

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ «БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**Факультет економіки і природокористування
Кафедра економіки і менеджменту**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
З ДИСЦИПЛІНИ «МЕНЕДЖМЕНТ»
для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр»
спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньо-професійної програми «Менеджмент»**

Бережани – 2022

УДК: 005.5 (076)

Методичні вказівки до проходження навчальної практики з дисципліни «Менеджмент» здобувачами вищої освіти ОС «Бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент». ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут». Бережани. 2022. 31 с.

Укладачі: **Світлана СУДОМИР**, д.е.н., професорка, професорка кафедри економіки і менеджменту;

Ірина ГУРСЬКА, к.е.н., доцентка, доцентка кафедри економіки і менеджменту.

Рецензенти: **Тетяна БАЛАНОВСЬКА**, к.е.н., професорка, завідувач кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського НУБіП України;

Мирон ЖИБАК, д.е.н., професор, професор кафедри економіки і менеджменту.

Рекомендовано методичною радою ВП НУБіПУкраїни «Бережанський агротехнічний інститут» (протокол № 9 від «20» травня 2022 р.)

Викладена програма навчальної практики і методичні вказівки до написання звіту з дисципліни менеджмент для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент».

У програмі навчальної практики і методичних вказівках з менеджменту висвітлено вимоги, порядок організації та проходження, мету та завдання, зміст, форми й методи контролю, вимоги до оформлення звіту, підведення підсумків та критерії оцінювання результатів проходження навчальної практики.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
1.1. База навчальної практики	7
1.2. Порядок організації та керівництво навчальною практикою	7
1.3. Обов'язки керівника навчальної практики від закладу вищої освіти	7
1.4. Обов'язки закладу вищої освіти	8
1.5. Обов'язки і завдання здобувачів вищої освіти	8
2. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	9
3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	12
4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ	22
5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	24
6. ДОДАТКИ	26

ВСТУП

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих менеджерів-економістів вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань практичними навичками роботи в організації чи на підприємстві.

Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII із змінами та доповненнями;
- Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» затверджено наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993р. № 93;
- Положення про практичну підготовку у ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» від 30.06.2020 р.;
- освітньо-професійної програми «Менеджмент» та навчальних планів спеціальності 073 «Менеджмент» ОС «Бакалавр» ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут».

Згідно з навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Менеджмент» зі спеціальності 073 «Менеджмент», навчальна практика проводиться у шостому семестрі протягом двох тижнів, на проведення якої передбачено 60 годин (2 кредити).

Навчальна практика посідає важливе місце у фаховій підготовці спеціалістів управлінського профілю і є невід'ємною складовою процесу їх підготовки у ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут», оскільки здійснюється з метою закріплення одержаних ними теоретичних знань і набуття навичок професійної діяльності.

Навчальна практика забезпечує закріплення теоретичних знань, а також набуття, вдосконалення і розширення професійних компетентностей, необхідних для успішної роботи за обраною спеціальністю. Вона надає здобувачу вищої освіти практичний досвід діяльності за фахом, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для розв'язування задач, пов'язаних із управлінням сучасними організаціями.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальна практика здобувачів вищої освіти факультету економіки і природокористування ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Менеджмент» для здобуття освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» і має на меті набуття здобувачем вищої освіти професійних навичок та вмій.

Під час навчальної практики поглиблюються і закріплюються теоретичні знання з дисципліни «Менеджмент» навчального плану, накопичується та аналізується фактичний матеріал, який може бути використаний для подальшого написання курсових робіт, тез доповідей на конференціях, наукових статей та бакалаврської кваліфікаційної роботи.

Навчальна практика проводиться під організаційно-методичним керівництвом викладача кафедри, який контролює хід виконання практики, консультують практикантів щодо програми і матеріалів практики. Під час навчальної практики здобувачі вищої освіти ознайомлюються з механізмами вирішення управлінських проблем й завдань на прикладі конкретних аналітичних та статистичних даних.

Метою навчальної практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти з особливостями майбутньої професії та її змістом, завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з менеджменту; виховання у здобувачів вищої освіти потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Основними *завданнями* проходження навчальної практики є:

- ознайомлення із майбутньою професією управлінця, професійних вимог до фахівців, необхідних навичок і вмій;
- вивчення практичної організації діяльності господарюючих суб'єктів та принципів їх функціонування;
- отримання навиків формування цілей функціонування організацій, визначення місії їх діяльності;
- отримання організаційних навиків щодо реалізації місії та цілей діяльності підприємства, планування його діяльності, управління процесами прийняття управлінських рішень тощо;
- отримання навиків використання теоретичних знань на практиці та робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності підприємства.

Проходження навчальної практики забезпечує формування та розвиток у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей:

загальні компетентності (ЗК):

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

фахові (спеціальні) компетентності (СК):

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Результати проходження навчальної практики деталізують такі програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:

програмні результати навчання:

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

1.1. База навчальної практики

Базою навчальної практики для здобувачів вищої освіти 3-го курсу освітньо-професійної програми «Менеджмент» спеціальності 073 «Менеджмент» є навчальні кабінети: менеджменту і маркетингу, обґрунтування управлінських рішень та оцінювання ризиків, стратегічного менеджменту організацій, управлінського та економічного аналізу, а також наукова бібліотека інституту.

У період практики здобувачі вищої освіти набувають досвіду поєднання методів управління, проведення науково-дослідних робіт, професійних якостей.

1.2. Порядок організації та керівництво навчальною практикою

Безпосереднє навчально-методичне керівництво та виконання програми навчальної практики забезпечує керівник практики від кафедри економіки і

менеджменту.

1.3. Обов'язки керівника навчальної практики від закладу вищої освіти

Відповідальні за навчальну практику від кафедри призначаються завідувачем кафедри економіки і менеджменту.

Основними обов'язками відповідальних за навчальну практику від кафедри є:

- проведення настановчої конференції з питань організації та проведення навчальної практики: доведення мети і завдань, знайомство із змістом програми, порядком проходження практики;
- інструктаж здобувачів вищої освіти (у тому числі з техніки безпеки та охорони праці) та надання їм необхідних документів (програма навчальної практики і методичні вказівки до написання звіту, календарний план практики);
- своєчасне ознайомлення здобувачів вищої освіти з вимогами до оформлення документації, системою звітності та критеріями оцінки навчальної практики;
- консультування здобувачів вищої освіти щодо термінів і порядку проходження навчальної практики, оформлення звіту;
- своєчасне проведення контролю навчальної практики та інформування кафедри про хід її проходження;
- керівник практики за результатами проходження навчальної практики має перевірити звіти практикантів, прийняти залік з практики у складі комісії.

1.4. Обов'язки закладу вищої освіти:

- призначити керівником навчальної практики кваліфікованого науково-педагогічного працівника;
- створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми навчальної практики;
- забезпечити додержання практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці;
- надати практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми навчальної практики.

1.5. Обов'язки і завдання здобувачів вищої освіти

Здобувачі вищої освіти при проходженні навчальної практики *зобов'язані:*

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо організації і проведення навчальної практики, оформлення всіх необхідних документів після її завершення;
- своєчасно приступити до проходження навчальної практики;
- систематично працювати над виконанням завдань згідно програми навчальної практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою навчальної практики, зазначені у графіку проходження практики та вказівок керівника;
- дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у матеріалах звітів.

Завдання здобувачів вищої освіти:

- бути активним під час навчальної практики;
- дотримуватись програми і графіку практики;
- самостійно ознайомитись з базовими матеріалами та нормативними документами;
- повторити матеріал, одержаний на лекціях та практичних заняттях;
- використовувати набуті теоретичні знання для виконання поставлених завдань;
- виконувати самостійно роботу;
- бути уважними та ініціативними, брати участь в дискусіях;
- бути логічними та послідовними під час відповідей;
- готувати обґрунтовані висновки під час практики;
- приймати участь у розробці пропозицій з вдосконалення та підвищення ефективності практики.

2. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст навчальної практики здобувачів вищої освіти визначається тематикою навчальної дисциплін «Менеджмент», що є обов'язковими для спеціальності 073 «Менеджмент». Під час проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти ОС «Бакалавр» повинні виконати ряд завдань, передбачені програмою практикита публічно презентувати основні результати роботи по написаному звіту.

Під час проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти:

- вчать аналізувати стан і виявляти причини недоліків у системі управління, вживати заходів щодо їх ліквідації і попередження;
- вивчають показники роботи підприємств, організацій, установ, методи менеджменту під час вирішення управлінських завдань й освоюють методику виявлення можливостей підвищення ефективності управлінської праці;

- вчаться організовувати роботу й ефективну взаємодію структурних підрозділів організації;
- вчаться здійснювати керівництво соціально-психологічною роботою на підприємстві, спрямованою на удосконалення організації і стимулювання праці, створення сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі;
- ознайомлюються з методами запровадження ефективної системи управлінського контролю у підприємстві (організації);
- ознайомлюються з особливостями стилів керівництва, досліджують ефективні та неефективні стилі менеджменту;
- вчаться проводити ефективні комунікації.

Практика проводиться в декілька етапів.

На *першому етапі* здійснюється спрощене узагальнення теоретико-методичних основ концепцій менеджменту в контексті системного підходу до поняття організації, розуміння організаційної структури, основних функцій, діючої системи управління тощо.

На *другому етапі* відбувається виконання завдань практики, що викладені в даній програмі.

На *третьому*, заключному, етапі здобувачі вищої освіти підводять підсумки проходження навчальної практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики.

Зміст навчальної практики виконуються в межах наступних завдань:

Завдання 1. Загальна характеристика підприємства та системи його управління

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають:

- охарактеризувати статус підприємства (дата створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності);
- характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, види бізнес-операцій, інші види діяльності);
- визначити стадію життєвого циклу підприємства;
- оцінити стабільність господарських зв'язків підприємства, провести експертну оцінку авторитету підприємства в підприємницькому середовищі;
- визначити характер та тип ринку;
- дати загальну характеристику середовища функціонування підприємства, провести його SWOT-аналіз.

Завдання 2. Планування діяльності підприємства

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають:

- охарактеризувати необхідність процесу планування на підприємстві, його основні етапи, визначити осіб, які займаються плановою діяльністю;
- визначити місію підприємства;

- обґрунтувати систему цілей підприємства і на основі неї побудувати ієрархію цілей («дерево цілей»);
- на основі обґрунтованої системи цілей визначити конкретні заходи, дії щодо їх досягнення.

Завдання 3. Проектування загальної структури та структури управління підприємством

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають:

- побудувати організаційну структуру підприємства, показати схематично зв'язки між її елементами, розподілити персонал, описати функції, які виконує керівник підприємства;
- побудувати структуру управління на підприємстві, показати схематично зв'язки між її елементами (характер розподілу в організації прав та обов'язків, рівень кваліфікації управлінського персоналу);
- охарактеризувати окремі структурні підрозділи підприємства, їх функціональне призначення; проаналізувати права, обов'язки, повноваження, характер регламентації діяльності окремих працівників (контракти, посадові інструкції тощо);
- скласти схему комунікаційної мережі для обміну інформацією про прийняття управлінських рішень щодо ключових аспектів управлінської діяльності на підприємстві;
- 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.

Завдання 4. Мотивація в системі управління підприємством

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають проаналізувати:

- систему матеріального і нематеріального стимулювання на підприємстві;
- задоволеність працівників роботою;
- рівень стимулювання найближчих, середніх і віддалених цілей і задач працівників;
- суспільно-значимі спонукання й мотиви діяльності.

Розробити пропозиції щодо вибору оптимальної моделі мотивації на підприємстві, враховуючи його специфіку та можливості.

Завдання 5. Контроль в системі управління підприємством

У процесі виконання завдань здобувачі вищої освіти мають проаналізувати:

- ефективність системи контролю, що існує на підприємстві (організації);

– цільову зорієнтованість системи контролю (кінцевий результат, проміжні стадії операційного процесу).

Розробити пропозиції щодо ефективного контролю в системі менеджменту підприємства.

Завдання. 6. Ефективність управління підприємством

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають:

– розглянути підходи до оцінки ефективності управління підприємством;

– визначити чинники підвищення ефективності діяльності підприємств.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

По закінченню навчальної практики здобувач вищої освіти подає керівнику практики на кафедрі економіки і менеджменту звіт. Звіт з практики має містити стислий опис виконаних видів діяльності відповідно до наведених завдань, які висвітлені у п. 2, а також містити ґрунтовні висновки. Звіт з практики висвітлює результати виконаних програмних питань, містить висновки та рекомендації.

Звіт повинен відображати всі аспекти діяльності здобувачів вищої освіти на місці проходження практики і має бути структурований наступним чином:

– титульний аркуш (Додаток А);

– зміст;

– вступ, де обґрунтовується значущість практичної підготовки фахівця з менеджменту, зазначення об'єкту, мети та завдань практики (1 с.);

– основна частина відповідно до змісту практики, де наведено систематизовану та проаналізовану інформацію згідно підрозділів п. 2 даної програми навчальної практики;

– висновки та пропозиції, де необхідно стисло сформулювати головні висновки, пропозиції і рекомендації щодо підвищення ефективності управління діяльністю підприємства (до 1 с.);

– список використаних джерел.

Усі складові звіту з навчальної практики потребують належного та грамотного оформлення.

Загальний обсяг звіту про проходження навчальної практики має бути від 10 до 15 сторінок друкованого тексту. Оформлення звіту здійснюється за допомогою Microsoft Office Word за такими параметрами:

– шрифт Times New Roman 14;

– інтервал між рядками 1,5;

– поля: ліве поле – 30 мм, праве поле – 15 мм, верхнє і нижнє – з 20 мм;

– нумерація сторінок у правому верхньому куті.

При роздрукуванні текст друкується тільки на одній стороні аркуша А4.

Зміст розташовується на другій сторінці з назвою (заголовком) «ЗМІСТ».

Напроти кожної назви частини звіту вказують номер сторінки, з якої вона починається. Всі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені в одному рядку (стовпчику).

Текст основної частини роботи поділяється на розділи, підрозділи (параграфи), пункти та підпункти згідно плану.

Текст кожного розділу, висновків, списку використаних джерел та додатків починається з нової сторінки.

Заголовки структурних частин звіту з практики «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовку не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір тексту. У кінці надрукованого таким чином заголовку ставиться крапка. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 2-3 інтервалам (6-9 мм).

Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту та дорівнювати п'яти знакам або 1,25 см. Текст повинен бути вирівняний за шириною. Кожну структурну частину випускної роботи починають з нової сторінки.

Мова викладу тексту звіту – державна, стиль викладення матеріалу – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок. У звіті не є допустимим дослівне дублювання матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради досягнення необхідної кількості сторінок у звіті. Він повинен мати чітку структуру, логічну послідовність викладення матеріалу, чіткі висновки та обґрунтованість запропонованих рекомендацій.

Написання числівників. Прості кількісні числівники, якщо при них немає одиниць виміру, пишуться словами (п'ять випадків, п'ять підприємств). Складні числівники пишуться цифрами, за винятком тих, якими починається абзац. Числа із скороченим позначенням одиниць вимірювання пишуться цифрами (24 кг, 125 грн). При перерахуванні однорідних чисел (величин, відношень) скорочена назва одиниць вимірювання ставиться після останньої цифри. Числівники, які входять до складних слів, у наукових текстах пишуться цифрою (наприклад, 30 – відсотковий обсяг).

При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться тільки один раз після останнього числівника, наприклад, товари 1 та 2-го сорту. Після порядкових числівників, позначених арабськими цифрами, якщо вони стоять після іменника, до якого відносяться, відмінкові закінчення не ставляться, наприклад, у розділі 3, на рис. 2. Так само без відмінкових закінчень записуються порядкові числівники римськими цифрами

для позначення порядкових номерів століть, кварталів, томів видань тощо. Наприклад, XX століття, а не XX-е століття.

Дробові числа рекомендовано наводити у вигляді десяткових дробів. За неможливості виразити значення у вигляді десяткового дроби допускається запис у вигляді звичайного дроби в один рядок через похилу риску, наприклад, 5/32.

Нумерація. Сторінки нумеруються арабськими цифрами, з дотриманням наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляється при комп'ютерному друці звіту у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Титульний аркуш вважається першою сторінкою і номер на ньому не ставиться.

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти звіту нумеруються арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті звіту та позначатися цифрами без крапки, номер ставиться після слова

«РОЗДІЛ». Заголовок розділу друкується з нового рядка. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремленого крапкою. У кінці номера підрозділу ставиться крапка, наприклад «1.1.» (перший підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумеруються у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставиться крапка. У кінці номера ставиться крапка, наприклад, «2.3.2.», потім у тому ж рядку розміщується заголовок пункту.

Підпункти нумеруються у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Такі структурні частини звіту, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі сторінки, на яких розміщені зазначені структурні частини звіту, нумеруються звичайним чином. Не нумеруються лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП». Нумери сторінок проставляються у верхньому правому кутку.

Ілюстрації. Зміст ілюстрацій має доповнювати основний текст звіту, поглиблювати розкриття сутності певного явища, наочно ілюструвати результати авторських досліджень – тому в тексті на кожному з них повинно бути посилання з коментарем. Якщо ілюстрація (рисунок, схеми, графіки, карти, креслення тощо) створена не автором звіту, необхідно дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права. Ілюстрації і таблиці необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 3.1. (перший рисунок третього розділу).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно та безпосередньо під ілюстрацією. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (під рисунковий підпис). Якщо в розділі звіту подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається матеріал, пов'язаний з ілюстрацією, і на що відповідно потрібно акцентувати увагу читача, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «...як це показано на рис. 3.1».

Кожна ілюстрація звіту має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Під назвою кожної ілюстрації (рисунок, схеми, графіку) звіту обов'язково зазначається слово «примітка» після чого вказується джерело звідки використано інформацію, яка відображена на рисунку.

Правильність підпису рисунку та зазначення посилань приведено нижче.

Рис. 2.2. Організаційна структура ТОВ «Мрія».

Джерело: побудовано автором за даними ТОВ «Мрія».

Таблиці. Цифровий матеріал, як правило, оформляється у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом.

За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковику, головці, чив них обох; логічний предикат або присудок таблиці (тобто дані, якими характеризується підмет) – у прографці, а не в головці чи боковику. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковику – всіх даних цього рядка.

Заголовок кожної графи в головці таблиці має бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Боковик, як і головка, потребує лаконічності. Повторювані слова тут також виносять у об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним.

У прографці повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні - посередині графи;

лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.3» (третя таблиця першого розділу), нижче вказується назва таблиці симетрично до тексту. Якщо в розділі звіту одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Приклад побудови таблиці:

Таблиця 1.1

Оцінка керівників у сфері управління виробництвом сільськогосподарських підприємств Тернопільського району Тернопільської області

Назва господарства	У коефіцієнтах	Вміння приймати рішення	Вміння переконувати	Професійний ріст	Управлінська діяльність	Економічна грамотність	Широта кругозору	Результативність	Загальна кількість балів
ПАП «Злагода»	0,88	5	4	4	5	4	5	4	31
Тзов «Нива»	0,66	5	4	4	5	4	5	4	31
ТОВ «Мрія»	0,68	5	4	3	3	4	4	2	24

Джерело: розроблено на основі соціологічних досліджень.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного звіту або з поворотом за стрілкою годинника.

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті звіту (наприклад, «...у табл. 2.1»). Нумерація таблиць здійснюється в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, наприклад, «Таблиця 2.1».

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При цьому назву вміщують тільки над її першою частиною. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.3». Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в

першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому – боковик. Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки, не входять до загальної нумерації сторінок!

У таблицях слід обов'язково зазначати одиниці виміру показників. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться під заголовком таблиці справа у круглих дужках – безпосередньо над таблицею – у відповідності до стандартів. Чисельні величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків, що наводяться після коми. Заголовки колонок таблиць повинні розпочинатися з великої літери.

Формули. При використанні формул необхідно дотримуватися таких правил. Формули у звіті (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу).

Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і спрямовано в сторону номера.

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами наступне: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і не

відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині останнього. Після таких громіздких математичних виразів як визначники і матриці, можна розділові знаки не ставити.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули необхідно виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (*), ділення (:).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті.

Інші нумерувати не рекомендується.

Оформлення скорочень. Всі слова у звіті слід писати повністю. Скорочення слів проводиться згідно ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила».

У звіті практики допускаються лише загальноприйняті скорочення:

а) після перерахування (наприклад: та інше – та ін.; і так далі – і т.д.; і тому подібне – і т.п.);

б) при посиланнях (наприклад: дивись – див.; рисунок – рис.; таблиця – табл.);

в) при позначенні цифрами століть і років, одиниці виміру (наприклад: рік – р.; роки – рр.; тисяч гривень – тис. грн.);

г) загальноприйняті літерні аббревіатури (наприклад: США, СОТ, ЄС).

Не рекомендується скорочувати слова «наприклад», «формула», «рівняння» і т. д. Інші скорочення та літерні аббревіатури, що наводяться у звіті при першому згадуванні автором вказуються у круглих дужках після повного найменування та узагальнюються у переліку умовних позначень, який подається перед вступом.

Переліки. У тексті звіту можуть бути наведені переліки, що складаються як із закінчених, так і незакінчених фраз. Якщо перелік складається з окремих слів (або невеликих фраз без розділових знаків), вони пишуться в підбір з іншим текстом і відокремлюються один від одного комою. Приклад: Продукція сільського господарства включає: продукцію рослинництва, продукцію тваринництва.

Якщо перелік складається із розгорнутих фраз із власними розділовими знаками, то перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс. Такі переліки подаються малою літерою з абзацного відступу. Після кожного з пунктів переліку

ставиться крапка з комою, а після останнього – крапка.

Приклад:

Для позареалізаційних доходів датою отримання доходу визнається:

а) дата підписання сторонами акту прийому-передачі – для доходів;

б) дата надходження грошових коштів на поточний рахунок;

в) дата визнання боржником або дата набрання законної сили рішення суду;

г) останній день звітного (податкового) періоду – за доходами;

д) дата виявлення доходу (отримання і (або) виявлення документів, що підтверджують наявність доходу).

Коли елементи переліку є закінченими фразами, їх пишуть з абзацними відступами, починаються з великих літер і відокремлюють один від іншого крапкою.

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

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

При оформленні звіту допускаються скорочення назв деяких найбільш вживаних слів та понять.

Оформлення *списку використаних джерел*. Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків (витяг з ДСТУ 8302:2015).

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим виданням або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць (Додаток В).

При формуванні списку використаних джерел передбачають такі можливі варіанти його подачі: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні звіту), в алфавітному порядку за прізвищами перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Додатки. Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних його сторінках та розміщуються у порядку появи і посилань у тексті звіту. Сторінки, на яких розміщуються додатки, не нумеруються.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках звіту, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток, наприклад:

Додаток А

Витяг зі штатного розпису ТОВ «Мрія»

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, Додаток А, Додаток Б і т. д. Один додаток позначається як Додаток А.

Додатки від загального змісту звіту відділяються окремим аркушем, на якому великими літерами посередині зазначається слово – ДОДАТКИ.

При оформленні додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші під назвою звіту друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У даному випадку перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А. 2.

- другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В. Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатку Д; формула (А. 1) – перша формула додатку А.

Якщо у звіті як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформляється згідно з вимогами до документів даного виду, його копію вміщують у звіт без змін в оригіналі. Перед копією вміщується аркуш паперу, на якому посередині друкують слово «Додаток_» і його назву, праворуч у верхньому куті проставляється порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумеруються, продовжуючи наскрізну нумерацію.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ

Загальною формою звітності здобувача вищої освіти про навчальну практику є виконання комплексного письмового звіту, оціненого керівником практики.

Підсумкова оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання звіту, якості презентації, яка характеризує успішність і рівень знань здобувача вищої освіти. З метою об'єктивної оцінки знань та вмінь, набутих здобувачами вищої освіти під час навчальної практики, її підсумкова оцінка проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені нижче.

Підсумкова оцінка за навчальну практику вноситься в залікову книжку здобувача вищої освіти.

В разі неподання звітів, інших обов'язкових документів, або одержання незадовільної підсумкової оцінки за результатами навчальної практики здобувач вищої освіти направляється на повторне проходження практики.

Порядок, терміни виконання і захисту звіту встановлюються деканатом у відповідності з календарним планом, а саме у 10-ти денний термін з дня закінчення навчальної практики кафедра встановлює графік захисту звітів здобувачів вищої освіти освітньої програми «Менеджмент».

Звіт подається у встановлений термін керівнику навчальної практики. За результатами перевірки звіту керівник практики приймає рішення про допуск його до захисту або повертає здобувачу вищої освіти на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

Оформлений звіт представляється до захисту комісії, яку призначає завідувач кафедри економіки і менеджменту. До складу комісії входять викладачі кафедри, які відповідають за організацію та проведення навчальної практики.

Під час захисту звіту здобувач вищої освіти має презентувати результати виконаної роботи, показати знання з теорії та набуті практичні навички з управлінських дисциплін.

Оцінка проходження навчальної практики складається із суми балів, які виставляються керівником практики на основі розгляду матеріалів звіту та за підсумками презентації здобувачем вищої освіти основних положень всіх його розділів.

Оцінка звіту здобувачів вищої освіти щодо проходження навчальної практики здійснюється за визначеними критеріями (табл. 1).

Під час підсумкової оцінки практики в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів дисципліна здобувача вищої освіти під час проходження практики. Керівник практики приймає до уваги сумлінність роботи здобувача вищої освіти. Остаточна оцінка виставляється у залікову книжку здобувача вищої освіти.

Критерії оцінювання звіту з навчальної практики

№з/п	Критерії оцінювання	Максимальна кількість балів
1.	Виконання календарного графіка проведення практики	20
2.	Зміст звіту з практики (логіко-структурна побудова роботи, відповідність плану і змісту роботи завданням практики; повнота розкриття поставлених завдань)	25
3.	Оформлення звіту (дотримання загальних стандартів оформлення тексту, таблиць, схем, рисунків, посилань)	15
4.	Рівень обґрунтованості, реальності висновків та пропозицій	10
5.	Рівень оволодіння питаннями програми навчальної практики (теоретичною і практичною частинами)	10
6.	Захист звіту з практики (доповідь: чіткість, логічність, стислість викладу; відповіді на питання: повнота, правильність, аргументованість)	20
Загальна максимальна сума балів		100

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок здобувача вищої освіти, набутих на навчальній практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у національну шкалу оцінок.

Переведення балів підсумкової оцінки ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» у традиційну національну оцінку здійснюється за такою схемою:

Оцінка національна	Рейтинг здобувача вищої освіти, бали
Відмінно	90-100
Добре	74-89
Задовільно	60-73
Незадовільно	0-59

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Балановська Т.І., Гоголюя О.П., Троян А.В. Основи менеджменту, маркетингу та підприємництва: навч. посібник. Київ: ЦП «Компринт», 2018. 533 с.
2. Балановська Т.І., Троян А.В. Управління бізнесом: навч. посібник. Київ: НУБіП України, 2019. 401 с.
3. Біляк Ю.В., Самофалова М.О. Менеджмент: навч. посібник. Київ: ЦП «Компринт», 2019. 360 с.
4. Горьовий В.П. Менеджмент і адміністрування. Практикум: навч. посібник. Київ : ЦП «Компринт», 2016. 245 с.
5. Горьовий В.П., Буценко Л.В. Управління діяльністю кооперативів: навч. посібник. Київ: «ЦП «Компринт», 2020. 564 с.
6. Економіка і підприємництво, менеджмент: підручник / Рогач С.М., Гуцул Т.А., Ткачук В.А., Балан О.Д., Балановська Т.І., Гоголюя О.П. Київ: ЦП «Компринт», 2020. 480 с.
7. Електронний науковий журнал «Менеджмент та підприємництво: тренди розвитку». URL: <https://management-journal.org.ua/index.php/journal>.
8. Забуранна Л. В., Гудзинська Ю. С. Logistics: навч. посібник. Київ : ЦП «Компринт», 2018. 214 с.
9. Завадський Й. С. Менеджмент. Київ : ЄУФІМБ, 2000. Т.1. 543с.
10. Кузьмін О. Є., Мельник О. Г. Основи менеджменту: підручник. 2-е вид., випр. та допов. Київ : Академвидав, 2007. 464 с.
11. Менеджмент: навчальний посібник / За ред. С.І. Михайлова. Київ : НУБіП України, 2013. 536 с.
12. Осовська Г. В., Осовський О. А. Основи менеджменту: підручник. Видання 4-е, перероблене і доповнене. Київ : «Кондор», 2012. 664 с.
13. Рекламний менеджмент: підручник / Я. С. Ларіна, Л. В. Забуранна та ін. Київ : ЦП «Компринт», 2017. 323 с.
14. Сорока П.М., Харченко В.В., Харченко Г.А. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією: навч. посібник. Київ: НУБіП, 2019. 518 с.
15. Трейсі Б. Як керують найкращі. Як одержати максимум від себе та інших. Секрети перевірені на практиці. Харків : «КСД», 2019. 208 с.
16. Харченко Г.А., Гоголюя О.П., Харченко В.В. Теорія організації: навч. посібник. Київ: «ЦП «Компринт», 2020. 453 с.
17. Менеджмент: навч. посібник. Н.С. Краснокутська, О.М. Нащекіна, О.В. Замула та ін. Харків : «Друкарня Мадрид», 2019. 231 с.
18. Балашов А. М., Мошек Г. Є., Молдован В. В., Полутов Д. І. Сучасний менеджмент у питаннях і відповідях: навч. посібник. К.: Алерта, 2018. 620 с.
19. Мальська М. П., Білоус С. В. Менеджмент організацій: теорія та практика: навч. посібник. К. : ЦУЛ, 2019. 190 с.
20. Мошек Г. Є., Миколайчук І. П., Палеха Ю. І., Поканевич Ю. В. Основи менеджменту. Теорія і практика : навч. посібник. Київ : Видавництво

Ліра-К, 2017. 528 с.

21. Учереико Д. Г. Менеджмент : навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2020. 184 с.

22. Федоренко В. Г. Менеджмент: підручник. К.: Алерта, 2015. 492 с.

23. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: навч. посібник. Тернопіль: Крок, 2017. 252 с.

24. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера. навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2019. 360 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ «БЕРЕЖЕНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Факультет економіки і природокористування
Кафедра економіки і менеджменту

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

назва бази практики « _____ »

Здобувачки вищої освіти ОС
«Бакалавр»
3 курсу Мн-31Б
Факультету економіки і
природокористування
Спеціальності 073 «Менеджмент»
Іванової Оксани
Керівники практики: _____

(вчене звання, наук. ступінь)

Оцінка за національною шкалою _____

Кількість балів _____

Члени комісії: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Бережани 2022

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«БЕРЕЖЕНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**Факультет економіки і природокористування
Кафедра економіки і менеджменту**

**ЩОДЕННИК
ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

на _____

(назва)

здобувачки вищої освіти Іванової Оксани
ОС «Бакалавр» 3 курсу Мн-31Б
Факультету економіки і природокористування
Спеціальності 073 «Менеджмент»

Бережани 2022

Правила ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник – це основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики.
2. Під час практики здобувач вищої освіти щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що зробив за день для виконання календарного плану проходження практики.
3. Не рідше як раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник для перегляду керівнику практики від ЗВО, який перевіряє щоденник, робить письмові зауваження, дає додаткові завдання і підписує записи, які зробив здобувач вищої освіти
4. Після завершення практики щоденник подається керівнику практики від ЗВО.
5. Оформлений щоденник здобувач вищої освіти повинен захистити перед комісією ЗВО.
6. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Зразок оформлення списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклади бібліографічного опису
Книги	
Один автор	Михайловська О.В. Операційний менеджмент: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2018. 550 с.
Два автори	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2015. 308 с.
Три автори	Барроу К., Барроу П., Браун Р. Бізнес-план : підручник. Київ: Вид. «Знання», КОО, 2020. 284 с.
Чотири автори	Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва. Київ: Логос, 2016. 106 с. Основи менеджменту / Грициняк І. І. та ін. Київ: ДІА, 2013. 172 с.
П'ять і більше авторів	Екологія: навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2018. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / За ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека: зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир: Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть: у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ: Логос, 2021. Т. 2. 636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Інфузорії. Вып. 1. Сукторії (Ciliophora, Suctorea) / И. В. Довгаль. Киев, 2013. 271 с.
За редакцією	Ціноутворення та нормативні витрати в сільському господарстві (теорія, методологія, практика). Т. 1: Теорія ціноутворення та технологічні карти вирощування сільськогосподарських культур / За ред. П.Т. Саблука, Ю.Ф. Мельника, М.В. Зубця, В.Я. Месель-Веселяка. К.: ННЦ ІАЕ, 2008. 697 с.
Автор і перекладач	Котлер Ф. Основы маркетинга: учеб. пособие / пер. с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ: Молодь, 1997. 998 с.
Частина видання	
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5-15.

Зразок структури основного тексту звіту з навчальної практики

Вступ

Розділ 1. Загальна характеристика підприємства та системи його управління

Розділ 2. Планування діяльності підприємства

Розділ 3. Проектування загальної структури та структури управління підприємством

Розділ 4. Мотивація в системі управління підприємством

Розділ 5. Контроль в системі управління підприємством

Розділ 6. Ефективність управління підприємством

Висновки

Список використаних джерел

Додатки