

**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 виробничої практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 – «Менеджмент» освітнього ступеня «бакалавр»

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

**Чернігів НУ «Чернігівська політехніка», 2024**

Менеджмент. Методичні вказівки до проходження виробничої практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 – «Менеджмент» освітнього ступеня «бакалавр» / Укл. С.І. Пономаренко, І.А. Косач. Чернігів: НУ «ЧП», 2024 – 18 с.

Укладачі: СЕРГІЙ ІВАНОВИЧ ПОНОМАРЕНКО, кандидат економічних наук, професор кафедри менеджменту і адміністрування;  
ІРИНА АНАТОЛІЇВНА КОСАЧ, 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 ОБОВ’ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ (ЗВО) - ПРАКТИКАНТА .....	7
2.1 Обов’язки викладача-керівника практики від кафедри .....	7
2.2 Обов’язки ЗВО-практиканта .....	8
2.3 Обов’язки керівника практики від підприємства .....	9
3 ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	10
3.1 Мета, завдання та результати виробничої практики .....	10
3.2 Зміст виробничої практики .....	11
4 СТРУКТУРА ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	14
5 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ .....	15
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	18
ДОДАТОК .....	19

## 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 зокрема виробничої 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 виробничої 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.

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

У процесі проходження виробничої 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 практик

**Виробнича практика** проводиться у відповідності з навчальним планом у 4 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 студент проходить практику, стає об'єктом його самостійного прикладного дослідження, результати якого представляються у звіті із проходження практики.

Студенти 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 студентів на виробництві, в установах і організаціях.**

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

Розподіл студентів 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 ОBOB'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 ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Мета, завдання та результати виробничої практики

Виробнича практика є логічним продовженням освітнього процесу і невід'ємною складовою підготовки фахівців освітнього ступеня «бакалавр».

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

**Завданням виробничої практики є:**

- формування уявлення у ЗВО основних принципів організації діяльності підприємств;
- опанування ЗВО організаційно-технологічних процесів менеджменту на підприємстві.

У результаті проходження практики ЗВО повинен

**Знати:**

- функції менеджера,
- типи організаційних структур підприємства;
- принципи побудови організаційних структур підприємства;
- завдання та напрями діяльності основних функціональних підрозділів підприємства;
- основні сфери діяльності служб, що відповідають за проходження матеріального потоку підприємства;
- методи дослідження діяльності підприємства;
- ключові показники оцінки діяльності підприємства;
- напрямки вдосконалення діяльності підприємства.

**Вміти:**

- аналізувати фінансову та іншу звітність підприємства та документи, які регламентують його діяльність;
- самостійно здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства на ринку, аналізувати її;
- виявляти основні чинники, що обумовлюють фактичний стан діяльності підприємства;
- розкривати основні тенденції його розвитку;
- пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо удосконалення окремих процесів або їх взаємодії.

**Мати компетентності:**

- щодо роботи менеджера та управління підрозділами підприємств на первинному рівні, операційними системами та процесами в організаціях.

## 3.2 Зміст виробничої практики

Зміст виробничої практики відображається в індивідуальному завданні. Програма виробничої практики складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра спеціальності 073 «Менеджмент».

Програма виробничої практики формується з двох змістових модулів:

**Змістовий модуль 1.** Ознайомлення з підприємством (організацією) – об'єктом практики.

**Змістовий модуль 2.** Аналіз стану та результатів за окремими напрямками діяльності підприємства (організації).

Звіт з виробничої практики складається з двох розділів:

- розділ 1 – тема 1; розділ 2 – теми 2-4.

### **Змістовий модуль 1. Ознайомлення з підприємством (організацією) – об'єктом практики.**

#### **Тема 1.** Загальне ознайомлення з підприємством - об'єктом практики

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

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

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої бакалаврської практики наступних питань:

– характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);

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

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

– характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

– характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна

структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);

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

## **Змістовий модуль 2. Аналіз стану та результатів за окремими напрямками діяльності підприємства (організації)**

**Тема 2.** Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства - об'єкта практики

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

**Тема 3.** Планово-економічна діяльність підприємства

Організація планово-економічної діяльності на підприємстві.

Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань. Аналіз методичного забезпечення аналітичної та планової роботи. Методи, що використовуються в процесі аналізу економічних показників і обґрунтування їх планових значень. Рівень програмного забезпечення виконання зазначених робіт.

Система аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві, характеристика ефективності їх функціонування. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення. Аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності. Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги та склад основних засобів, обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, обсяги чистого прибутку і напрями його використання.

**Тема 4.** Управління персоналом

Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби). Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком). Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників,

атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри. Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

## 4 СТРУКТУРА ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Структурні частини звіту з виробничої 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	2–3
Список використаних джерел	1–2
Додатки	Залежно від потреби

У ВСТУПІ розкривається актуальність проблематики дослідження роботи студента, 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 виробничої 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 зновою рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «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  
виробничої 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.**