

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ, ЕКОНОМІКИ ТА
АДМІНІСТРУВАННЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ І АДМІНІСТРУВАННЯ**

МЕНЕДЖМЕНТ

Методичні вказівки до проходження управлінської практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 – «Менеджмент» освітнього ступеня «бакалавр»

Обговорено і рекомендовано на засіданні
кафедри менеджменту і адміністрування
Протокол № 15
від *17* _____ *10* _____ 2024 р.

Чернігів НУ «Чернігівська політехніка», 2024

Менеджмент. Методичні вказівки до проходження управлінської практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 – «Менеджмент» освітнього ступеня «бакалавр») / Укл. С.І. Пономаренко, І.А. Косач, О.В. Попело Чернігів: НУ «ЧП», 2024 – 20 с.

Укладачі: СЕРГІЙ ІВАНОВИЧ ПОНОМАРЕНКО, кандидат економічних наук, професор кафедри менеджменту і адміністрування;
ІРИНА АНАТОЛІЇВНА КОСАЧ, доктор економічних наук, професор кафедри менеджменту і адміністрування;
ОЛЬГА ВОЛОДИМИРІВНА ПОПЕЛО, доктор економічних наук, професор кафедри менеджменту і адміністрування

Відповідальний за випуск: РУДЕНКО ОЛЬГА МСТИСЛАВІВНА, доктор наук з державного управління, професор, завідувач кафедри менеджменту і адміністрування

Рецензент: СВІТЛАНА ВІКТОРІВНА ПОВНА, кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту і адміністрування

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
1.1 Термін і тривалість практики.....	5
1.2 Підприємства – бази практики.....	5
1.3 Документи, необхідні для проходження практики.....	5
1.4 Форми контролю виконання завдань практики.....	6
2 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ (ЗBO) - ПРАКТИКАНТА.....	7
2.1 Обов'язки викладача-керівника практики від кафедри.....	7
2.2 Обов'язки ЗBO-практиканта.....	8
2.3 Обов'язки керівника практики від підприємства.....	9
3 ПРОГРАМА УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ.....	10
3.1 Мета, завдання та результати управлінської практики.....	10
3.2 Зміст управлінської практики.....	11
4 СТРУКТУРА ЗВІТУ З УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ.....	15
5 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ.....	16
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	19
ДОДАТОК.....	20

ВСТУП

Висока динамічність сучасного ділового світу, глобальні тенденції та складні економічні перетворення, структурні зміни в національній системі підготовки кадрів, перенасичення ринку праці фахівцями економічного спрямування вимагають посилення вимог щодо професійної підготовки менеджерів та запровадження в навчальний процес сучасних практико орієнтованих технологій, які значно покращують систему практичної підготовки фахівців. В університетах розвинутих країн світу саме практика ЗВО, яка здійснюється в реальних умовах господарської діяльності, є одним з основних етапів підготовки спеціаліста, який зможе ефективно конкурувати на ринку праці.

З огляду на це, проходження управлінської практики є надзвичайно важливим з точки зору забезпечення ефективності освітнього процесу в цілому та професійної підготовки ЗВО зокрема елементом навчання. За змістом і метою цей вид практики є професійно орієнтованим. Основне завдання, яке вирішується в результаті проходження управлінської практики, – це закріплення теоретичних знань, розвиток практичних вмінь і навиків майбутнього фахівця. Практична підготовка дозволяє ЗВО оволодіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі майбутньої професії, сформуванню у них професійні вміння та навички для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих і ринкових умовах, виховати потребу поглиблювати знання й творчо застосовувати їх у практичній діяльності

Ця практика є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки ЗВО освітнього ступеня «бакалавр». Вона становить важливу та обов'язкову ланку в підготовці висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом.

Управлінська практика ЗВО галузі знань 073 «Менеджмент» здійснюються відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» [1].

У процесі проходження управлінської практики ЗВО на конкретному підприємстві (організації) набуває досвіду з логічного мислення і аналітичної здатності розв'язувати професійні питання, формує навички з проведення аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства, розвиває навички організаційного проектування, стратегічного та поточного планування, обґрунтування рішень, спрямованих на підвищення ефективності розвитку досліджуваного об'єкта.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Термін і тривалість практики

Управлінська практика проводиться у відповідності з навчальним планом у 6 семестрі, тривалість практики – відповідно 90 год. (2 тижні, 3 кредити ECTS).

1.2 Підприємства – бази практики

Базами для проходження практики можуть виступати підприємства (організації) різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше одного року та здійснюють виробничу або інші види економічної діяльності.

Підприємства-бази практики повинні застосовувати провідні форми та методи ведення управління та організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними допомогти ЗВО-практикантам у проходженні практики, набутті ними професійних вмінь та навичок.

Підприємство, де ЗВО проходить практику, стає об'єктом його самостійного прикладного дослідження, результати якого представляються у звіті із проходження практики.

ЗВО можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

1.3 Документи, необхідні для проходження практики

Проходження практики потребує оформлення таких документів:

1. Угода про організацію і проведення практики ЗВО на виробництві, в установах і організаціях.

Співпраця університету з підприємствами-базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики.

Розподіл ЗВО за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою «Менеджменту і адміністрування» і оформлюється наказом ректора університету не пізніше ніж за 7 днів до початку проведення практики. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики не допускаються. У випадку офіційного працевлаштування на відповідну посаду достатньо відповідної довідки.

2. Направлення на практику. Направлення на практику слугує підставою для прийому ЗВО на практику підприємством, установою, організацією. Оформлюється на підставі угоди про організацію і проведення практики. У випадку офіційного працевлаштування направлення не є обов'язковим документом.

3. Письмовий звіт з проходження практики. Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність ЗВО під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і переданий керівникові практики від кафедри не пізніше ніж за один день до закінчення практики.

Форма титульного аркушу звіту з практики наводиться у *додатку А*. Опис структурних частин звіту і вимоги до його оформлення наводяться у розділі 3.

1.4 Форми контролю виконання завдань практики

Контроль знань, умінь та навичок, набутих в процесі проходження практики, відбувається таким чином:

1) щотижнева перевірка виконаних завдань керівниками практики від університету та підприємства – бази практики;

2) захист практики, який відбувається не пізніше ніж в останній день проходження практики. Диференційована оцінка із захисту практики заноситься в електронну заліково-екзаменаційну відомість та особистий електронний кабінет ЗВО.

ЗВО, який не виконав програму практики з поважних причин, може повторно пройти практику при виконанні умов, визначених кафедрою.

2 ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА ЗВО-ПРАКТИКАНТА

2.1 Обов'язки викладача-керівника практики від кафедри

Під час підготовки до проведення практики викладач-керівник практики від кафедри повинен:

1. Отримати від завідуючого кафедрою вказівки щодо проведення практики;
2. Вивчити програму і навчально-методичну документацію щодо проведення практики;
3. Ознайомитись з групою ЗВО, яких направлено на практику під його керівництвом;
4. Провести організаційні збори з групою ЗВО, на яких:
 - інформувати про термін проведення практики;
 - ознайомити з програмою практики;
 - видати ЗВО необхідні документи (направлення, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, тощо);
 - повідомити про вимоги щодо складання звітів з практики;
 - нагадати, які документи повинні мати при собі ЗВО (паспорт, студентський квиток, тощо);
 - проінформувати ЗВО про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (подання письмового звіту);
 - провести інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

Під час перебування на підприємстві викладач-керівник практики від кафедри повинен:

1. Надати методичну допомогу ЗВО під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до написання звіту з практики.
2. Проводити обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику.
3. Інформувати ЗВО про порядок надання звітів про практику.
4. Ознайомитися із оформленими звітами ЗВО, надати попередню оцінку.
5. Систематично інформувати кафедру про хід проходження практики. Про всі випадки травматизму і грубого порушення дисципліни ЗВО негайно доповідати завідуючому кафедрою.

На заключному етапі проведення практики:

1. Перевірити і підписати звіти (в тому числі в системі дистанційного навчання).
2. Прийняти захист звітів ЗВО про практику у складі комісії, на його підставі оцінити результати, атестувати їх і виставити оцінку.
3. Здати звіти ЗВО про практику на кафедру.

2.2 Обов'язки ЗВО-практиканта

Під час підготовки до проведення практики ЗВО-практикант повинен:

1. Отримати від керівника практики індивідуальне завдання з проходження виробничої практики;
2. Узгодити з керівниками практики робочу програму;
3. Оформити договір з проходження практики;
4. Одержати від керівника практики від університету консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.

Під час перебування на підприємстві:

1. Своєчасно прибути на підприємство – базу практики з відповідними документами, одержаними в університеті;
2. Простежити за оформленням наказу про проходження практики;
3. У разі необхідності оформити перепустку;
4. Ознайомитися з розпорядком роботи на підприємстві (початок роботи, обідня перерва, кінець робочого дня);
5. Виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
6. Вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
7. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників:
 - виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;
 - щотижня звітувати керівнику практики від університету про виконану роботу;
 - не пізніше ніж за один день до закінчення практики надати керівникові практики від кафедри звіт;
 - своєчасно скласти залік з практики.

2.3 Обов'язки керівника практики від підприємства

Обов'язки керівника практики від підприємства полягають у такому:

1. Забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки за особистим підписом ЗВО про ознайомлення;
2. Провести екскурсію практикантів по підприємству, ознайомити їх з технологією та організацією виробництва (послуг), а також сприяти одержанню ЗВО інформації для складання звіту;
3. Організувати практику у відповідності з календарним планом кожного практиканта;
4. Ознайомити ЗВО з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі(відділі);
5. Пояснювати ЗВО характер та призначення робіт, які виконуються;
6. Доручати ЗВО самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики;
7. Створювати належні умови для ознайомлення з інструкціями, нормативними документами, що регулюють конкретну діяльність;
8. Контролювати дотримання ЗВО трудової дисципліни.

3 ПРОГРАМА УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ

3.1 Мета, завдання та результати управлінської практики

Управлінська практика є логічним продовженням навчального процесу, невід'ємним елементом загальної підготовки фахівців освітнього ступеня «бакалавр». Для більш якісного проходження управлінської практики в якості бази практики бажано обрати те ж підприємство (організацію), яке було базою виробничої практики.

Мета управлінської бакалаврської практики – закріплення теоретичних знань та набуття практичних навичок управління виробничим процесом та робочими колективами, ознайомлення з конкретними видами підприємств, організацією та управлінням суб'єктами підприємницької діяльності, роботою з плановою, обліковою та звітною документацією підприємства, участі в оформленні планових документів і виробничих звітів.

Завданням управлінської практики є:

- вивчення комплексу питань, які охоплюють проблеми маркетингу, менеджменту, організації виробництва, техніко-технічної бази;
- опанування системи умінь і формування навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може займати бакалавр менеджменту.

У результаті проходження практики ЗВО повинен **знати**:

- організаційну культуру підприємства;
- шляхи і методи оцінки організаційної культури підприємства;
- принципи і методи управління;
- структуру витрат та утримання управлінського апарату;
- організаційні та логістичні оцінки на підприємстві.

У результаті проходження практики ЗВО повинен **вміти**:

- здійснювати аналіз та оцінку ефективності системи управління підприємством;
- оцінювати фактори зовнішнього оточення та внутрішні складові елементи організації;
- всебічно аналізувати різні управлінські ситуації, що складаються на підприємстві;
- самостійно аналізувати та розв'язати задачі економічної діяльності та розробляти стратегію розвитку підприємства;
- робити висновки та розробляти пропозиції з удосконалення організації

системи управління;

- застосовувати управлінські прийоми в процесі прийняття рішень.

Мати компетентності:

- щодо роботи менеджера в умовах виконання реальних економічних завдань з реалізації основних функцій і принципів менеджменту; прийняття науково-обгрунтованих управлінських рішень з урахуванням системного та ситуаційного підходів.

3.2 Зміст управлінської практики

Зміст управлінської практики також відображається в індивідуальному завданні. Її програма складається відповідно до освітньо-професійної підготовки бакалавра менеджменту і враховує навчальні дисципліни, які опановані ЗВО протягом 6 семестрів навчання.

Програма управлінської практики формується з двох змістових модулів:

Змістовий модуль 1. Управління підприємством (організацією) за функціями та основними напрямками діяльності.

Змістовий модуль 2. Розробка пропозицій та рекомендацій щодо вдосконалення управління підприємством (організацією).

Звіт з управлінської практики складається з двох розділів:

- 1 розділ – теми 1-5; 2 розділ – тема 6.

Змістовий модуль 1. Управління підприємством (організацією) за функціями та основними напрямками діяльності.

Тема 1. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства. Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві.

Функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців. Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку. Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки і вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності товарів у торговельній залі). Фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування. Комунікаційні

заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу. Аналіз обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей підприємства. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.

Тема 2. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства

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

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

Тема 3. Управління обліковою та фінансовою діяльністю підприємства
Характеристика основних елементів облікової системи підприємства з позицій створення базису для здійснення фінансового аналізу за такими напрямками, як:

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

Оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації. Оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми). Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються. Оцінка стану платіжної та касової дисципліни. Аналіз обсягів та повноти формування статутного фонду. Аналіз організації роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, наявність заборгованості по розрахунках. Аналіз обсягів повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів. Оцінка фінансово-майнового стану підприємства. Аналіз показників платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, прибутковості.

Тема 4. Стратегічне управління підприємством

Охарактеризувати посади, що відповідають за розробку стратегії. Для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства необхідно використовувати сучасні методики з позиції системного підходу. Для цього слід провести SWOT-аналіз середовища підприємства. На основі профілю позиціонування ЗВО слід розробити матрицю SWOT та визначити парні комбінації на полях матриці. На основі системного аналізу з урахуванням потенціалу підприємства та факторів зовнішнього середовища потрібно сформулювати місію організації, яка б включала наступні моменти:

Проголошення цінностей і переконань. Продукти, які підприємство виробляє, або потреби, які воно збирається задовольнити. Ринок, на який підприємство може позиціонуватися, та засоби виходу на нього. Ключові технології, що будуть використовуватись. Стратегічні принципи розвитку.

Тема 5. Управління інноваційною діяльністю підприємства

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності. При проходженні практики ЗВО слід провести дослідження інноваційної діяльності підприємства, оцінити ступінь її інноваційної активності. Для цього необхідно визначити чи було впроваджено у діяльність підприємства останнім часом нові технології, нові товари, організаційні зміни, чи відповідають вони ринковим тенденціям та змінам середовища.

ЗВО також самостійно повинен вміти планувати процес генерації раціоналізаторських і новаторських пропозицій окремими працівниками; розробляти технічне завдання консультанту. Проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією. Охарактеризувати кінцевий результат діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність «інноваційна продукція» або «інноваційний продукт» відповідно до Закону України «Про інноваційну діяльність». Оцінити доцільність (можливість) віднесення статуту підприємства до інноваційного згідно з вимогами Закону України «Про інноваційну діяльність». Оцінити ефективність інноваційних проектів, які реалізувались на підприємстві. Оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства. Оцінити доцільність здійснення реального інвестування на підприємстві (для підприємств ЗЕД). Проаналізувати необхідність та доцільність проведення фінансового інвестування. Оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві. Розробити пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності підприємства.

Змістовий модуль 2. Розробка пропозицій та рекомендацій щодо вдосконалення управління підприємством (організацією).

Тема 6. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства. Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань ЗВО повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

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

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

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

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

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

4 СТРУКТУРА ЗВІТУ З УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Структурні частини звіту з управлінської практики і їх приблизний обсяг наведено в таблиці 4.1.

Таблиця 4.1– Структура звіту з практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від університету (ДодатокА)	1
Зміст	1
Вступ	2–3
Розділ 1	10–15
Розділ 2	5-10
Висновки	1-2
Список використаних джерел	1–2
Додатки	Залежно від потреби

У ВСТУПІ розкривається актуальність проблематики дослідження роботи ЗВО, особливості постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження, формулюється мета і завдання виробничої практики.

У РОЗДІЛАХ 1-2 викладаються результати комплексного дослідження підприємства відповідно до змісту програми практики. Характеристика та виклад вивчених економічних, фінансових, виробничих та соціальних показників мають бути стислими, ясними, супроводжуватись усіма необхідними цифровими даними, графіками, таблицями та рисунками.

У ВИСНОВКАХ узагальнюються результати аналізу виробничої (іншої) діяльності підприємства, стисло наводяться пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства за певним функціональним напрямком, окреслюються наслідки та перспективи.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ звіту з управлінської практики повинен нараховувати 10-15 найменувань.

У ДОДАТКАХ вміщують додаткові дані, ілюстрації або таблиці, які через великий обсяг або форму подання не доцільно включати до основної частини звіту.

5 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

На оформлення звіту надається 2-3 дні в кінці практики, що повинно бути відображено в графіку проходження практики.

Оформлення звіту має відповідати вимогам ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення»[2].

Загальні вимоги. Текстовий матеріал звіту друкується комп'ютерним способом на одному боці аркуша паперу формату А4 через 1,5 інтервал з розрахунку 29-30 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення. Текст роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів: верхній і нижній – не менше 20 мм, лівий – не менше 25 мм, правий – не менше 10 мм. Шрифт – TimesNewRoman, 14 кегль, через 1,5 інтервали, масштаб 100%,звичайний, абзац 1,0-1,25 см.

ЗМІСТ включає назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та висновків, починаючи зі вступу і закінчуючи переліком посилань та додатками.

Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки в кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у крайньому правому положенні в рядку.

Заголовки всіх структурних частин друкують великими літерами, 14 кегль, жирний шрифт, відстань між заголовком та текстом становить 2 інтервали. Заголовки підрозділів звіту з переддипломної практики друкують малими літерами (окрім першої великої), 14 кегль, жирний шрифт. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту.

Кожна структурна частина звіту починається з нової сторінки.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх назви виступають заголовками структурних елементів. Розділи звіту нумерують арабськими цифрами (РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2), а підрозділи в звіті – двома цифрами, де перша цифра означає номер розділу, а друга – номер підрозділу (1.1; 1.2...).

Рисунки, таблиці, формули. Рисунки і таблиці розташовують після першого посилання на них у тексті, або не далі як на наступній сторінці. На рисунки та таблиці у тексті роблять посилання скороченням слів та порядковим номером, наприклад, рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу), табл. 2.3 (третя таблиця другого розділу). На всі таблиці та рисунки повинні бути посилання в

тексті.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назва таблиці друкується з великої літери, жирним шрифтом і розміщується по центру. Заголовки граф таблиці починаються з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

В таблиці використовують шрифт TimesNewRoman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1.

Рисунки. Рисунки (схеми, діаграми і т. ін.) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або не далі як на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті роботи. Назву рисунку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Назви рисунків оформлюються так: «Рис. 1.2. Організаційна структура підприємства».

Формули. Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Їх слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер зазначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках, у крайньому положенні в рядку на рівні відповідної формули.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта надається з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацусловом «де» без двокрапки.

Додатки. Додатки необхідно розміщувати в порядку появи посилань на них у тексті.

Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Є, З, И, І, Й, О, Ч, Ь. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Допускається позначення додатків літерами латинської абетки, за винятком літер І, О.

Кожний додаток слід починати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком.

Ілюстрації, таблиці, формули і рівняння необхідно нумерувати в межах кожного додатка (наприклад, таблиця Б.2 – друга таблиця Додатку Б).

Нумерація сторінок. Нумерація сторінок здійснюється арабськими цифрами в правому верхньому кутку, зі збереженням наскрізної нумерації усього

тексту. Номер сторінки проставляють у *правому верхньому куті* сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року N93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93>.
2. ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. – Режим доступу: <http://www.uazakon.com/document/spart94/inx94057.htm>.

Титульний аркуш звіту з практики

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та адміністрування**

Кафедра менеджменту і адміністрування

ЗВІТ

про виконання програми
управлінської практики

спеціальності 073 «Менеджмент» освітнього ступеня

«бакалавр»

за період з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

База практики _____

Виконав ЗВО __ курсу, групи

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Чернігів – 20__ р.