




КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

Донбаська державна машинобудівна академія
Кафедра менеджменту



Затверджую:

Декан факультету
економіки і менеджменту

 /С.В.Мироненко/

« ____ » _____ 202_ р.

Гарант освітньої програми:

Менеджмент

 /В.О.Шашко/

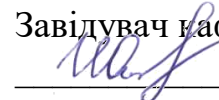
« ____ » _____ 202_ р.

Розглянуто і схвалено

на засіданні кафедри

Протокол № ____ від _____ 202_ р.

Завідувач кафедри

 /І.П.Фоміченко/

**РОБОЧА ПРОГРАМА ТА
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

галузь знань
спеціальність
ОПП
освітній рівень
Факультет
Розробник(и)

07 Управління та адміністрування
073 Менеджмент
«Менеджмент»
Другий (магістерський)
Економіки і менеджменту
К.е.н., доцент Шашко В.О.,
асистент Кондратенко О.О.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОПИС ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Мова навчання: українська.

Статус: обов'язкова циклу практичної підготовки.

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни денна / заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС: 6,0	Галузь знань <u>07</u> «Управління та адміністрування» <small>(шифр і назва)</small>	Нормативна
Модулів –	Спеціальність Б: <u>073«Менеджмент»</u> <small>(шифр і назва)</small>	Рік підготовки: 2-й
Змістових тем–		Семестр 3-й
Загальна кількість годин – 180		Лекції
Дисципліна Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи здобувача –	Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	Практичні
		Самостійна робота 180 год.
		Вид контролю: диф.залик
Курсова робота – не передбачено		

Примітка.

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

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

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

Переддипломна практика є заключною ланкою практичної підготовки, яка проводиться перед захистом кваліфікаційної роботи. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з науково-практичних та методичних підходів щодо дослідження напрямів діяльності на обраному підприємстві, збирається практичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи. Під час переддипломної практики виконується індивідуальне завдання за затвердженою тематикою. До керівництва практикою залучаються викладачі кафедри та керівники й спеціалісти підприємств.

Метою переддипломної практики є формування у здобувачів професійних умінь, навичок роботи у науковій, освітній та інноваційній сферах діяльності підприємства, а також передбачає збір та обробку матеріалів за темою кваліфікаційної роботи; узагальнення і вдосконалення здобутих здобувачем знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб’єкта господарювання, збору матеріалів для написання кваліфікаційної роботи.

Завдання переддипломної практики є:

- безпосередня практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на фахових посадах, поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності й навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, уміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності підприємства й використовувати його для виконання кваліфікаційного завдання;
- формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі;
- брати участь у розробці стратегії розвитку організації, антикризової програми та в інших видах діяльності, пов’язаних з комплексним та системним підходом до процесу управління як окремими структурними підрозділами, так і підприємства (організації) в цілому;
- підготовка здобувачами вищої освіти індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми в сфері управління підприємством (організацією), збір практичних та статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Програма переддипломної практики розроблена у відповідності до фахових компетентностей магістра з менеджменту:

загальні:

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

фахові:

- СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;
- СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;
- СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;
- СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;
- СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.
- СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;
- СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком;
програмні результати навчання:
- ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;
- ПРН5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;
- ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;
- ПРН8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;
- ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).
- ПРН14. Консолідувати та комплексно застосовувати методи діагностики, планування та управління при розробці планів, програм та стратегій подальшого розвитку промислових підприємств.
- ПРН15. Знати психологічні методи та прийоми, що застосовуються у сфері управління, та використовувати набуті знання для оцінки об'єктивних факторів оточення, створення умов щодо генерування нових ідей у мінливому бізнес-середовищі та вирішення актуальних управлінських завдань.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

3.1 Бази практики

Базами практики можуть бути підприємства та організації різних форм власності і типів

господарювання, з якими кафедра менеджменту Донбаської державної машинобудівної академії уклала угоду, та які здатні створити умови і надати необхідну інформацію здобувачам вищої освіти для виконання програми практики. Бази практики (підприємства, організації, установи будь-якої форми власності) мають відповідати вимогам програми практики, зокрема:

- застосовувати передові форми та методи менеджменту;
- володіти достатньою інформаційно-статистичною базою для даного виду практики.

Високий рівень професіоналізму фахівців базових організацій має забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь і навичок.

Вибору баз практики повинна передувати робота кафедри з вивчення виробничих та економічних можливостей підприємств з точки зору їх придатності для проходження практики здобувачами за спеціальністю «Менеджмент». Формування переліку баз практик та контроль за укладанням відповідних угод здійснює керівник практики від кафедри та фахівець відділу практичної підготовки, сприяння працевлаштуванню та стажуванню випускників академії. Допускається проходження практики здобувачами на інших підприємствах у разі відповідності їх вимогам, що висуваються до баз практики. Розподіл здобувачів за базами та призначення керівників практик від академії здійснюється кафедрою та в подальшому затверджується відповідним наказом ректора.

Підставою для призначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між ДДМА та даною установою на проходження практики або індивідуальних договорів на підставі листів від установ та організацій (додаток А).

3.2 Нормативне забезпечення переддипломної практики

Програма практики, у відповідності до якої організоване проходження переддипломної практики здобувачами вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» ОР «Магістр» складається на підставі:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- стандарту вищої освіти для спеціальності 073 «Менеджмент»;
- ОПП «Менеджмент»;
- положення про організацію освітнього процесу в Донбаській державній машинобудівній академії;
- навчального плану зі спеціальності 073 «Менеджмент»;
- положення про порядок проведення всіх видів практик здобувачів вищої освіти Донбаської державної машинобудівної академії в особливих умовах;
- інструкцій з охорони праці.

3.3 Керівництво практикою

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

До керівництва всіма видами практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент мають залучатися досвідчені викладачі та фахівці від бази практики підприємства.

Обов'язки керівника практики від ДДМА:

- перевірити наявність договорів з базами практики (не пізніше, як за місяць до початку практики);
- подати на підприємство-базу практики списки здобувачів, направлених на практику, та узгодити з керівником практики від підприємства зміст завдання для кожного здобувача або групи здобувачів;
- провести інструктаж про порядок проходження практики;
- проконтролювати наявність у здобувачів-практикантів необхідних документів (направлення, програми практики, щоденника, методичних рекомендацій);

- розроблення тематики індивідуального завдання, яка враховує тему кваліфікаційної роботи;
- інформування здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів про переддипломну практику;
- організувати проходження практики згідно з календарним планом;
- контролювати забезпечення необхідних умов праці та проходження здобувачами-практикантами обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- перевірка звітів і щоденників здобувачів вищої освіти по завершенні переддипломної практики, написання відгуку про їх роботу;
- прийняття у складі комісії заліку з переддипломної практики, на підставі результатів якого здійснюється оцінка практики здобувача вищої освіти, його атестація та виставлення оцінки в залікову книжку
- вживання необхідних виховних та адміністративних заходів щодо здобувачів вищої освіти, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства та повідомлення про це завідувача кафедри.
- підготовка звіту про підсумки проходження переддипломної практики, обговорення їх на засіданні кафедри;
- рекомендувати кафедрі кращі звіти для удосконалення методичного забезпечення та можливої участі у відповідних конкурсах студентських робіт.

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

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

Обов'язки керівників практики від баз практики:

- організовує практику відповідно до її програм у щільному контакті з керівником практики від ДДМА;
- ознайомлює здобувачів вищої освіти з адміністративною, кадровою, фінансово-економічною діяльністю бази практики та перспективами їх розвитку, а також системою управління маркетинговою діяльністю;
- організує проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки і відповідає за дотримання здобувачами вищої освіти безпечних умов праці;
- забезпечує здобувачам вищої освіти можливість користування нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- здійснює методичне керівництво виконанням здобувачами вищої освіти програми практики та індивідуального завдання, надає їм всебічну практичну допомогу;
- забезпечує виконання погоджених з ДДМА графіків проходження практики по структурних підрозділах бази практики;
- ознайомлює і контролює дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- після закінчення практики надає письмовий відгук про виконану

практикантом роботу у щоденнику з практики, перевіряє, та затверджує звіти здобувачів вищої освіти-практикантів.

Обов'язки здобувача вищої освіти під час проходження переддипломної практик:

- участь в організаційних заходах перед початком переддипломної практики, одержання необхідної документації, індивідуального завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасне прибуття на базу практики;
- погодження з керівником переддипломної практики від підприємства графіку виконання програми та його дотримання;
- погодження з керівництвом підприємства (організації) місця практики, посади, яка буде займатися, під час її проходження;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики.

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

Здобувачу, який не виконав програми практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно за умов, визначених положенням академії.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

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

3.5 Структура звіту та змістовність індивідуального завдання

Переддипломна практика складається відповідно до вибраного здобувачем напряму наукового дослідження в рамках магістерської роботи із попереднім визначенням кола питань, які стануть об'єктом дослідження, та узгодженням з керівником практики від організації потенційної можливості отримання необхідної інформації.

Отже, під час переддипломної практики студентом виконується індивідуальне завдання, що відповідає темі його магістерської роботи. Зміст індивідуального завдання та порядок його виконання затверджуються керівником практики, що одночасно є науковим керівником студента під час виконання магістерської роботи.

Тематика індивідуальних завдань (типова тематика дослідження) формується відповідно до напрямів науково-дослідної тематики випускової кафедри та сучасних досягнень науки у предметній області сфери професійної діяльності управління та адміністрування.

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно орієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики.

Під час проходження переддипломної практики основна увага приділяється економічним аспектам діяльності підприємства. Вивчаються установчі документи, бізнес-плани і їхні варіанти, контракти, договори, угоди і вся документація з господарчої діяльності.

При підготовці звіту з переддипломної практики здобувачі вищої освіти повинні використовувати методологію наукових досліджень, методологію прикладних досліджень у менеджменті, інструментарій стратегічного менеджменту, інструментарій маркетингових досліджень, економіко-статистичні методи (при оброблюванні даних), методи прогнозування та інші.

Під час проходження переддипломної практики практиканту рекомендується ознайомитися з вітчизняною та зарубіжною літературою, Інтернет-джерелами, в яких висвітлюється досвід діяльності організацій з теми дипломного дослідження. Також слід вивчити нормативно-правові акти, постанови, інструкції і методичні вказівки, що регламентують діяльність підприємства.

Зміст діяльності студента під час проходження переддипломної практики визначається її загальними завданнями. У зв'язку з цим, за період практики студенти повинні особисто виконати роботу за такими етапами (табл.1).

Таблиця 1 – Етапи проходження переддипломної практики

1	Вивчення організаційного	інформаційних джерел і методичного забезпечення	щодо діяльності організації (бази практики)
2	Вивчення організаційного забезпечення виявлення та дослідження науково-практичної проблеми (згідно індивідуального завдання)	інформаційних джерел і методичного	щодо
3	Діагностика об'єкта дослідження (відповідно до індивідуального завдання)		
4	Обґрунтування напрямів розв'язання науково-практичної проблеми (згідно з індивідуальним завданням)		
5	Оформлення звіту про проходження переддипломної практики		

На першому та другому етапах студенти вивчають теоретичні та методологічні аспекти забезпечення діяльності організації, що є базою практики, а також науково-практичної проблеми, визначеної індивідуальним завданням. Це є необхідним для подальшого результативного дослідження детермінованої науково-практичної проблеми. При цьому вони здійснюють аналітичний огляд літературних джерел з предмету наукового дослідження, що є складовою магістерської роботи.

На третьому етапі студенти збирають фактичний матеріал з практики діяльності конкретної організації і, використовуючи його, характеризують об'єкт дослідження та аналізують досліджувану проблему. Вивчення проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволить провести кваліфікований аналіз та обґрунтувати пропозиції на наступному етапі.

На четвертому етапі студенти формують конкретні науково обґрунтовані пропозиції, проекти інноваційного характеру щодо розв'язання науково-практичної проблеми в менеджменті.

Отже, структура звіту з переддипломної практики містить наступні розділи.

ВСТУП

РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ТА МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ НАУКОВО- ПРАКТИЧНОЇ ПРОБЛЕМИ

РОЗДІЛ 2 ДІАГНОСТИКА ОБ'ЄКТА ДОСЛІДЖЕННЯ

РОЗДІЛ 3 ОБґРУНТУВАННЯ НАПРЯМІВ РОЗВ'ЯЗАННЯ НАУКОВО-ПРАКТИЧНОЇ ПРОБЛЕМИ

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

У першому розділі розглядаються загальні теоретичні підходи до теми з використанням інформаційних джерел з досліджуваної проблеми, обґрунтування методичних підходів до аналізу та оцінки об'єкту дослідження. Обов'язкове порівняння різних точок зору, використання опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела.

Другий розділ повинен містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах базового підприємства.

Третій розділ повинен містити розгорнуті пропозиції стосовно вирішення проблем, виявлених у ході проведення дослідно-аналітичної роботи у відповідності до обраного індивідуального завдання.

Висновки повинні містити реферативне викладення загальних результатів дослідження та пропозицій

Розділи звіту про практику за узгодженням з науковим керівником можуть бути поділені на підрозділи з урахуванням змісту індивідуального завдання (теми дослідження).

Отже, під час проходження переддипломної практики студент має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту теоретичного та дослідницько-аналітичного розділів магістерської роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій.

Пропозиції щодо змісту теоретичного та дослідницько-аналітичного розділів магістерської роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам: містити поглиблений усебічний аналіз досліджуваної науково-практичної проблеми; містити елементи самостійного дослідження; містити розрахунки, виконані на ПЕОМ; містити достатній для обґрунтування напрямів розв'язання науково-

практичної проблеми.

Індивідуальне завдання розробляється керівником кваліфікаційної роботи і видається кожному здобувачеві вищої освіти.

Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва і одночасно відповідати цілям і завданням дипломування за спеціальністю 073 «Менеджмент». Крім того, індивідуальне завдання має відповідати здібностям і теоретичній підготовці магістрантів, враховувати їх навички до аналітичної та наукової роботи.

Індивідуальне завдання складається в довільній формі (рекомендована форма індивідуального завдання наводиться в додатку В) і залежить від теми кваліфікаційної роботи магістра, об'єкту, предмету та завдань дослідження. Тому, перш ніж приступити до розробки індивідуального завдання на переддипломну практику, слід визначитися з вищезазначеними елементами кваліфікаційної роботи та скласти попередній план кваліфікаційної роботи магістра. Це дасть можливість розробити якісне індивідуальне завдання та визначитися зі змістом, обсягом звіту з практики, документацією, що потрібна для написання кваліфікаційної роботи, та уникнути труднощів при написанні практичної (другої, аналітичної) частини кваліфікаційної роботи. Слід зазначити, що індивідуальне завдання за потреби може змінюватися під час проходження переддипломної практики, але ці зміни обов'язково узгоджуються з науковим керівником.

Завдання переддипломної практики можуть бути пов'язані не тільки з написанням кваліфікаційної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики.

Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів вищої освіти.

У процесі виконання індивідуального завдання переддипломної практики студент відповідно до кваліфікаційних вимог повинен проявити:

- знання та вміння з навчальних дисциплін професійної підготовки, які розкривають теоретичні основи та практичні питання управління та адміністрування;
- уміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;
- уміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів і явищ у конкретній галузі;
- уміння обґрунтовувати наукові висновки щодо удосконалення систем менеджменту.

3.6 Взаємозв'язок практики з науково-дослідною роботою студентів

Для підготовки студентів до науково-дослідної, викладацької та професійної управлінської діяльності у звіті обов'язково має бути відображена наукова складова. Вона є базою для підготовки дипломних робіт.

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

З цією метою студенти закріплюються за викладачами кафедри менеджменту та під їх керівництвом проводять певну науково-дослідну роботу у галузі менеджменту, публічного адміністрування, економіки, маркетингу, організації та технології управлінської діяльності, підприємництва, комерційної діяльності тощо.

Наукова складова має велике значення для поглиблення і закріплення знань з управління та адміністрування, теорії та управління розвитком організацій, стратегічного управління, набуття умінь самостійно працювати з літературними, статистичними, графічними та іншими джерелами, відбирати і систематизувати інформаційний матеріал з вибраної теми, аналізувати й узагальнювати його, робити висновки, складати детальний план роботи в певній логічній послідовності, письмово викладати свої думки, а також оформлювати текст, складати графічний матеріал. Це є обов'язковою умовою кваліфікаційного рівня кожного фахівця із менеджменту. Окрім того, у процесі переддипломної практики студенти набувають навичок, необхідних для виконання магістерських робіт, а також умінь, які можуть бути використані в майбутній практичній роботі та наукових дослідженнях.

Зміст наукової складової визначається темою магістерської роботи. Необхідно, насамперед, ознайомитися з переліком періодичних видань: науковими збірниками, науковими журналами; ознайомитися з науковими роботами відповідного спрямування – книги, брошури, статті, що стосуються вибраної теми.

Під час роботи з науковою літературою необхідно звертати увагу на показники, якими характеризуються певні явища та процеси. Важливо скласти орієнтований перелік ілюстративного матеріалу, уточнити основні питання змісту теми і відкоригувати план роботи.

Спрямованість студентів на вивчення певних проблем і проведення науково-дослідної роботи з цих

проблем під час проходження виробничої та переддипломної практики дозволяє студентам поетапно накопичувати необхідний обсяг практичного матеріалу і використовувати його у підготовці науково-дослідних робіт, доповідей на наукові конференції, рефератів, а потім і у написанні магістерської роботи.

Існує багато форм представлення результатів наукових досліджень. Апробація результатів дослідження в рамках переддипломної практики повинна здійснюватися в формі наукової статті чи тез доповіді.

Тези доповіді – це письмова інформація обсягом 0,5-2 сторінки печатного тексту, що містить кратко сформульовані основні положення усного виступу.

Вони мають чітку визначену структуру:

- вступний тезис, що висвітлює актуальність теми та мету дослідження;
- центральний тезис – визначення сутності дослідження;
- заключний тезис – короткі висновки із повідомлення.

У науковій статті викладаються проміжні або кінцеві результати наукового дослідження, висвітлене окреме питання за обраною темою, сфокусовано науковий пріоритет автора, що робить результати дослідження надбанням фахівців.

Наукова стаття як форма апробації наукових результатів повинна складатися із таких структурних елементів, як:

- назва статті, яка стисло відображає головну ідею наукового дослідження;
- прізвище та ініціали автора;
- анотація (українською, російською, англійською мовами);
- постановка наукової проблеми, її актуальність, зв'язок з найважливішими завданнями, що постають перед Україною, значення для розвитку певної галузі науки або практичної діяльності;
- аналіз останніх публікацій і досліджень, на які спирається автор, виокремлення невирішених питань у межах загальної проблеми, яким присвячена стаття;
- формулювання мети статті, яка впливає з постановки наукової проблеми та огляду основних публікацій з теми;
- виклад результатів дослідження шляхом висвітлення основних положень, особистих думок, ідей, отриманих наукових фактів тощо, особистого внеску автора,
- загальний висновок, який містить узагальнення досліджень і рекомендацій, їх значення для теорії та практики;
- список використаних джерел.

3.7. Академічна доброчесність

Звіт з переддипломної практики обов'язково повинен бути виконаний у відповідності з вимогами Стандарту академічної доброчесності

www.dgma.donetsk.ua/docs/acts/Стандарт%20акад_доброч_ДДМА_Сайт.pdf

4. ПІДСУМКИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

4.1 Оформлення звіту з переддипломної практики

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

В основу звіту повинні бути покладені ретельно відібрані, достовірні, систематизовані і узагальнені дані. У процесі збору і первинного опрацювання матеріалу слід звертати увагу на кількісну відповідність аналогічних даних у різних джерелах, що підтверджує їх релевантність.

Джерелами інформації для проведення аналізу (оцінки) результатів діяльності підприємства, підготовки звіту про результати проходження переддипломної практики, написання магістерської роботи є матеріали, наведені в додатку Г, а також плани і звіти про результативність різних напрямів господарської діяльності, дані оперативного статистичного і бухгалтерського обліку, опитування і спостереження на робочих місцях, інша оперативна і періодична документація, корпоративна преса, виступи керівників та спеціалістів підприємства.

Підведення підсумків практики проводиться згідно встановленого порядку.

За результатами захисту звіту виставляється диф.залік.

Збираючи та опрацьовуючи матеріал, необхідно дослідити якомога більше нового з того, що з'явилося у практиці господарювання в даній галузі, передовий досвід, нормативні документи. З урахуванням цих матеріалів здійснюється аналітичне оцінювання діяльності підприємства у досліджуваному напрямі, з'ясовуються шляхи і обґрунтовуються конкретні заходи щодо підвищення ефективності його функціонування і розвитку.

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

Обсяг звіту – 40-45 сторінок тексту (без врахування додатків).

Звіт повинен бути лаконічним, оформленим з використанням статистичного матеріалу, схем, таблиць. До звіту необхідно додати документацію, зібрану під час практики.

Титульний лист та щоденник повинні бути оформлені відповідно до додатків Д, Ж.

Звіт повинен містити: титульний аркуш, зміст, вступ, основні розділи, висновки, список використаних джерел, додатки. Схеми, діаграми, таблиці, що повністю займають площу сторінки, оформляються у вигляді додатків до звіту. Всі матеріали повинні бути зброшуровані. Завершену і належним чином оформлену роботу обов'язково підписує автор на титульному листі.

Робота має бути надрукована на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4 (210x297 мм). У друкованому варіанті текст розташовується через 1,5 міжрядкових інтервали (до тридцяти рядків на сторінці) з мінімальною висотою шрифту 1,8 мм. Допускається розміщувати таблиці та інші ілюстративні матеріали на аркушах формату А3 (не більше 40 рядків на сторінці).

Текст звіту розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів полів: з лівого боку – 25 мм, з правого – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм.

Вписувати у друкований текст звіту окремі слова, формули, умовні позначення можна чорнилом, тушшю чи пастою чорного кольору. При цьому щільність вписаного тексту має бути наближеною до щільності основного тексту.

Роздруковані програмні документи мають відповідати формату А4, включатися до загальної нумерації сторінок звіту і розміщуватися, як правило, у додатках.

Більш детально вимоги до оформлення наведені у додатку К.

4.2 Правила ведення і оформлення щоденника

Щоденник є основним документом здобувача вищої освіти на час проходження переддипломної практики. У щоденник коротко записується все, що зроблено здобувачем вищої освіти відповідно до плану переддипломної практики.

Після завершення переддипломної практики заповнений щоденник подається для підпису керівникам практики від навчального закладу і бази практики.

Оформлений щоденник з печаткою підприємства, відгуками та підписами керівників, здобувач вищої освіти повинен надати комісії, що приймає захист звітів з переддипломної практики.

Без заповненого щоденника переддипломна практика не зараховується.

4.3 Оцінка результатів переддипломної практики

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми переддипломної практики у вигляді:

- щоденника переддипломної практики з оформленими розділами. Щоденник підписується керівником переддипломної практики від підприємства та завіряється печаткою підприємства;

- письмового звіту. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми переддипломної практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо.

Керівник переддипломної практики від ДДМА ознайомлюється зі звітом і дає загальну оцінку виконаної роботи. Після цього здобувач вищої освіти захищає звіт перед комісією, яка призначається завідувачем кафедри менеджменту.

До складу комісії входять керівник практики від навчального закладу, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики.

Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти на базах практики в останній день її проходження або за рішенням завідувача кафедри у інший день до початку дипломування.

Члени комісії можуть максимально оцінити роботу здобувача вищої освіти у 70 балів. За результатами захисту здобувач вищої освіти може отримати ще 30 балів і сумарна оцінка звіту складе 100 балів.

У процесі захисту виявляється:

- якісний рівень проходження практики;
- ініціативність здобувачів вищої освіти, проявлена в період проходження переддипломної практики, висловлені пропозиції щодо покращення роботи установи.

При оцінюванні захисту звіту з переддипломної практики враховуються критерії наведені у таблицях 2, 3.

Таблиця 2 - Критерії оцінки результатів проходження переддипломної практики здобувачем вищої освіти

№ п/п	Елементи модуля	Кількість балів	Форма контролю
1	Виконання календарного графіку проходження практики	10	Поточний контроль
2	Виконання звіту	30	Перевірка звіту
3	Виконання індивідуального завдання	30	Перевірка індивідуального завдання
4	Захист практики	30	Диференційований залік в усній формі

Таблиця 3 - Критерії встановлення мінімальної і максимальної кількості балів для окремих елементів модуля

№ п/п	Елемент модуля	Кількість балів
1	Виконання календарного графіку проходження практики	
1.1	Календарний графік виконується вчасно	10
1.2	Календарний графік виконується із незначним запізненням	7-9
1.3	Календарний графік виконується із значним запізненням	2-6
1.4	Календарний графік виконується невчасно	0-1
2	Виконання звіту	
2.1	Звіт виконано в повному обсязі (згідно робочої програми практики), глибоке розкриття проблеми, відображена власна позиція	26-30
2.2	Звіт виконано в повному обсязі, обґрунтоване розкриття теми	21-25
2.3	Звіт суто компілятивного рівня, допущено грубі неточності, проблема розкрита неповно	6-20
2.4	Звіт не зараховано	0-5
3	Виконання індивідуального завдання	
3.1	Індивідуальне завдання виконане в повному обсязі, глибоке розкриття проблеми, є посилання на відповідні джерела, апробовано результати самостійних досліджень	26-30
3.2	Індивідуальне завдання виконане в повному обсязі, обґрунтоване розкриття проблеми, допущені неточності	21-25
3.3	Індивідуальне завдання виконане не в повному обсязі, здобувач вищої освіти погано орієнтується в матеріалі	6-20
3.4	Індивідуальне завдання не виконане, здобувач вищої освіти не орієнтується у матеріалі	0-5
4	Захист практики	
4.1	Повна відповідь, надано всі необхідні пояснення	26-30
4.2	Неповна відповідь або допущено неточності	21-25
4.3	Неповна відповідь або допущено окремі помилки	16-20
4.4	Неповна відповідь або допущено суттєві помилки	6-15
4.5	Незадовільна відповідь	0-5

Якщо програма переддипломної практики не виконана здобувачем вищої освіти з поважної причини, то навчальним закладом надається можливість здобувачеві вищої освіти пройти переддипломну практику повторно через рік. Можливість повторного проходження переддипломної практики через рік, але за власний рахунок, надається і здобувачеві вищої освіти який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

Результат диференційованого заліку за переддипломну практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача вищої освіти за підписом керівника переддипломної практики.

Критерії оцінювання результатів практики: підсумки результатів переддипломної практики здобувача вищої освіти визначаються за допомогою системи оцінювання, що використовуються у ДДМА з обов'язковим переведенням оцінок до національної шкали та шкали ECTS у такому порядку:

За шкалою ECTS:	За національною шкалою:	За шкалою ДДМА
A	5 (відмінно)	91 – 100
B	4 (дуже добре)	85-90
C	4 (добре)	75 – 84
D	3 (задовільно)	70-74

E	3 (достатньо)	60 – 69
FX	2 (незадовільно) з можливістю повторного складання	40 – 59
F	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним курсом	0 – 39

5. Рекомендована література

Основна

1. Скібіцька Л. І., Матвеев В. В., Щелкунов В. І. та ін. Антикризовий менеджмент: Навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2014. 584 с.
2. Біловодська О. А. Маркетинговий менеджмент: навч. посіб. К.: Знання, 2011. 332 с.
3. Бровкова О. Г. Стратегічний менеджмент: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2012. 224 с.
4. Виробничий менеджмент: підруч. За заг. ред. Бутка М. П. К.: ЦУЛ, 2015. 424 с.
5. Гуменник В. І., Копчак Ю. С., Кондур О. С. Менеджмент організацій: навч. посіб. К.: Знання, 2012. 503 с.
6. Дорошук, Г. А., Дащенко Н. М. Антикризове управління підприємством : навч. посіб.: Новий Світ-2000, 2016. 332 с.
7. Іванов М.М., Комазов П.В. Операційний менеджмент: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2012. 368 с.
8. Ткаленко Н. В., Ремньова Л. М., Маргасова В. Г. та ін. Інвестиційний менеджмент : навч. посіб. К. : Кондор, 2015. 232 с.
9. Капінос Г. І., Грабовська І. В. Управління якістю : навч. посіб. К. : Кондор, 2016. 278 с.
10. Кобилін А. М., Самородов Б. В. Інформаційний менеджмент: навч. посіб. Л.: Новий Світ-2000, 2014. 216 с.
11. Косач І. А., Ладонько Л. С., Калінько І. В. Ділове адміністрування: менеджмент організацій та управління змінами: навч. посіб. К.: Кондор, 2015. 217 с.
12. Лук'янихін, В. О. Менеджмент персоналу = Management of staff : навч. посіб. Суми : Університетська книга, 2016. 592 с.
13. Майорова, Т. В. Інвестиційна діяльність : підруч. К. : ЦУЛ, 2017. 472 с.
14. Маркіна І. А., Біловол Р. І., Власенко В. А. Менеджмент організацій: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2013. 248 с.
15. Менеджмент : навч. посіб. Заг. ред. Мошека Г. Є. вид. 2-ге, доп., перероб. К. : Ліра-К, 2016. 550 с.
16. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч. За ред. О. В. Баєвої, Н.І. Новальської, Ч. 2: Менеджмент. К.: Персонал, 2015. 326 с.
17. Сахно Є. Ю., Пономаренко С. І., Дорош М. С. Менеджмент малих та середніх підприємств : навч. посіб. К. : Кондор, 2016. 342 с.
18. Кузнецова Т. О., Янковська Л. А., Савіна Н. Б. та ін. Менеджмент:

теорія та практика : навч. посіб. : Магнолія 2006, 2017. 293 с.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

34. Фінансовий менеджмент: навч. посіб. за заг. ред. І. О. Школьник, В. М. Кремень. К.: ЦУЛ, 2015. 488 с.

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

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

Інформаційні ресурси

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

2. Державне агентство з інвестицій та управління національними проектами України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrproject.gov.ua/>
3. Державна служба статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ukrstat.gov.ua/>
4. Національний банк України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.bank.gov.ua/>
5. Звітність підприємств України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.biz-sites.net.ua/show_site/787
6. Бланки звітів підприємств [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.debet.kiev.ua/taxonomy/term/411/0>
7. Каталог підприємств України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://mobilecontent.kiev.ua/ua-firma/company/1509517>
8. Сайт бухгалтерська звітність підприємств України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ureports.narod.ru/oblasti5/kiievsk.htm>
9. Зеркалов Д.В. Охорона праці в галузі: Загальні вимоги [Електронний ресурс] Навчальний посібник. – К.: «Основа». 2011. – 551 с. - Режим доступу: http://www.zerkalov.kiev.ua/sites/default/files/opgkniga_0.pdf.
10. Все про український бізнес [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.ukrbiz.net.

Додаток А

Зразок гарантійного листа з підприємства (організації)

Друкується на фірмовому бланку організації

Ректору Донбаської державної
машинобудівної академії проф.Ковальову В.Д.

Просимо направити для проходження переддипломної практики магістранта гр. Мн 21-1м,
спеціальності 073 «Менеджмент» Лугового Степана Івановича на період з «_» ____ 20__ р. по «_» ____20
_____р.

Дотримання норм техніки безпеки, виконання програми практики та надання інформації для звіту та
написання кваліфікаційної магістерської роботи гарантуємо.

Керівником практики від підприємства призначено

_____ *(посада, П. І. Б.)*

Директор підприємства _____

(підпис, П.І.Б.)

М. П.

Положення про порядок проведення всіх видів практик здобувачів вищої освіти Донбаської державної машинобудівної академії в особливих умовах

Положення про порядок проведення всіх видів практик здобувачів вищої освіти Донбаської державної машинобудівної академії в особливих умовах (далі Положення) використовується у зв'язку з неможливістю здійснення освітнього процесу здобувачами за денною (очною) формою навчання на першому (бакалаврському), на другому (магістерському) та/або третьому (освітньо- науковому) рівнях вищої освіти у зв'язку з настанням непередбачуваних обставин (карантин, стихійне явище, надзвичайна ситуація/стан тощо).

Положення є додатковою складовою частиною «Положення про організацію освітнього процесу у Донбаській державній машинобудівній академії».

Організація освітнього процесу в дистанційному режимі відбувається за наказом ректора академії.

1. Практичне навчання усіх здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітніми програмами підготовки фахівців освітніх ступенів бакалавра та магістра, та всіх курсів (років) навчання проводиться згідно із затвердженим графіком освітнього процесу Донбаської державної машинобудівної академії (далі академія).

2. Для організації дистанційної форми практичного навчання деканам факультетів та директору ЦДЗО необхідно:

- сформулювати, погодити та подати на підпис накази про направлення здобувачів на дистанційну навчальну (ознайомчу, технологічну, виробничу, переддипломну тощо) практику;

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

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

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

3. Для організації дистанційної форми проведення практичного навчання здобувачів завідувачам кафедр, гарантам освітніх програм, які здійснюють керівництво та проведення практики, необхідно:

- розробити та розмістити на сайтах кафедр методичні рекомендації, що містять практичні завдання та супроводжуються відеоматеріалами (посиланнями на відеоматеріали тощо), для самостійного оволодіння здобувачами практичними навичками (виробничими компетенціями), згідно з програмами практичного навчання, та перевірити виконання зазначеного;

- розмістити на сайтах кафедр перелік провідних підприємств, організацій, установ України, що відповідають програмам практик (з електронними посиланнями на їх сайти), для дистанційного вивчення

здобувачами структури підприємств, їх основних напрямів виробничої діяльності тощо;

- налагодити зв'язок студентів з головними фахівцями галузі виробництва, у якій здійснюється виконання програми виробничої практики;
- розробити та довести до відома студентів основні форми дистанційної роботи і комунікацій під час проведення практики, звітності за результати практики.

4. Для організації дистанційної форми проведення практик викладачі, які забезпечують керівництво та проведення практики:

- організовують та дистанційно проводять співбесіди зі здобувачами з метою якісного опрацювання поставлених у програмі практики завдань, використовуючи відео- та аудіо комунікації, Viber, Messenger, Skype, Zoom тощо;
- організовують дистанційно консультування написання та перевірку звіту за результатами проведеної практики;
- своєчасно заповнюють надіслані деканатами факультетів та дирекцією ЦДЗО відомості обліку успішності та вчасно (не пізніше 5 днів після завершення терміну практики) відсилають їх на електронну пошту деканату факультету чи центру ДЗО.

5. Зміст практики, кількість часу, відведеного на опрацювання питань з кожного розділу, встановлюється керівником практики від випускової кафедри разом із студентом відповідно до наявного (доступного) на базі практики матеріального та нормативного забезпечення, напрямів діяльності, кваліфікації персоналу тощо. Під час проходження практики студент має ознайомитися з основними характеристиками підприємства, виконати основні завдання практики та висвітлити основні результати роботи у звіті.

Перенесення термінів проходження практики, звільнення від практики з поважних причин, пов'язаних з настанням непередбачуваних обставин, допускається виключно за письмовою заявою практиканта та з дозволу начальника навчального відділу академії за поданням завідувача кафедри.

Контроль ритмічності роботи студента над завданням на практику здійснюється керівником від кафедри із використанням доступних засобів електронного зв'язку. По закінченні практики студент протягом трьох робочих днів зобов'язаний передати оформлений належним чином та підписаний особисто звіт керівнику практики від кафедри.

Рекомендована форма індивідуального завдання на переддипломну практику

**ЗАВДАННЯ НА ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ
здобувачу вищої освіти за другим (магістерським) рівнем
ОПП «Менеджмент»**

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові)

База практики _____

Термін практики _____.

Тема кваліфікаційної роботи _____

Зміст очікуваних результатів виконання завдань переддипломної
практики

Очікувані результати виконання завдань	Із підготовки аналітичного розділу кваліфікаційної роботи	Із підготовки рекомендаційного розділу кваліфікаційної роботи (індивідуальне завдання)
Вивчити		
Проаналізувати		
Окреслити та / або обґрунтувати		
Консультант		

Керівник практики
Керівник кваліфікаційної
роботи
Здобувач вищої освіти

- Примітки: 1. Контроль виконання завдання покладається на керівника практики від кафедри.
2. Індивідуальне завдання залишається при звіті, а його виконання викладається окремим розділом

Додаток Г

Перелік джерел для збору та опрацювання інформації для написання звіту з практики

1. Статут підприємства.
2. Положення про функціональні підрозділи.
3. Колективний договір.
4. Посадові інструкції фахівців.
5. Штатний розклад працівників апарату управління.
6. Форми бухгалтерської та статистичної звітності. Форма № 1 «Баланс».
7. Договори з постачальниками.
8. Організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції.
9. Довідкова інформація до аналітичних і прогнозних розрахунків.
10. Річні звіти підприємства
11. Форма № 2 «Звіт про фінансові результати». Форма № 3 «Звіт про рух грошових потоків». Форма № 4 «Звіт про власний капітал».

Зразок щоденника з виробничої (переддипломної) практики

Донбаська державна машинобудівна академія**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**Переддипломна практика

(вид і назва практики)

здобувача _____
(прізвище, ім'я, по батькові)Факультет економіки та менеджменту Кафедра «Менеджмент»
Спеціальність 073 – «Менеджмент» курс, Група _____ Освітнього рівня «Магістр»

Освітньо-професійна програма «Менеджмент»

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

прибув на підприємство (організацію)

Печатка
підприємства, організації, установи „_____” _____ 20____ року_____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи „_____” _____ 20____ року_____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)**Календарний графік проходження практики**

№ пор	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики від вищого навчального закладу:

Керівники практики від підприємства, організації, установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Зразок оформлення титульної сторінки звіту з переддипломної практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донбаська державна машинобудівна академія
(повне найменування вищого навчального закладу)

Кафедра менеджменту

(повна назва кафедри, циклової комісії)

ЗВІТ

з _____
(вид практики)

на базі _____
(назва підприємства, організації)

Здобувача вищої освіти другого
(магістерського) рівня
Групи _____
Спеціальності 073 «Менеджмент»

(прізвище та ініціали)

Керівники практики:

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

від підприємства _____

(посада, прізвище та ініціали)

(підпис, печатка підприємства)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка ECTS _____

Члени комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

м. Краматорськ
2021 рік

Правила оформлення структурних елементів роботи

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують.

Кожна структурна частина роботи (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТОК) починається з нової сторінки.

Розділи й підрозділи повинні мати заголовки.

Заголовки структурних частин роботи ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ друкують великими літерами, не підкреслюючи, симетрично до набору тексту (по центру сторінки, без абзацного відступу). Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовках розділів не допускається.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», крапку в кінці не ставлять. З нового рядка друкують назву розділу великими літерами по центру сторінки без абзацного відступу й без крапки в кінці.

Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу й друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовках підрозділів не допускається. Якщо заголовок не вміщується в одному рядку, то другий й наступний рядки потрібно писати без абзацного відступу.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і подальшим чи попереднім текстом, а також між заголовком і підзаголовком має дорівнювати двом вільним рядкам.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки 1–2 рядки тексту. Потрібно, щоб внизу сторінки залишалось якнайменше три рядки тексту.

Відстань між рядками заголовку приймають такою, як у тексті (1,5).

У змісті номери та назви розділів, підрозділів друкують таким самим шрифтом, як і в тексті роботи, додержуючись полуторного інтервалу. Проміжок між назвою та номером сторінки заповнюється крапками (1 знак табуляції, вирівнювання табуляції по правому полю, заповнення – крапки).

Нумерація

Сторінки в роботі слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Усі аркуші(усі структурні частини) включають до загальної нумерації сторінок. Але номер сторінки на титульному аркуші, на аркуші із завданням

й на аркуші зі змістом не проставляють. Номер сторінки проставляють, починаючи зі вступу. Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок, номер проставляють.

Такі структурні частини звіту, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини дипломної роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ».

Розділи, підрозділи, рисунки, таблиці, формули слід нумерувати арабськими цифрами без знака №. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи й позначатися арабськими цифрами без крапки в кінці, наприклад: 1, 2, 3 і т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою, із крапкою після другої цифри, наприклад: 1.2.(другий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Ілюстрації, таблиці й формули нумерують послідовно в межах розділу, наприклад: (2.3) – третя формула другого розділу, Рисунок 2.4. – четвертий рисунок другого розділу, Таблиця 1.3 – третя таблиця першого розділу, Рисунок А.2. – другий рисунок додатка А.

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

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку, а сам текст примітки починають з великої літери.

Ілюстрації

Ілюстрації (кресленики, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути покликання в тексті.

Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно при поданні їх дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права (необхідно покликатись на джерело, з якого вони взяті). Кресленики, рисунки, графіки, схеми, діаграми, розміщені в роботі, мають відповідати вимогам стандартів ЄСКД та ЄСПД.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після їхніх номерів. Якщо підпис складається з декількох рядків, то оформляється відповідно до зразка: всі рядки – по центру, без відступу (рис. 1.1). Якщо рисунок розташовується на кількох сторінках, то його назва вказується на першій сторінці, пояснювальні дані – на кожній. Підпис до рисунку на кожній наступній сторінці: Рисунок *. *, Лист ** (без крапки в кінці).

Наприклад, Структура підрозділів по ремонту і обслуговуванню механообробного обладнання наведена на рис. 1.2.

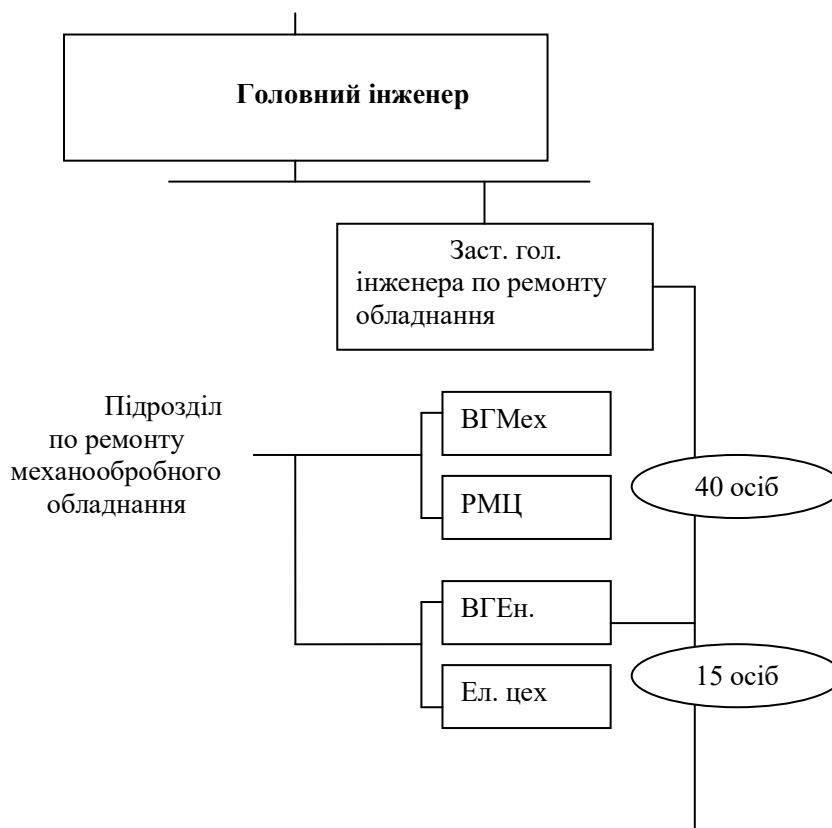


Рисунок 1.2 – Структура підрозділів по ремонту і обслуговуванню механообробного обладнання

За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковими підписами).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основні елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається словом «Рисунок ...»;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами і складається з номера розділу і порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;

– експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

У разі, якщо на ілюстрації присутні буквені або цифрові позначення (нумерація графіків, кривих, інших елементів зображення, аббревіатури, скорочення тощо), їх необхідно розшифрувати або в підрисунковому написі, або в тексті роботи.

Сам рисунок необхідно розміщувати на сторінці з вирівнюванням по центру без абзацного відступу. Усі елементи ілюстрації мають бути згруповані.

Не допускається:

– перенесення підрисункового тексту або назви рисунка на наступну сторінку;

– розташування тексту справа та зліва від ілюстрації.

Перед ілюстрацією, після неї, а також після підрисункового підпису перед подальшим текстом необхідно залишати по одному вільному рядку.

Ілюстрацію, яка не вміщується по ширині сторінки, розташовують разом із назвою на окремій сторінці вздовж більшого боку аркуша (горизонтально), так, щоб для її перегляду та зручного прочитання назви аркуш із ілюстрацією потрібно було повертати за годинниковою стрілкою. У цьому випадку підрисунковий текст та назву необхідно розташувати вздовж більшого боку аркуша під ілюстрацією.

Не варто оформлювати покликання на ілюстрації як самостійні фрази, у яких лише повторюється те, що міститься в підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують покликання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «..., як це видно з рис. 3.1» або «..., як це показано на рис. 3.1».

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (електрографічне копіювання, мікрофільмування).

Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути покликання в тексті.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, або в межах додатка. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад: Таблиця 1.1 – перша таблиця першого розділу. Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують.

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

Продовж. табл. 1.1 (У разі, якщо таблиця продовжується на наступній сторінці)

Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею зліва, з абзацним відступом, без крапки в кінці. Назва має бути стислою й відбивати зміст таблиці. До назви та після таблиці необхідно залишити по одному вільному рядку.

Слово «Таблиця ____» із зазначенням номера вказується один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть «Продовж. табл. ____» із зазначенням тільки номера таблиці.

При поділі таблиці на частини необхідно її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть із великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки й підзаголовки граф вказують у однині.

Якщо в одній і тій самій графі наводяться цілі числа і числа з десятковими частками, слід цілі числа без десяткових знаків після коми доповнювати відповідним числом нулів. Ставити лапки замість цифр, марок, символів, що повторюються, не допускається. Якщо дані в якомусь рядку не наводяться, то у графі ставлять прочерк.

Таблиця відокремлюється від попереднього тексту порожнім рядком. Після таблиці – один порожній рядок. Розташування таблиці - без обтікання (Таблиця → Властивості таблиці → Обтікання → Поза). Межі таблиць не повинні виходити за поля тексту.

Інші вимоги до виконання таблиць – відповідно до чинних стандартів на технічну документацію.

Якщо дані в осередках громоздкі, то допускається зменшення розміру шрифту: тексту - до 11 п., Цифр - до 7 п. З метою збільшення корисної площі осередків і оптимізації розміщення даних в них рекомендується зменшити внутрішні поля елементів таблиці (за замовчуванням - 0,19 см): виділити всю таблицю → контекстне меню → властивості таблиці → кнопка «Параметри»

на закладці «Таблиця» → поля осередків за замовчуванням: праве і ліве встановити значення 0,05 або 0,1 см.

Переліки

У тексті за потреби можуть бути наведені переліки. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи, — дефіс (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Приклад:

- а) форма і розмір клітин;
- б) живий склад клітин:
 - 1) частини клітин;
 - 2) неживі включення протопластів;
- в) утворення тканини.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня - з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

Формули та рівняння

Формули повинні бути набрані тільки в редакторі формул Microsoft Equation, послідовно по всьому тексту. Формули та рівняння, на які є покликання в тексті, розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки без абзацного відступу.

Вирівнювання – по центру, без абзацного відступу; номер – по правому краю, в дужках; до і після формули (групи формул) – порожній рядок. Розмір шрифту в формулах повинен відповідати розміру основного шрифту.

Довгі формули розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі й нескладні формули, на які немає посилань, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка з абзацу. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Якщо формули або рівняння не вміщуються в один рядок, їх слід переносити після знака виконуваних операцій, повторюючи знак операції

на початку наступного рядка(=, +, -, ×). Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «·».

Нумерувати слід лише ті формули, на які є покликання в наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Формули й рівняння слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу або додатка.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу й порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад: формула (1.3) – третя формула першого розділу, формула (Б.7) – сьома формула додатка Б. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Номер, який не вміщується в рядку з формулою, переносять у наступний нижче від формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Номер формули-дроби подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

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

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

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації:

- а) у тексті перед формулою є узагальнювальне слово;
- б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовим знаком між формулами, які йдуть одна під одною й не відокремлені текстом, є крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять в середині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники й матриці, можна розділові знаки не ставити.

Приклад:

«Розклад сигналу $f(t)$ має на меті його подання у вигляді функціонального ряду: зваженої скінченої або безкінечної суми деяких складових:

$$f(t) = \sum_n a_n \xi_n(t), \quad (1.10)$$

де a_n – коефіцієнт розкладу, який відповідає вкладу відповідної складової у сигнал;

$\xi_n(t)$ —елемент з деякого переповненого набору або базису функцій, який може бути ортогональним, напівортогональним або неортогональним.»

Цитування та посилання на використані джерела

При написанні звіту здобувач повинен покликатися на джерела, матеріали або окремі результати які використовує. Такі покликання дають змогу відшукати документи й перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Покликатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна покликатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включений до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел із великою кількістю сторінок, тоді в покликанні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на яке є посилання в роботі.

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за списком використаних джерел, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у роботах [3-7] показано, що ...», [3; 7], [3, с. 14; 7, с. 54]. Покликання на джерела в мережі Інтернет включаються до загального списку використаних джерел. На джерела необхідно покликатися в порядку їх згадування в тексті роботи.

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: «... у розд. 4 ...», «... див. підрозд. 2.1 ...», «... за п. 3.3.4 ...», «... відповідно до п. 2.3.4.1 ...», «... на рис. 1.3 ...», «... у табл. 3.2 ...», «... за формулою (3.1) ..», «... у рівняннях (1.23)—(1.25) ...», «... у додатку Б ...». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Для підтвердження власних аргументів покликанням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається й закінчується лапками («...») і наводиться в тій граматичній формі, у якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту

й позначається трьома крапками. Вони ставляться в будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стоїть розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується покликанням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні покликання на джерело;

д) якщо необхідно виявити ставлення автора до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

е) якщо при наведенні цитати виділяють у ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім тире і вказуються ініціали автора дисертації, а весь текст-застереження вміщується у круглій дужці. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М. Х), (підкреслено нами. –М. Х.), (розбивка наша. –М. Х.).

**Приклади оформлення списку літератури згідно ДСТУ 8302:2015
«Інформація та документація. Бібліографічне посилання.
Загальні положення та правила складання» з урахуванням
правок
(код УКНД 01.140.40)**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги	
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації: монографія. Житомир: ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автора	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автора	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості: довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В.В., Кисляченко М.Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ: Укراгропромпродуктивність, 2006. 106 с. Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
П'ять і більше авторів	Екологія: навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін.; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека: зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир: Полісся, 2015. 648 с.
Багатомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть: у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ: Логос, 2001. Т. 2. 636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Інфузорії. Вып. 1. Сукторії (Ciliophora, Suctorea) / И. В. Довгаль. Киев: Наукова думка, 2013. 271 с.

За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів: Тріада плюс, 2006. 360 с.
Автор і перекладач	Котлер Ф. Основы маркетинга: учеб. пособие / пер. с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. Брігхем С. В. Основы 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. Основи аграрного підприємництва / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. Органічне виробництво і продовольча безпека: зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. Кооперативні читання: 2013 рік: матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.
Статті з продовжуючих та періодичних видань	Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка. 2013. Вип. 148. С. 31–34. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. Агросвіт. 2016. № 6. С. 23–28. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.
Електронні ресурси	
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика: підручник. Суми: Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11.2017).
Законодавчі документи	Про стандартизацію: Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017). Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року: проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017).
Періодичні видання	Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. Ефективна економіка. 2013. № 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvnaekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017). Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician). 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 02.11.2017). Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. Journal of Popular Culture. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.
Сторінки з веб-сайтів	Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя: веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017).
Інші документи	

Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	Конституція України: станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень: Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. Урядовий кур'єр. 2017. 9 листоп. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42.
Стандарти	ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація). СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ: Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)
Патенти	Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК А01D 41/02, А01D 41/04, А01D 45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5. Авторські свідоцтва А. с. 1417832 СССР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресс-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516 ; заявл. 22.01.87 ; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31.
Дисертації, автореферати дисертацій	Лапина Л. Д. Оцінка конкурентоспроможності промислових підприємств : дис. ... д-ра с.-г. наук: 03.00.16 / Житомир. нац.екон. ун-т. Житомир, 2018. 392 с. Лапина Л. Д. Оцінка конкурентоспроможності промислових підприємств: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра економ. наук. : 03.00.16. Житомир, 2018. 40 с.
Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль: Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).