики і завірений підписом керівника практики від підприємства та печаткою на титульному листі.

Звіт повинен бути лаконічним, оформленим згідно вимог, з використанням актуального статистичного матеріалу. У текстовій частині повинні бути описані наведені таблиці, рисунки, схеми повинні бути пронумеровані і мати назви. До звіту необхідно додати документацію, зібрану згідно з календарно-тематичним планом виробничої практики. Титульний лист і текст повинні бути оформлені відповідно до загальноприйнятих вимог.

Звіт повинен містити: титульний аркуш, зміст, вступ, основну частину, 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.

Роздруковані 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 Г.

## **5 КОНТРОЛЬ І ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

В процесі проходження виробничої практики всі види діяльності здобувача підлягають контролю, як поточному, проміжному, так і підсумковому.

Офіційними документами для складання підсумкового модульного контролю є звіт з виробничої практики, оформлений відповідно до вимог кафедри.

Контроль знань здобувачів є органічною складовою навчального процесу. За його допомогою оцінюється рівень засвоєння здобувачами програмного матеріалу, здійснюється інформування здобувачів щодо якості вивчення компонентів ОП, посилюються мотиваційні стимули самостійної роботи здобувачів.

До звіту про виробничу практику обов'язково додаються наступні документи.

Підтвердження про прибуття із зазначенням бази практики та наказу про призначення керівника практики, завірені підписами та печатками.

Щоденник проходження виробничої практики, що містить відмітки про прибуття і вибуття, календарний план, робочі записи, які здобувач-практикант робить протягом часу виконання поставлених керівником практики завдань і які відображають особливості виконання цих завдань.

Характеристика діяльності здобувача з бази проходження виробничої практики, завірена підписом керівника практики від підприємства та печаткою (міститься в щоденнику).

Звіт з виробничої практики повинен містити розглянуті питання відповідно до змісту програми практики за основними напрямками.

Оформлений звіт здобувач подає на перевірку керівникові практики від підприємства. Останній ознайомлюється зі звітом, візує його на титульному аркуші (за умови позитивної оцінки), готує характеристику на здобувача, у якій дається оцінка виконання програми практики, змісту і оформлення звіту.

У перший робочий день після повернення з практики звіт подається здобувачем на кафедру для перевірки керівником практики з метою допущення

його до захисту. У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Захист звіту з практики приймає комісія, яка затверджується на засіданні кафедри менеджменту. До її складу входять викладачі кафедри менеджменту з обов'язковим включенням керівника практики від кафедри.

Оцінка проходження практики виставляється за 100-бальною шкалою. Загальна сума балів враховує бали за зміст звіту з практики та за захист останнього.

### **Критерії оцінювання звіту з виробничої практики відповідно до вимог кредитно-модульної системи**

Критерій за яким оцінюється робота	Рейтинговий бал
<b>1. Перевірка звіту:</b>	<b>70</b>
відповідність змісту звіту завданню та вимогам навчально-методичних рекомендацій щодо його виконання	45
самостійність вирішення поставленої задачі, проектного рішення, виконання розрахунків, креслень, графіків та таблиць	10
наявність елементів науково-дослідного характеру	5
використання комп'ютерних технологій	5
відповідність вимогам щодо оформлення	5
<b>2. Захист звіту, в тому числі:</b>	<b>30</b>
доповідь	10
правильність відповідей на поставлені запитання	20
<b>Всього</b>	<b>100</b>

### **Шкала оцінювання виробничої практики**

Рейтингова оцінка	У національній шкалі	У шкалі ECTS
<b>90-100</b>	Відмінно	<b>A</b>
<b>81-89</b>	Добре	<b>B</b>
<b>75-80</b>	Добре	<b>C</b>
<b>65-74</b>	Задовільно	<b>D</b>
<b>55-64</b>	Задовільно	<b>E</b>
<b>30-54</b>	Незадовільно	<b>FX</b>
<b>1-29</b>	Незадовільно	<b>F</b>

**Оцінка «відмінно» (90 – 100 балів).** Здобувач має систематичні та глибокі знання навчального матеріалу, вміє без помилок виконувати практичні завдання, які передбачені програмою курсу, засвоїв основну й ознайомився з додатковою літературою, викладає матеріал у логічній послідовності, робить узагальнення й висновки, наводить практичні приклади у контексті

тематичного теоретичного матеріалу.

**Оцінка «добре» (75 – 89 балів).** Здобувач повністю засвоїв навчальний матеріал, знає основну літературу, вміє виконувати практичні завдання, викладає матеріал у логічній послідовності, робить певні узагальнення й висновки, але не наводить практичних прикладів у контексті тематичного теоретичного матеріалу або допускає незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, невеликі арифметичні помилки у розрахунках при вирішенні практичних завдань.

**Оцінка «задовільно» (55 – 74 бали).** Здобувач засвоїв матеріал не у повному обсязі, дає неповну відповідь на поставлені теоретичні питання, припускається грубих помилок при вирішенні практичного завдання.

**Оцінка «незадовільно» (менше 55 балів).** Здобувач не засвоїв навчальний матеріал, дає неправильні відповіді на поставлені теоретичні питання, не вміє або неправильно виконує розрахунки при вирішенні практичних завдань.

## **5. Рекомендована література**

### **Основна**

1. Скібіцька Л. І., Матвеев В. В., Щелкунов В. І. та ін. Антикризовий менеджмент: Навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2014. 584 с.
2. Біловодська О. А. Маркетинговий менеджмент: навч. посіб. К.: Знання, 2011. 332 с.
3. Бровкова О. Г. Стратегічний менеджмент: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2012. 224 с.
4. Виробничий менеджмент: підруч. За заг. ред. Бутка М. П. К.: ЦУЛ, 2015. 424 с.
5. Гуменник В. І., Копчак Ю. С., Кондур О. С. Менеджмент організацій: навч. посіб. К.: Знання, 2012. 503 с.
6. Дорошук, Г. А., Дащенко Н. М. Антикризове управління підприємством : навч. посіб.: Новий Світ-2000, 2016. 332 с.
7. Іванов М.М., Комазов П.В. Операційний менеджмент: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2012. 368 с.
8. Ткаленко Н. В., Ремньова Л. М., Маргасова В. Г. та ін. Інвестиційний менеджмент : навч. посіб. К. : Кондор, 2015. 232 с.
9. Капінос Г. І., Грабовська І. В. Управління якістю : навч. посіб. К. : Кондор, 2016. 278 с.
10. Кобилін А. М., Самородов Б. В. Інформаційний менеджмент: навч. посіб. Л.: Новий Світ-2000, 2014. 216 с.
11. Косач І. А., Ладонько Л. С., Калінько І. В. Ділове адміністрування: менеджмент організацій та управління змінами: навч. посіб. К.: Кондор, 2015. 217 с.
12. Лук'янихін, В. О. Менеджмент персоналу = Management of staff : навч.

посіб. Суми : Університетська книга, 2016. 592 с.

13. Майорова, Т. В. Інвестиційна діяльність : підруч. К. : ЦУЛ, 2017. 472 с.

14. Маркіна І. А., Біловол Р. І., Власенко В. А. Менеджмент організацій: навч.посіб. К.: ЦУЛ, 2013. 248 с.

15. Менеджмент : навч. посіб. Заг. ред. Мошека Г. Є. вид. 2-ге, доп., перероб.К. : Ліра-К, 2016. 550 с.

16. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч. За ред. О. В. Баєвої, Н.І. Новальської, Ч. 2: Менеджмент. К.: Персонал, 2015. 326 с.

17. Сахно Є. Ю., Пономаренко С. І., Дорош М. С. Менеджмент малих та середніх підприємств : навч. посіб. К. : Кондор, 2016. 342 с.

18. Кузнецова Т. О., Янковська Л. А., Савіна Н. Б. та ін. Менеджмент: теорія та практика : навч. посіб. : Магнолія 2006, 2017. 293 с.

19. Мізюк Б. М., Тучковська І.І., Артищук І.В. Стратегічний менеджмент: навч.посіб. Л.: Магнолія 2006, 2013. 376 с.

20. Назарчук Т. В., Косіюк О. М. Менеджмент організацій: навч. посіб. К.:ЦУЛ, 2015. 560 с.

21. Воронкова В. Г., Беліченко А. Г., Желябін В. О. та ін. Операційний менеджмент : навч. посіб. Л. : Магнолія 2006, 2016. 438 с.

22. Основи менеджменту. Теорія і практика : навч. посіб. за заг. ред.Мошека Г. Є. К. : Ліра-К, 2017. 528 с.

23. Осовська Г.В., Осовський О. А. Менеджмент: підручн. Вид. 4-те, перероб. ідоп. К.: Кондор, 2015. 563 с.

24. Палеха, Ю. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2015. 338 с.

25. Проектний менеджмент: регіональний зріз: навч. посіб. за заг. ред.Бутка М. П. К.: ЦУЛ, 2016. 416 с.

26. Сахно Є. Ю., Пономаренко С. І., Дорош М. С. Менеджмент малих та середніх підприємств : навч. посіб. К. : Кондор, 2016. 342 с.

27. Скібіцький О. М., Матвеев В. В., Скібіцька Л. І. Організація бізнесу. Менеджмент підприємницької діяльності: навч. посіб. К.: Кондор, 2011. 912 с.

28. Скібіцький О. М., Матвеев В. В., Щелкунов В. І. та ін. Стратегічне управління корпораціями : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2016. 480 с.

29. Кочетков О. В., Кобилкін О. М., Кобилкін С. В. та ін. Стратегічний аналіз : навч. посіб. 3-тє вид., випр. К. : Кондор, 2017. 412 с.

30. Стратегічний менеджмент : навч. посіб. за заг. ред. Бутка М. П. К. : ЦУЛ, 2016. 376 с.

31. Тимохова, Г. Б., Білокінь Т. А Менеджмент : навч. посіб. К. : Кондор, 2017. 344 с.

32. Шевчук С. П., Скороходов В. А., Жуковська В. М. та ін. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент): навч. посіб. К.: Професіонал, ЦУЛ, 2010. 184 с.

33. Финансовый менеджмент. Под ред. Н.И. Берзона, Т.В. Тепловой. М.: КНОРУС, 2014. 654 с.

34. Фінансовий менеджмент: навч. посіб. за заг. ред. І. О.

Школьник,В. М. Кремень. К.: ЦУЛ, 2015. 488 с.

35. Хитра О. В. Менеджмент продуктивності: навч. посіб. Л.: Новий Світ-2000, 2014. 440 с.

36. Хмурова В. В. Менеджмент підприємницької діяльності: Навч. посіб. К.:ЦУЛ, 2013. 286 с.

### Інформаційні ресурси

1. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua>

2. Державне агентство з інвестицій та управління національними проектами України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrproject.gov.ua/>

3. Державна служба статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ukrstat.gov.ua/>

4. Національний банк України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.bank.gov.ua/>

5. Звітність підприємств України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.biz-sites.net.ua/show\\_site/787](http://www.biz-sites.net.ua/show_site/787)

6. Бланки звітів підприємств [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.debet.kiev.ua/taxonomy/term/411/0>

7. Каталог підприємств України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://mobilecontent.kiev.ua/ua-firma/company/1509517>

8. Сайт бухгалтерська звітність підприємств України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ureports.narod.ru/oblasti5/kiyevsk.htm>

9. Зеркалов Д.В. Охорона праці в галузі: Загальні вимоги [Електронний ресурс] Навчальний посібник. – К.: «Основа». 2011. – 551 с. - Режим доступу: [http://www.zerkalov.kiev.ua/sites/default/files/opgkniga\\_0.pdf](http://www.zerkalov.kiev.ua/sites/default/files/opgkniga_0.pdf).

10. Все про український бізнес [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.ukrbiz.net](http://www.ukrbiz.net).



Зразок щоденника з виробничої практики

**Донбаська державна машинобудівна академія**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

**Виробнича практика**

(вид і назва практики)

здобувача \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет економіки та менеджменту

Кафедра «Менеджмент»

Спеціальність 073 – «Менеджмент»;

\_\_\_\_\_ курс, Група \_\_\_\_\_

Освітнього рівня «Магістр»

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)



## Зразок оформлення титульної сторінки звіту з виробничої практики

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 другого  
(магістерського) рівня

Групи \_\_\_\_\_

Спеціальності 073 «Менеджмент»

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівники практики:

від ДДМА \_\_\_\_\_  
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

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\_\_\_\_

Затверджено  
Вченою радою ДДМА  
28.05.2020 р. протокол № 8  
Введено в дію наказом  
від 29.05.2020 р. № 48

## **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 студентів на дистанційну навчальну (ознайомчу, технологічну, виробничу, переддипломну тощо) практику;

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

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

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

3. Для організації дистанційної форми проведення практичного навчання студентів 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 студентами практичними навичками (виробничими компетентностями), 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 студентами 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 студентами 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.

## 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 залишалася 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 звіту, 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 заголовки 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, правильність вибору глобальної стратегії підприємства можна перевірити на основі матриці, представленій на рис. 3.7.



Рисунок 3.7 - Матриця «Зростання ринку – конкурентна позиція»

За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковими підписами).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основні елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис. ...»;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами;
- 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 підписунковому 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 підписункового тексту або назви рисунка на наступну сторінку;

– розташування тексту справа та зліва від ілюстрації.

Перед ілюстрацією, після неї, а також після підписункового 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 підписунковий 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 1.1 – перша таблиця першого розділу. Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують.

Таблиця 1.1 – Цей текст є назвою таблиці. Приклад розташування в тексті та оформлення таблиці, яка має довгу назву, що займає кілька рядків


Продовж. табл. 1.1 (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 риси 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: у тексті перед формулою є узагальнювальне слово; 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 скінченної 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 студент 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
<b>Книги</b>	
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: Укراгропромпродуктивність, 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 / Андрущенко А. І. та ін.; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека: зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир: Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	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
<b>Частина видання</b>	
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 продовжувючих 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.
<b>Електронні ресурси</b>	
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика: підручник. Суми: Університетська книга, 2007. 281 с. URL: <a href="ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf">ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf</a> (дата звернення: 10.11.2017).
Законодавчі документи	Про стандартизацію: Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: <a href="http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18">http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18</a> (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: <a href="http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822">http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822</a> (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: <a href="http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&amp;j=efektyvnaekonomika&amp;s=ua&amp;z=2525">http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&amp;j=efektyvnaekonomika&amp;s=ua&amp;z=2525</a> (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: <a href="http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf">http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf</a> (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: <a href="http://www.eco-live.com.ua">http://www.eco-live.com.ua</a> (дата звернення: 12.10.2017).
<b>Інші документи</b>	
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).
-----------	--