

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ

Кафедра менеджменту
та адміністрування

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРОХОДЖЕННЯ
ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОЇ ПРАКТИКИ
студентами 3 курсу
спеціальностей 073 «Менеджмент» та 281 «Публічне управління та
адміністрування»

ТЕРНОПІЛЬ – 2021

Методичні вказівки до проходження професійно-орієнтованої практики студентами 3 курсу спеціальностей 073 «Менеджмент» та 281 «Публічне управління та адміністрування». Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2021. 35 с.

Розробники: к.е.н., доц. Машлій Г.Б.,
д.е.н., проф. Кирич Н.Б.,
к.е.н., доц. Зяйлик М.Ф.,
к.е.н., доц. Юрик Н.Є.

Рецензент: к.т.н., доц. Нагорняк Г.С.

Методичні вказівки розроблені на підставі Закону України «Про вищу освіту», інструкцій Міністерства освіти та науки України, галузевих стандартів вищої освіти України з підготовки бакалаврів (за видами економічної діяльності), освітньо-професійної програми, освітньо-кваліфікаційної характеристики, засобів діагностики якості вищої освіти бакалавра; Положення про організацію навчального процесу у ТНТУ імені Івана Пулюя.

Розглянуті і затверджені на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування ТНТУ імені Івана Пулюя, протокол № 1 від 30 серпня 2021 року.

Схвалені і рекомендовані до друку науково-методичною комісією факультету економіки та менеджменту, протокол № 1 від 31 серпня 2021 року.

ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ.....	4
1.1 Мета, завдання та результати проходження практики.....	4
1.2 Зміст звіту з практики.....	6
2 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.....	27
2.1 Структура звіту з практики	27
2.2 Оформлення рисунків.....	29
2.3 Оформлення таблиць, формул, посилань.....	29
2.4 Нумерація сторінок звіту.....	31
2.5 Додатки до звіту	31
2.6 Щоденник проходження практики.....	32
2.7 Список рекомендованої літератури	32
Бланки для оформлення звіту	34

1 ЗАГАЛЬНІ ВДОМОСТІ

1.1 Мета, завдання та результати проходження практики

Професійно-орієнтована практика є невід'ємною частиною навчального процесу, яка забезпечує узагальнення та удосконалення теоретичних знань, а також розвиває здатність застосування їх на практиці. Внесок молодих спеціалістів у практичну діяльність підприємств, установ, організацій відповідної галузі прямо залежить від стану їх підготовленості до роботи, зокрема, теоретичної підготовки та практичних навичок.

Метою професійно-орієнтованої практики є розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання; набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію, передового досвіду управління до умов діяльності конкретного підприємства, установи, організації; закріплення практичних навичок проведення економічних досліджень, формування необхідного інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, визначення напрямів впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства, установи, організації.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність набуття потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього рівня «бакалавр».

Завдання професійно-орієнтованої практики - студент повинен опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обійняти випускник вищого навчального закладу (бакалавр) у сфері менеджменту, публічного управління та адміністрування.

Результатами професійно-орієнтованої практики є:

- здійснення комплексного аналізу діяльності підприємства (організації, установи) з використанням сучасних методик на основі системного підходу;
- проведення наукових досліджень та впровадження їх результатів у практику діяльності підприємства (організації, установи);
- планування організаційних змін з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;

– формування пропозицій щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу підприємства та організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу.

Об'єкти практики для студентів спеціальності 073 «Менеджмент»

Підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають використовувати передові форми та методи управління й організації роботи, комерційної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам для набуття професійних навичок.

Об'єкти практики для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Державні установи та організації, підприємства державної, муніципальної, колективної форми власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-2010. Це повинні бути організації, які застосовують передові форми та методи публічного управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових організацій повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь та навичок.

Розподіл студентів за об'єктами практики і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою, погоджується з деканом та навчальним відділом і оформлюється наказом ректора. Після підписання наказу зміни з організаційних питань щодо проходження професійно-орієнтованої практики не допускаються.

До керівництва професійно-орієнтованою практикою залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри. Загалом керівництво практикою викладачами полягає у видачі студентам індивідуальних завдань та необхідних інструкцій щодо проходження практики, а також наданні щотижневих (за графіком) консультацій в університеті, перевірки і прийому звітів з практики.

Керівництво студентами-практикантами на підприємствах здійснюється керівниками підприємств, провідними фахівцями та іншими кваліфікованими спеціалістами з повною вищою освітою.

1.2 Зміст звіту з практики

Підтвердженням набуття студентом *спеціальності 073 «Менеджмент»* певних практичних навиків має стати *обов'язкове висвітлення* у звіті про проходження професійно-орієнтованої практики *наступних питань*:

1 Комплексна характеристика діяльності підприємства (охарактеризувати статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі 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 та основними видами господарської діяльності (переважаюча спеціалізація), охарактеризувати галузеву належність підприємства).

2 Характеристика середовища функціонування підприємства (визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); зібравши відповідну інформацію, зробити висновок про обсяг ринку; визначити тип ринку, на якому діє організація (монополістичний, олігополістичний тощо); зібрати інформацію стосовно кількості та специфіки діяльності фірм, які діють на тому ж ринку, що й організація, що є базою практики, і які є її безпосередніми конкурентами. Оцінити ступінь інтенсивності конкуренції; відповідно до моделі «п'яти сил конкуренції» М. Портера, охарактеризувати складові конкурентного середовища організації; дати загальну характеристику середовища функціонування підприємства. З'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, описати схему його взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем): постачальниками матеріально-технічних ресурсів; покупцями продукції; банками; державними органами; учасниками фондового ринку; науково-дослідними організаціями тощо. Орієнтовно визначити статус підприємства як партнера у підприємницькому середовищі).

3 Дослідження процесів управління організаційною підсистемою підприємства (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 студент безпосередньо проходить практику. Розробити пропозиції щодо подальшого вдосконалення організаційної схеми управління з урахуванням існуючих функціональних обов'язків, з врахуванням трудомісткості їх виконання, ступеня централізації інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень).

Окрім обов'язкових для висвітлення питань, студент повинен більш повно розкрити окремий аспект діяльності досліджуваного підприємств. Ці аспекти подані нижче у формі *індивідуальних завдань*.

Індивідуальне завдання 1

Дослідження організації роботи апарату управління підприємством

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Вивчити режим роботи керівника підприємства: час роботи, час прийому відвідувачів, проведення нарад, роботи з документами.
2. Дослідити роботу секретаря керівника: обов'язки, права, режим роботи.
3. Розробити проекти підготовчих документів до проведення таких заходів як наради, збори, інші види.
4. Вивчити прийоми ділового спілкування, напрями вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі.
5. Взяти участь в обговоренні окремих питань щодо поліпшення управлінської діяльності, підвищення ефективності роботи підприємства та ін.
6. Розробити пропозиції щодо вдосконалення роботи апарату управління підприємством.

Індивідуальне завдання 2

Дослідження процесу управління матеріально-технічною підсистемою підприємства

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Аналіз стану та визначення основних напрямів розвитку матеріально-технічної бази підприємства.
2. Визначити склад необоротних активів підприємства, частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства.
3. Проаналізувати динаміку основних засобів підприємства у звітному періоді відповідно до їх структури залежно від: а) характеру використання; б) цільового призначення; в) участі у виробничо-технологічному процесі; г) джерел формування.
4. Обчислити показники якісного стану і руху основних засобів підприємства у звітному періоді (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів).
5. Визначити показники ефективності використання основних засобів підприємства у звітному періоді (фондовіддачу – у фактичних та порівняльних цінах), фондомісткість, фондоозброєність праці; прибутковість основних засобів

та часткові показники, зробити висновки про основні тенденції змін показників, вплив на обсяг операційної діяльності, зменшення рівня витрат, розмір прибутку підприємства.

6. Проаналізувати дані про динаміку матеріальних оборотних фондів, їх склад та ефективність використання, виявити фактори, що визначають зміни цих показників.

7. Розробити та викласти пропозиції щодо удосконалення процесу управління матеріально-технічною підсистемою підприємства.

Індивідуальне завдання 3

Оцінка ефективності технології управління матеріальними оборотними активами підприємства (сировина, готова продукція, товари)

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Оцінити порядок і методи приймання продукції (товарів, сировини) за кількістю та якістю, порядок оформлення документів, охарактеризувати умови розміщення продукції (товарів) і забезпечення їх збереження відповідно до нормативних вимог.

2. Охарактеризувати форми матеріальної відповідальності на підприємстві та звітність підприємства, ознайомитись з оформленням товарних звітів і порядком їх подання, порядком проведення інвентаризацій та оформленням інвентаризаційних описів товарно-матеріальних цінностей.

3. Оцінити обсяг і структуру джерел формування матеріальних оборотних активів та напрямів їх використання у досліджуваному періоді та провести діагностику ефективності управління даними активами підприємства.

4. Проаналізувати основні фактори, що обумовили зміни в обсязі оборотних активів підприємства у досліджуваному періоді.

5. Провести аналізування показників ефективності використання матеріальних оборотних активів підприємства.

6. Надати пропозиції щодо підвищення ефективності управління матеріальними оборотними активами підприємства, у тому числі щодо покращення роботи з приймання, зберігання (товарів), надання послуг.

Індивідуальне завдання 4

Аналіз управління інформаційною системою підприємства

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Дати характеристику основних елементів програмного продукту та основних управлінських функцій, які автоматизує система.

2. Проаналізувати ресурси та технології, що забезпечують діяльність управлінської інформаційної системи підприємства.

3. Визначити ресурси глобальної мережі Інтернет для підтримки бізнес-процесів в організації; проаналізувати безпеку й захист інформаційної системи, комп'ютерних мереж організації.

4. Перелічити документи, які розробляються автоматизованою програмою.

5. Проаналізувати ефективність використання можливостей АРМ фахівців підприємства.

6. Проаналізувати оперативність перероблення масивів інформації, зробити висновки про раціональність витрат робочого часу при вирішенні управлінських задач.

7. Розробити пропозиції щодо вдосконалення управління інформаційною системою підприємства.

Індивідуальне завдання 5

Управління виробничо-технологічною підсистемою підприємства (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність)

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Аналіз рівня управління операційною діяльністю підприємства та обґрунтування пропозицій щодо напрямів удосконалення.

2. Проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги виробництва товарів та надання послуг в цілому по підприємству і в розрізі його структурних підрозділів (у фактичних і зіставних цінах).

3. Провести аналіз динаміки обсягів реалізації товарів (виконання робіт, надання послуг).

4. Дослідити ритмічність роботи і сезонність реалізації товарів/послуг.

5. Визначити зовнішні та внутрішні фактори, що впливають на формування асортиментної політики підприємства, здійснити їх аналіз. Ґрунтуючись на ньому, встановити пріоритетні напрями товарної політики підприємства.

6. Проаналізувати й оцінити якість продукції (товарів, робіт, послуг) та її конкурентоспроможність; надати оцінку системи управління якістю діяльності підприємства в цілому.

7. Дослідити процеси розподілу (перерозподілу) ресурсів підприємства для забезпечення його операційного циклу.

8. Викласти пропозиції щодо удосконалення управління виробничо-технологічною підсистемою підприємства.

Індивідуальне завдання 6

Управління фінансовими результатами діяльності підприємства

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Здійснити аналіз процесу формування фінансових результатів діяльності досліджуваного підприємства.
2. Провести аналізування динаміки різних видів прибутку підприємства.
3. Дати кількісну оцінку впливу факторів на розмір прибутку від операційної діяльності підприємства.
4. Визначити динаміку структури чистого прибутку підприємства та напрями його розподілу у досліджуваному періоді.
5. На основі проведеного аналізу і виявлених факторів впливу, що визначають зміну обсягів і структури прибутку, обґрунтувати напрями його оптимізації на підприємстві.
6. Проаналізувати динаміку показників рентабельності на підприємстві та виявити фактори, що впливають на них.
7. Розробити пропозиції щодо удосконалення управління фінансовими результатами діяльності підприємства.

Індивідуальне завдання 7

Оцінка ефективності цінової політики підприємства

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Визначити основні групи факторів пріоритетного впливу на формування стратегічних цілей підприємства і його завдань у сфері ціноутворення. Проаналізувати методи ціноутворення на підприємстві та причини зміни рівня його цін.
2. Визначити обсяг і структуру витрат на реалізацію певних видів продукції (товарів, робіт, послуг) для прийняття цінових рішень.
3. Розрахувати еластичність попиту споживачів на окремі види продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства залежно від зміни цін у досліджуваному періоді.
4. Розрахувати динаміку реалізації окремих груп товарів/послуг для оцінювання підходу ціноутворення підприємства (затратний чи ціннісний).
5. Оцінити умови беззбиткової діяльності підприємства при змінах цін на продукцію (товари, роботи, послуги).
6. Розробити пропозиції щодо удосконалення стратегії ціноутворення підприємства, скоординувати її з асортиментною політикою, організацією та стимулюванням продажу, враховуючи конкурентну ситуацію на ринку.

Індивідуальне завдання 8

Оцінка ефективності збутової політики підприємства та визначення шляхів її підвищення

1. Визначити конфігурацію каналів розповсюдження продукції підприємства (прямі, непрямі, комбіновані), проаналізувати їх особливості та динаміку структури.
2. Проаналізувати типи конкуренції в каналах розповсюдження (горизонтальна, міжтипова, вертикальна).
3. Оцінити критерії, що вплинули на вибір каналів розповсюдження: особливості ринку, товарів, підприємства, рівень конкуренції.
4. Описати тип маркетингової системи розповсюдження підприємства (традиційна, горизонтальна, багатоканальна, вертикальна), її переваги та недоліки, доцільність застосування.
5. Визначити стратегію охоплення ринку, яку застосовує підприємство (інтенсивне, вибіркове, ексклюзивне розповсюдження), охарактеризувати територіальний та цільовий сегменти.
6. Проаналізувати зв'язок і відповідність стратегії позиціонування підприємства та його політики розповсюдження, описати тип і особливості позиціонування досліджуваного підприємства.
7. Розробити пропозиції щодо напрямів підвищення ефективності збутової політики підприємства.

Індивідуальне завдання 9

Оцінка ефективності логістичних систем підприємства

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Охарактеризувати діяльність служби управління логістикою підприємства, її завдання та функції на підприємстві.
2. Проаналізувати інформаційну логістичну систему підприємства: інформаційну інфраструктуру, інформаційні потоки.
3. Описати механізм функціонування закупівельно-збутової логістики: її завдання, функції, планування закупок, вибір постачальників/споживачів.
4. Охарактеризувати організацію матеріальних потоків у просторі підприємства та у часі, викласти заходи щодо удосконалення виробничо-технологічних процесів.
5. Проаналізувати транспортні аспекти у логістичній системі підприємства: управління системою доставки й розповсюдження продукції (маршрути автотранспорту, плани перевезень тощо).
6. Розробити комплекс заходів для удосконалення логістичної системи підприємства, сформулювати пропозиції щодо комп'ютеризації операцій закупки сировини, продукції, товарів, вдосконалення інформаційних систем обліку продажу, перевезення продукції (товарів) та ін.

Індивідуальне завдання 10

Оцінка ефективності рекламно-комунікаційної політики підприємства

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Вивчити практику організації діяльності комунікаційної служби підприємства, її тип та структуру (за умови її наявності на підприємстві). Проаналізувати динаміку структури комплексу маркетингових комунікацій на підприємстві.
2. Описати використання реклами на підприємстві за такими напрямками: класифікація видів реклами; характеристика каналів розповсюдження рекламних анонсів (тираж, аудиторія, вартість рекламного простору, формат, періодичність виходу та редакційний зміст видання або програми); особливості використання різних носіїв реклами.
3. Оцінити напрями діяльності служби зв'язків з громадськістю, у т.ч. при реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства та для створення, підтримки його іміджу.
4. Охарактеризувати форми й методи стимулювання продажу продукції (товарів, робіт, послуг) на підприємстві, спрямовані на споживачів, посередників та продавців.
5. Оцінити заходи, спрямовані на удосконалення персонального продажу при реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства.
6. Розробити програму проведення комунікаційних заходів з урахуванням попередньо проведеного аналізу, на основі врахування комунікаційної привабливості засобів масової інформації, розробити власне рекламне звернення.

Індивідуальне завдання 11

Оцінка ефективності маркетингових досліджень підприємства

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Оцінити практику організації маркетингових досліджень на підприємстві (застосовувані методи, інструментарій, об'єкти дослідження, завдання, які були вирішені за допомогою досліджень).
2. Проаналізувати систему маркетингової інформації, яка використовується керівництвом підприємства при прийнятті рішень (джерела внутрішньої та зовнішньої інформації, наявність банків даних).
3. Обґрунтувати вибір методу маркетингових досліджень, найдоцільнішого у поставлених для реалізації завдань.
4. Підготувати інструментарій, необхідний для здійснення запланованих досліджень (розробити анкети для обраного виду опитування, написати сценарій для проведення фокус-групи тощо).

5. Оцінити фактичне сприйняття споживачами підприємства (чи його продукції, товарів, робіт, послуг).

6. Розробити комплекс заходів, спрямованих на вирішення вищезазначених проблем і підвищення ефективності використання засобів маркетингу для забезпечення зростання конкурентоспроможності досліджуваного підприємства.

Індивідуальне завдання 12

Аналіз управління персоналом підприємства

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Охарактеризувати підрозділ, посади, функціональні обов'язки персоналу з управління персоналом.

2. Ознайомитися з кадровою політикою організації, основними принципами роботи з персоналом, оперативними цілями щодо розвитку кадрового потенціалу. Зробити висновки щодо ефективності кадрової політики підприємства.

3. Проаналізувати структуру персоналу за різними ознаками: категорією, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем роботи на цьому підприємстві; охарактеризувати ступінь якісного розміщення персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем).

4. Проаналізувати показники руху та ефективності використання персоналу підприємства, виявити причини їх змін у досліджуваному періоді.

5. Здійснити дослідження існуючої на підприємстві практики добору, відбору та прийому персоналу; проаналізувати зв'язки підприємства із зовнішніми джерелами відбору персоналу, у т.ч. зі службами зайнятості.

6. Ознайомитися з процесами управління розвитком ділової кар'єри, системою навчання працівників, підвищення їх кваліфікації. Розробити пропозиції щодо удосконалення системи управління персоналом підприємства.

Індивідуальне завдання 13

Аналіз системи стимулювання персоналу підприємства

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Проаналізувати форми і системи оплати праці на підприємстві, відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їх кваліфікації, обґрунтованість диференціації тарифних ставок (окладів).

2. Проаналізувати динаміку та структуру фонду оплати праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати).

3. Провести аналізування системи преміювання працівників підприємства та оцінити її ефективність.
4. Ознайомитися з діючою на підприємстві системою нематеріального стимулювання персоналу.
5. Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності системи стимулювання персоналу підприємства.

Індивідуальне завдання 14

Управління витратами на підприємстві

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Проаналізувати динаміку обсягу і структуру поточних витрат підприємства (на основі бухгалтерської звітності за напрямками діяльності), а також їх рівень від загального обсягу реалізації (надходження) в абсолютних і відносних показниках (%).
2. Вивчити й оцінити собівартість товарної та реалізованої продукції, проаналізувати фактори, що впливають на їх динаміку.
3. Проаналізувати виконання завдань по зниженню собівартості продукції.
4. Проаналізувати прямі матеріальні затрати, прямі трудові затрати, непрямі затрати у собівартості товарної продукції, а також затрати на 1 грн. товарної продукції.
5. Розробити пропозиції по оптимізації управління витратами на підприємстві, обґрунтувати можливі напрями зниження витрат.

Індивідуальне завдання 15

Аналіз системи управління ЗЕД підприємства

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення ЗЕД. Проаналізувати можливості виходу підприємства на зовнішній ринок. У випадку, коли підприємство діє на зовнішніх ринках, необхідно вивчити стратегію зовнішньоекономічної діяльності, проаналізувати експортні можливості підприємства та його потреби.
2. На основі ринкових досліджень вивчити можливості потенційних закордонних партнерів, проаналізувати ефективність зовнішньоекономічних зв'язків, розглянути практику укладання угод із закордонними постачальниками та споживачами.
3. Визначити обсяг товарів, що експортуються (імпортуються), за вартістю й кількістю, їх асортиментну структуру, а також визначити відповідність

експорту (імпорту) товарів, термінів їх поставок, якості та інших показників умовам контрактів

4. Охарактеризувати географічну структуру та динаміку експорту (імпорту) у порівнянних цінах, з урахуванням інфляції

5. Виявити основних конкурентів підприємства на зовнішньому та внутрішньому ринку і оцінити ефективність укладених зовнішньоекономічних угод

6. Розробити пропозиції щодо підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства

Індивідуальне завдання 16

Аналіз експортно-імпортних операцій на підприємстві

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Дослідити динаміку експортно-імпортних операцій
2. Проаналізувати динаміку експорту товарів та послуг за звітний рік порівняно з попередніми роками. Дані про експорт за досліджені роки потрібно згрупувати за країнами і товарами й подати в аналітичній таблиці
3. Провести аналіз ефективності здійснення експортно-імпортних операцій підприємства
4. Розробити пропозиції щодо удосконалення проведення експортно-імпортних операцій підприємством

Індивідуальне завдання 17

Управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Проаналізувати і оцінити діючу стратегію підприємства
2. Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за розробку стратегії. Здійснити комплексний аналіз діяльності підприємства з використанням сучасних методик з позиції системного підходу
3. Визначити стратегічні позиції стратегічних зон господарювання підприємства за матрицею Мак Кінсі та розробити рекомендації щодо їх розвитку в перспективі
4. Розробити стратегічні заходи функціонування організації з метою вибору оптимальної стратегії
5. Обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг підприємства. Розробити стратегічні альтернативи розвитку підприємства та вибрати найбільш оптимальну з них

6. Розробити стратегію конкурентної переваги підприємства та стратегічну програму здійснення корпоративної стратегії

Індивідуальне завдання 18

Управління інноваційно-інвестиційною діяльністю підприємства

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Проаналізувати інноваційно-інвестиційну діяльність організації. Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційно-інвестиційної діяльності

2. У результаті дослідження необхідно з'ясувати, чи здійснює підприємство інвестиційну діяльність. Якщо так, то студенту необхідно розрахувати ефективність проектів і розробити заходи щодо вдосконалення інвестиційної діяльності

3. Охарактеризувати кінцевий результат діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність інноваційній продукції або інноваційному продукту згідно із Законом України «Про інноваційну діяльність»

4. Оцінити ефективність інноваційних проектів, які реалізувались на підприємстві і оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства

5. Проаналізувати необхідність та доцільність проведення фінансового інвестування та оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві.

6. Розробити пропозиції щодо перспектив розвитку напрямів інноваційної та інвестиційної діяльності підприємства

Підтвердженням набуття студентом **спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»** певних практичних навиків має стати **обов'язкове висвітлення** у звіті про проходження професійно-орієнтованої практики наступних **питань**:

1. *Комплексна характеристика діяльності публічної організації* (охарактеризувати статус установи (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності); стисло описати історію створення і розвитку публічної організації; форму власності, трансформування системи управління за умов розвитку публічних відносин; форми залучення інвестицій; ознайомитися з установчими документами організації та з основними видами публічної діяльності).

2. *Характеристика середовища функціонування публічної організації* (дати загальну характеристику середовища функціонування публічної установи; з'ясувати місце організації у системі управління країни або регіону, скласти схему її взаємозв'язків з іншими публічними організаціями і установами (зовнішнім середовищем): споживачами адміністративних послуг; фінансовими установами; державними органами; науково-дослідними організаціями тощо).

3. *Дослідження процесів управління організаційною підсистемою організації (установи)* (дослідити організаційну структуру управління публічної установи 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 (департамент, відділення, управління тощо), де студент безпосередньо проходить практику; розробити пропозиції подальшого вдосконалення організаційної схеми управління з урахуванням існуючих функціональних обов'язків, трудомісткістю їх виконання, ступеня централізації інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень).

Окрім обов'язкових для висвітлення питань, студент повинен більш повно розкрити окремий аспект діяльності досліджуваного підприємств. Ці аспекти подані нижче у формі *індивідуальних завдань*.

Індивідуальне завдання 1

Дослідження роботи апарату управління публічною організацією

Перелік питань, які можуть бути висвітлені:

1. Вивчити режим роботи керівника публічної організації: час роботи, час прийому відвідувачів, проведення нарад, роботи з документами
2. Дослідити роботу секретаря керівника: обов'язки, права, режим роботи
3. Розробити проекти підготовчих документів до таких заходів, як наради, збори, інші види управлінської діяльності
4. Вивчити прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі
5. Взяти участь в обговоренні окремих питань щодо поліпшення обслуговування споживачів адміністративних послуг, підвищення ефективності роботи публічної організації та ін
6. Взяти участь в ділових нарадах з вирішення різних проблем у сфері публічного управління та адміністрування

Індивідуальне завдання 2

Дослідження процесу управління фінансовою підсистемою публічної організації

Перелік питань, які можуть бути висвітлені:

1. Джерела фінансування діяльності організації, їх динаміка та структура
2. Аналіз джерел формування власних коштів організації
3. Аналіз видатків бюджету (кошторису) за функціональною класифікацією видатків та кредитування бюджету (для бюджетних організацій)
4. Аналіз напрямів використання коштів організації (для небюджетних організацій)
5. Аналіз виконання бюджету (кошторису) (для бюджетних організацій)
6. Фінансові результати діяльності публічної організації
7. Напрями оптимізації доходів та витрат організації

Індивідуальне завдання 3

Аналіз інформаційної системи, що використовується в публічній організації

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Проаналізувати ресурси, технології, що вимагає інформаційна система
2. Визначити ресурси глобальної мережі Інтернет для підтримки процесів публічного управління в організації
3. Проаналізувати безпеку й захист інформаційної системи, комп'ютерних мереж організації
4. Охарактеризувати основні витрати документів, які розробляються (готуються) автоматизованою програмою
5. Проаналізувати ефективність використання можливостей АРМ фахівців публічної організації
6. Проаналізувати оперативність перероблення масивів інформації, зробити висновки про раціональність витрат робочого часу при вирішенні управлінських завдань

Індивідуальне завдання 4

Оцінка ефективності статистичних та аналітичних досліджень публічної організації.

Перелік питань, які можуть бути висвітлені:

1. Оцінити практику проведення статистичних та аналітичних досліджень в публічній організації (застосовувані методи, інструментарій, об'єкти дослідження, завдання, які були вирішені за допомогою досліджень)
2. Проаналізувати систему статистичної інформації, яка використовується керівництвом публічної організації при прийнятті рішень (джерела внутрішньої та зовнішньої інформації, наявність банків даних)
3. Обґрунтувати вибір методу аналітичних досліджень, найдоцільнішого у поставлених для реалізації завдань

4. Визначити розмір, структуру та метод відбору вибіркової сукупності для забезпечення репрезентативності даних. Скласти графік дослідження із зазначенням місця та часу його проведення
5. Підготувати інструментарій, необхідний для здійснення запланованих досліджень (розробити анкети для обраного виду опитування, написати сценарій для проведення фокус-групи тощо). Оцінити фактичне сприйняття споживачами послуг публічної організації
6. Розробити комплекс заходів, спрямованих на вирішення вищезазначених проблем і підвищення якості роботи публічної організації

Індивідуальне завдання 5

Дослідження ефективності системи електронного урядування публічної організації

Перелік питань, які можуть бути висвітлені:

1. Описати основні принципи та мету електронного урядування. Проаналізувати основні цілі та стратегічні завдання електронного урядування
2. Провести дослідження сучасного стану та тенденцій впровадження системи електронного урядування у діяльність досліджуваної організації
3. Розробити етапи впровадження електронного урядування в публічній організації
4. Проаналізувати основні ризики процесу впровадження електронного урядування
5. Описати головні умови успішного впровадження електронного урядування у досліджуваній публічній установі
6. Проаналізувати прогресивні європейські тенденції у сфері впровадження електронного урядування в публічних установах

Індивідуальне завдання 6

Дослідження системи управління процесом змін в публічній організації

Перелік питань, які можуть бути висвітлені:

1. Провести дослідження основних складових організаційної досконалості, здійснити класифікацію видів змін
2. Описати процес розроблення і впровадження змін в публічних організаціях. Проаналізувати основні заходи, які можуть мати місце перед початком та після ініціювання змін
3. Обрати найбільш адекватні моделі та підходи до організаційних змін у досліджуваній публічній організації

4. Здійснити аналіз процесу управління опором змінам в публічній організації та провести оцінювання прогнозованої ефективності змін
5. Розробити ряд рекомендацій зі зниження опору змінам в публічній організації

Індивідуальне завдання 7

Оцінка ефективності комунікаційної політики та зв'язків з громадськістю публічної організації

Перелік питань, які можуть бути висвітлені:

1. Вивчити практику діяльності комунікаційної служби публічної організації, її тип та структуру (за умови її наявності в організації).
2. Описати особливості формування комунікативного комплексу та зв'язків з громадськістю в публічній організації.
3. Проаналізувати динаміку структури комплексу маркетингових комунікацій в організації.
4. Описати можливості використання реклами в публічній організації за такими напрямками: класифікація видів реклами; характеристика каналів розповсюдження рекламних анонсів (тираж, аудиторія, вартість рекламного простору, формат, періодичність виходу та редакційний зміст видання або програми); особливості використання різних носіїв реклами.
5. Оцінити основні напрями діяльності служби зв'язків з громадськістю для створення та підтримання іміджу публічної установи.
6. Розробити пропозиції щодо удосконалення комунікаційної політики та зв'язків з громадськістю публічної організації.

Індивідуальне завдання 8

Дослідження системи управління кадровими ресурсами публічної організації

Перелік питань, які можуть бути висвітлені:

1. Охарактеризувати підрозділ, посаду, функціональні обов'язки персоналу з управління кадровими ресурсами. Ознайомитися з кадровою політикою публічної організації, основними принципами роботи з персоналом, оперативними цілями щодо розвитку кадрового потенціалу.
2. Визначити структуру персоналу за різними ознаками: категорією, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем роботи в публічній установі. Охарактеризувати ступінь якісного розміщення персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем).

3. Здійснити дослідження існуючої в публічній організації практики добору, відбору та прийому персоналу. Проаналізувати зв'язки установи із зовнішніми джерелами відбору персоналу, у т.ч. зі службами зайнятості.
4. Проаналізувати аспекти трудової адаптації працівників в організації (психологічний, соціально-психологічний, професійний, організаційний), а також напрями адаптації (первинна та вторинна адаптація). Визначити принципи та методи роботи з кадровим резервом, що застосовується в організації; джерела резерву керівних кадрів в організації; зміст роботи щодо відбору кандидатів у резерв керівних кадрів.
5. Ознайомитися з планами розвитку трудового колективу, які впроваджено у діяльність установи (підрозділу, департаменту), організації: розвиток ділової кар'єри, систему навчання працівників, підвищення кваліфікації. Зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано в організації, та надати пропозиції щодо її удосконалення.
6. Оцінити ефективність процесу навчання та розвитку персоналу організації. Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання людських ресурсів організації.

Індивідуальне завдання 9

Дослідження системи управління розвитком персоналу організації

Перелік питань, які можуть бути висвітлені:

1. Ознайомитися з організаційною структурою управління та кадровою політикою організації. Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в організації та забезпечує здійснення керівником публічної служби своїх повноважень з питань управління персоналом.
2. Відповідно до компетентнісного підходу проаналізувати ступінь забезпечення публічної служби персоналом, раціональність його розміщення.
3. Вивчити правові та організаційні засади оцінювання результатів службової діяльності персоналу організації. Охарактеризувати об'єкти та суб'єкти оцінювання, процедуру організації і проведення оцінювання, практику формування комісій і використання результатів оцінювання під час прийняття кадрових рішень.
4. Охарактеризувати процедури з планування службової кар'єри, планомірного заміщення посад організації підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності, стимулювання

просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

5. Ознайомитися з формами планування професійного навчання службовців організації. Вивчити практику організації роботи щодо стажування службовців, підвищення кваліфікації з відривом від служби, проведення внутрішніх навчань службовців апарату організації з орієнтацією на надання спеціальних знань, формування вмінь, необхідних для виконання роботи за певною посадою
6. Здійснити моніторинг потенціалу просування працівників і їх очікувань щодо професійного навчання, планування трудової кар'єри, мотивації розвитку. Узагальнити потреби у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації. Визначити шляхи подальшого розвитку кадрового потенціалу організації на основі компетентнісного підходу

Індивідуальне завдання 10

Дослідження системи мотивації праці в публічній організації

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Описати специфіку формування та розвитку системи мотивації праці в публічній організації
2. Провести дослідження процесу управління мотивацією праці працівників в публічних організаціях
3. Здійснити аналіз нормативно-правового забезпечення мотивації праці в публічній організації
4. Провести порівняльний аналіз вітчизняного та зарубіжного досвіду організації мотивації праці
5. Проаналізувати стан та основні тенденції мотивації праці в публічній організації
6. Подати власні рекомендації щодо удосконалення мотивації праці в публічній організації

Індивідуальне завдання 11

Дослідження механізмів та інструментів антикризового управління в публічній організації

Перелік питань, які можуть бути висвітлені:

1. Дослідити і виявити причини виникнення кризових явищ в публічній організації
2. Описати сучасні методи та інструментарій управління у кризових умовах, які використовуються публічними організаціями

3. Провести діагностику стану публічної організації з метою виявлення потенційних (латентних) кризових ситуацій та явищ
4. Скласти прогноз перспективи виникнення та розвитку кризових ситуацій на підставі діагностики управлінської системи публічної організації
5. Визначити основні напрями запобігання, подолання та мінімізації наслідків кризових явищ в публічній організації
6. Здійснити вибір, формування та запропонувати шляхи реалізації антикризової стратегії з урахуванням потенційних кризових явищ

Індивідуальне завдання 12

Дослідження зарубіжного та вітчизняного досвіду запровадження ризик-менеджменту в управлінні публічною організацією

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Описати та провести аналіз загальних концепцій ризик-менеджменту в публічних організаціях
2. Дослідити організаційне та функціональне забезпечення ризик-менеджменту в публічній організації
3. Описати методи оцінювання рівня ризику діяльності досліджуваного публічної установи
4. Розробити стратегію управління ризиком в публічній організації
5. Сформулювати рекомендації щодо підвищення ефективності організації та функціонування системи управління ризиками в публічній організації
6. Описати процес адаптації європейських стандартів ризик-менеджменту до діяльності досліджуваної публічної установи

Індивідуальне завдання 13

Дослідження ефективності системи прийняття рішень у публічній організації

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Описати фактори, які впливають на процес прийняття управлінських рішень в публічній організації
2. Проаналізувати існуючі технології прийняття управлінських рішень в досліджуваній публічній організації
3. Представити існуючі моделі прийняття рішень в публічній організації та сформулювати рекомендації щодо удосконалення наявних моделей і технологій процесу прийняття рішень
4. Здійснити класифікацію методів обґрунтування управлінських рішень в публічній установі
5. Описати інструменти обґрунтування управлінських рішень, які використовуються у досліджуваній організації
6. Змодельовати процес прийняття управлінських рішень в умовах стабільної діяльності публічної установи та в умовах невизначеності

Індивідуальне завдання 14

Управління стратегічним розвитком публічної організації

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за розробку стратегії. Здійснити комплексний аналіз діяльності публічної організації з використанням сучасних методик з позиції системного підходу
2. Визначити стратегічні позиції публічної організації за матрицею Мак Кінсі та розробити рекомендації щодо їх розвитку в перспективі
3. Розробити стратегічні заходи функціонування публічної установи з метою вибору оптимальної стратегії
4. Розробити стратегічні альтернативи розвитку публічної організації та вибрати найбільш оптимальну з них
5. Розробити програму формування та реалізації ефективної корпоративної стратегії публічної організації

Індивідуальне завдання 15

Управління інноваційно-інвестиційною діяльністю публічної організації

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Проаналізувати інноваційно-інвестиційну діяльність публічної організації. Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційно-інвестиційної діяльності
2. Проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності публічної організації за звітний період згідно з існуючою класифікацією
3. Оцінити ефективність інноваційних проектів, які реалізувались в публічній організації
4. Оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності установи
5. Оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються в публічній організації
6. Розробити пропозиції щодо розвитку перспективних напрямів інноваційної та інвестиційної діяльності публічної установи

При виконанні звіту про проходження професійно-орієнтованої практики студенту *спеціальності 073 «Менеджмент»* слід дотримуватися наступного **плану**:

Титульний аркуш, завірений печаткою підприємства.

Листок індивідуального завдання, підписаний керівником і студентом.

Зміст

Вступ

1 Комплексна характеристика діяльності підприємства

2 Характеристика середовища функціонування підприємства

3 Дослідження процесів управління організаційною підсистемою підприємства

4 Два індивідуальних завдання

Висновки і пропозиції

Список рекомендованої літератури

Додатки

При виконанні звіту про проходження професійно-орієнтованої практики студенту *спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»* слід дотримуватися наступного **плану**:

Титульний аркуш, завірений печаткою підприємства

Листок індивідуального завдання, підписаний керівником і студентом

Зміст

Вступ

1. Комплексна характеристика діяльності публічної організації

2. Характеристика середовища функціонування публічної організації
 3. Дослідження процесів управління організаційною підсистемою організації (установи)
 4. Два індивідуальних завдання
- Висновки і пропозиції
Список рекомендованої літератури
Додатки

У звіті перед вступом розміщуються титульний аркуш, зміст, листок індивідуального завдання.

У якості **додатків** студенту, який навчається за **спеціальністю 073 «Менеджмент»** доцільно використовувати такі *форми звітності підприємства*:

- статут підприємства;
- баланс;
- звіт про фінансові результати;
- звіт про виробництво і реалізацію продукції (послуг) підприємства;
- звіти про кадрове забезпечення діяльності підприємства;
- інші види статистичної звітності, де відображено основні результати виробничо-господарської діяльності підприємства.

У якості **додатків** (в кінці звіту) студенту, який навчається за **спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»** доцільно представляти такі *документи*:

- статут підприємства;
- організаційна структура управління;
- посадові інструкції;
- інструктивні, нормативні і методичні матеріали, які використовуються в організації/установі;
- фінансова звітність.

Рекомендований обсяг звіту з виробничої практики - 25 – 30 сторінок (без врахування обсягу додатків).

2 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

2.1 Структура звіту з практики

Завершальним етапом проходження будь-якого виду практики є складання звіту, який студент подає своєму керівнику на кафедру менеджменту та адміністрування.

Структура звіту з практики формується у такій послідовності:

- титульна сторінка (додаток А);
- листок індивідуального завдання (додаток Б);
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки та пропозиції;
- список рекомендованої літератури (не менше десяти позицій);
- додатки.

Перед виконанням звіту з практики кожен студент отримує від керівника по практиці бланк індивідуального завдання, підписаний як керівником, так і студентом. Завершений і оформлений належним чином звіт з практики обов'язково підписує автор і керівник практики від вузу на бланку індивідуального завдання.

Мова звіту – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність логічна.

Звіт з практики має бути надрукований на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4 (210 x 297 мм). *Текст друкується шрифтом Times New Roman; розмір шрифту - 14; інтервал - 1,5.*

Текст звіту по практиці розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: *з лівого боку - 20 мм, з правого - 15 мм, зверху - 20 мм, знизу – 20 мм.*

Титульна сторінка містить найменування вищого навчального закладу, прізвище, ім'я та по-батькові й інші відомості про автора, тему звіту з практики, вчене звання (посаду) керівника практики, місто і рік (Додаток А).

Бланк індивідуального завдання на практику оформляється згідно стандартної форми зі всіма підписами (студента, керівника) (Додаток Б).

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та підрозділів звіту з практики. Зміст має включати усі заголовки, які є у звіті, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

У *вступі* вказується місце проходження практики і її характерні особливості, пов'язується мета та завдання підприємства (організації/установи) з темою індивідуального завдання.

Текст основної частини звіту з практики поділяється на підрозділи відповідно до плану, затвердженого у індивідуальному завданні до проходження практики.

Висновки повинні містити інформацію про результати проведеної роботи та відповідні *пропозиції* щодо покращення діяльності досліджуваного підприємства (організації).

Список рекомендованої літератури повинен містити перелік літературних джерел, використаних при виконанні звіту з практики. На ці джерела обов'язково має бути посилання у тексті звіту.

Заголовки розділів звіту з практики "ЗМІСТ", "ВСТУП", "СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ", "ДОДАТКИ" пишуть великими літерами симетрично до тексту. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовок розділу не допускається. Відстань між заголовком розділу і заголовком підрозділу має бути 2 рядки. Приклад оформлення заголовків у звіті з практики подано на рис. 2.1.

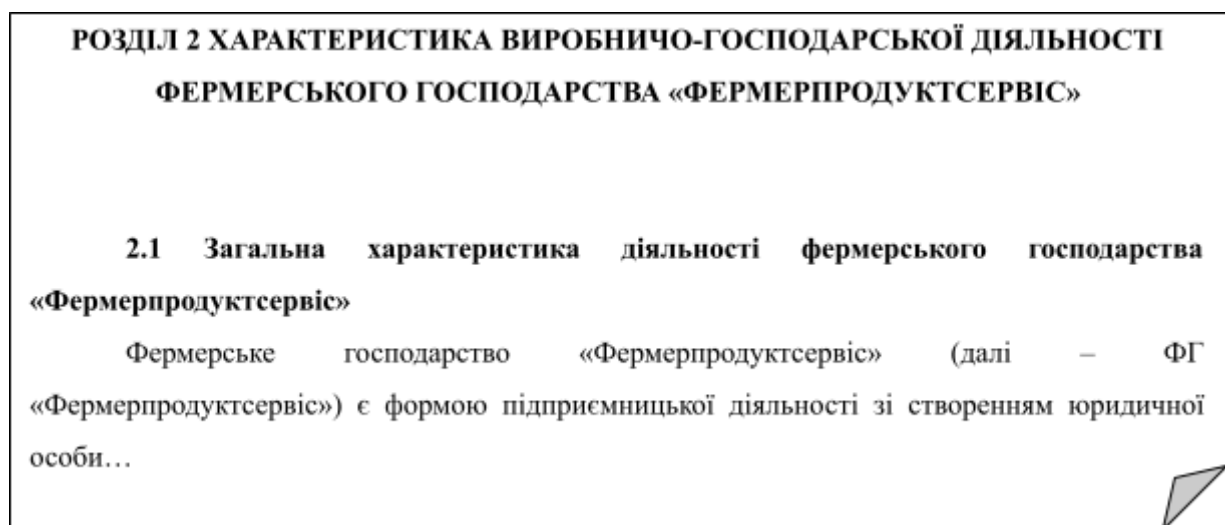


Рисунок 2.1 – Приклад оформлення назви розділу та підрозділу у звіті з практики

Кожний розділ звіту з практики слід починати з нової сторінки.

Заголовки підрозділів роблять маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапки в кінці заголовків не ставлять.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи і дорівнювати 5 знакам.

2.2 Оформлення рисунків

Приклад оформлення рисунка у звіті з практики подано на рис. 2.2.

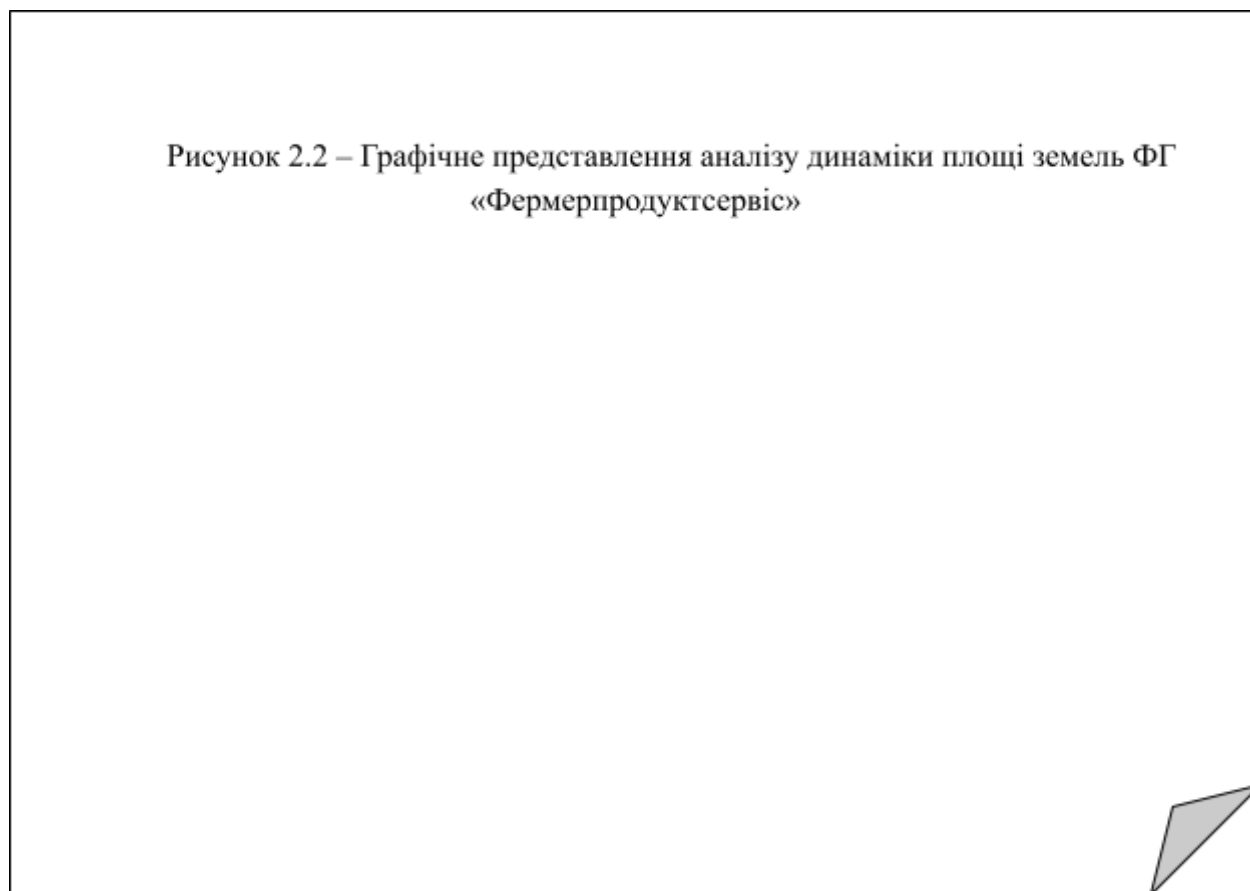


Рисунок 2.2 Приклад оформлення рисунка у звіті з практики

Зміст рисунків має доповнювати текст звіту по практиці, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому *на кожен з рисунків повинно бути посилання у тексті звіту з практики. До кожного рисунка у тексті має бути короткий коментар.* Рисунки (схеми, графіки тощо) слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де про них згадано вперше або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках роботи, їх включають до загальної нумерації сторінок. *Рисунки повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією.*

2.3 Оформлення таблиць, формул, посилань

Цифровий матеріал, як правило, має бути оформленим у вигляді **таблиці**. Приклад оформлення таблиці у звіті з практики наведено на рис. 2.3.

Таблиця 2.1 – Основні техніко-економічні показники діяльності ФГ «Фермерпродуктсервіс»

Результати аналізу, проведеного у таблиці 2.1, свідчать про низку позитивних тенденцій розвитку досліджуваного підприємства в динаміці 2021-2022 років, зокрема...

Рисунок 2.3 – Приклад оформлення таблиці у звіті з практики

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Назву і слово "Таблиця" починають із великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф починають з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без обертання тексту або з обертанням за годинниковою стрілкою. Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами таблиці пишуть: «Продовження табл. 2.1».

У таблицях слід обов'язково зазначати одиниці виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, то їх подають у заголовку. Одиниці виміру наводять відповідно до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки граф таблиць починають з великої літери.

Формули у звіті з практики нумерують в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (перша формула третього розділу):

$$X + Y = Z \quad (3.1)$$

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

Посилання в тексті звіту з практики на джерела інформації слід зазначити порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у праці [9] .».

Список рекомендованої літератури можна формувати у порядку посилання на них у тексті звіту з практики або в алфавітному порядку. Даний перелік має налічувати не менше 10 джерел.

Посилання на використані джерела оформляють відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015.

2.4 Нумерація сторінок звіту

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту з практики є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок і на якій номер сторінки не проставляється. Нумерація без крапки після неї проставляється у *правому нижньому куті подальших сторінок*.

Структурні елементи звіту такі як ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, ДОДАТКИ не нумерують як розділи.

2.5 Додатки до звіту

Додатки до звіту з практики мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з індивідуальним завданням. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття звіту: реальні документи підприємства; рекламні матеріали; таблиці допоміжних цифрових даних; ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики і розміщують в порядку посилань у тексті. Кожен додаток потрібно починати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок малими літерами з першої великої літери симетрично до тексту сторінки.

Над заголовком додатку малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток" і поряд – велика літера, що позначає порядкове місце додатку. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т. д. Додатки повинні мати спільну зі звітом наскрізну нумерацію сторінок.

2.6 Щоденник проходження практики

До звіту з практики додається щоденник. У щоденнику мають бути:

- дата прибуття на практику;
- дата закінчення практики;
- підпис керівника підприємства/організації;
- печатка.

Звіт про проходження практики після подання на кафедру перевіряє керівник практики від університету. Він робить висновок про якість звіту та допускає його до захисту. Про це роблять записи у щоденнику.

2.7 Список рекомендованої літератури

1 Бондар І. С. Антикорупційна політика та запобігання корупції в публічному управлінні : навч. посіб. / І. С. Бондар, В. Г. Горник, С. О. Кравченко, В. В. Кравченко. К.: Вид-во «Видавництво Ліра-К», 2016. 192 с.

2 Берданова О., Вакуленко В. Стратегічне планування місцевого розвитку. Практичний посібник / Берданова О., Вакуленко В. К.: ТОВ «Софія-А», 2012. 88 с

3 Берданова О. В., Вакуленко В. М., Валентюк І. В., Ткачук А. Ф. Стратегічне планування розвитку об'єднаної територіальної громади: навч. посіб. / О. В. Берданова, В. М. Вакуленко, І. В. Валентюк, А. Ф. Ткачук. К., 2017. 121 с.

4 Захарчин Г. М. Корпоративна культура: Навч. посібник. Львів: НУЛП, 2011. 317 с.

5 Законодавство України [Електронний ресурс]. URL: <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua>.

6 Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. П. Галушко В. П. – Вінниця : НОВА КНИГА, 2012. – 221 с.

7 Дзюба Т. М. Комплекс методик для діагностики психологічної готовності керівника до взаємодії в умовах конфлікту. / За наук. ред. Л. М. Карамушки. Полтава: ПОППО, 2018. 64 с.

8 Запобігання і протидія проявам корупції як елемент модернізації системи державної служби //Івано-Франківський центр науки, інновацій та інформатизації. Івано-Франківськ, 2012. 237 с.

9 Королько В. Г. Зв'язки з громадськістю. Наукові основи, методика, практика : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / В. Г. Королько, О. В. Некрасова. [3-тє вид. доповн. і перероб.]. К.: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2019. 831 с.

10 Корпоративна культура та бізнес-клімат в організації: рекомендаційний бібліографічний показчик / Укладач О. Ю. Бут. Запоріжжя: НБ НУ «Запорізька політехніка», 2019. 29 с.

- 11 Кохан Г. В. Явище політичної корупції: теоретико-методологічний аналіз : монографія / Г. В. Кохан. К.: НІСД, 2013. 232 с.
- 12 Латинін М. А. Стратегічне планування : навч. посіб. / М. А. Латинін, Т. М. Лозинська, І. В. Дунаєв ; за заг. ред. д.е.н., проф. О. Ю. Амосова. [2-ге вид., перероб. та доп.]. Х.: Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2012. 248 с.
- 13 Організація запобігання та протидії корупції в Україні: навч. посіб. / С. М. Клімова, Т. В. Ковальова. Х.: Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2012. 200 с.
- 14 Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/node/554>
- 15 Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. URL: <http://www.nplu.org/>.
- 16 Романовський О. Г. Основи публік рилейшнз: навчально-методичний посібник для студентів спеціальностей 8.03010201 «Психологія» та 8.18010018 «Адміністративний менеджмент» / О. Г. Романовський, Н. В. Серeda, Є. В. Воробйова. Х.: НТУ «ХПІ», 2015. 176 с.
- 17 Стахів М. Управлінський комунікативний етикет / М. Стахів. К.: Знання, 2018. 324 с.
- 18 Управління персоналом : підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О. В. Потьомкіна, за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк: ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.
- 19 Федченко Л. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування / Л. Федченко, В. Козіна. Х.: Фактор, 2016. 160 с..

Титульний аркуш

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Тернопільський національний технічний університет
імені Івана Пулюя

Кафедра _____

ЗВІТ

Виконав:

ст. групи _____

№ зал. книжки _____

Перевірив:

Тернопіль 2022

Бланк завдання

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Тернопільський національний технічний університет
імені Івана Пулюя

Кафедра _____
Спеціальність _____
Курс _____ Група _____

Індивідуальне завдання

_____ (назва практики)

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

1. Тема завдання _____

2. Термін здачі звіту з практики _____

3. Вихідні дані до завдання _____

4. Зміст пояснювальної
записки _____

5. Перелік графічного матеріалу _____

6. Дата видачі завдання _____

Завдання прийняв до виконання _____
(підпис студента)

Керівник від університету _____
(підпис) _____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

« _____ » _____ 20__ р.