

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра менеджменту



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ**

**здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 073 «Менеджмент»**

Біла Церква
2021

УДК 351:005.1:378.091(07)

Розглянуто та рекомендовано до друку
й практичного використання
науково-методичною комісією університету
(протокол №9 від 26.07.2021 р.).

Укладачі: **Гринчук Ю. С.**, д-р екон. наук;
Вихор М. В., канд. екон. наук;
Коваль Н. В., канд. екон. наук;
Шемігон О. І., канд. с.-г. наук.

Методичні рекомендації до проходження навчальної практики зі спеціальності здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» / Ю. С. Гринчук, М. В. Вихор, Н. В. Коваль, О. І. Шемігон. Біла Церква, 2021. 29 с.

Методичні рекомендації до проходження навчальної практики зі спеціальності призначені для надання допомоги здобувачам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» під час проходження навчальної практики, написання звіту про її результати та підготовки до його захисту.

Рецензент: **Паска І. М.**, д-р екон. наук, професор кафедри публічного управління, адміністрування та міжнародної економіки.

© БНАУ, 2021

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Мета і завдання практики	4
2. Організація проведення практики	6
3. Зміст навчальної практики	7
4. Індивідуальне завдання.....	12
5. Вимоги до змісту та оформлення звіту з навчальної практики зі спеціальності	13
6. Підбиття підсумків практики	20
Рекомендовані джерела інформації	22
Додатки	24

ВСТУП

Навчальна практика зі спеціальності продовжує цикл практичної підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент». Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу. Обсяг навчальної практики зі спеціальності складає 3 кредити ЄКТС або 90 академічних годин.

Навчальна практика здобувачів вищої освіти зі спеціальності проводиться у аудиторіях, структурних підрозділах БНАУ та на підприємствах і в організаціях Білої Церкви і регіону, що є базами практики. Вона є важливим етапом навчального процесу в університеті та основою формування у здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі управління та адміністрування (табл. 1).

Таблиця 1

Терміни і тривалість навчальної практики зі спеціальності

Назва практики	Семестр	Тривалість практики			Форма контролю
		тижні	години	кількість кредитів ЄКТС	
Навчальна практика зі спеціальності	4	3	90	3	Захист звіту з практики

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики зі спеціальності є закріплення у майбутніх фахівців комплексу спеціальних знань щодо організаційно-управлінської діяльності; отримання необхідних практичних навичок щодо формування організаційної структури підприємства, стилю управління, налагодження взаємодії.

Проходження навчальної практики зі спеціальності забезпечує формування у здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент» таких загальних та спеціальних (фахових) компетентностей:

- ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.
- СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

- СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

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

- СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

- СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

Очікувані *результати навчання* відображені в таблиці 2.

Таблиця 2

Очікувані результати навчання

Результат навчання відповідно до ОПП «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	Результати проходження навчальної практики зі спеціальності
ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства	РН 3.1. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту та особливостей їх прояву у практичній діяльності підприємств.
ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.	РН 4.1. Демонструвати навички виявлення проблем стосовно окремих аспектів діяльності підприємств та обґрунтування управлінських рішень, спрямованих на їх вирішення.
ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.	РН 5.1. Описувати зміст адміністративної функції менеджменту підприємства.
ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації	РН 10.1. Мати навички аналізу ефективності мотиваційного механізму персоналу підприємства (організації).
ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.	РН 11.1. Демонструвати навички аналізу ефективності комунікацій на підприємстві (в організації) та етики ділових взаємин у трудовому колективі підприємства (організації).
ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.	РН 13.1. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною мовою у процесі підготовки та захисту звіту з практики.
ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.	РН 16.1. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним у процесі підготовки та захисту звіту з практики.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Навчальна практика зі спеціальності для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» проводиться в аудиторіях, структурних підрозділах БНАУ та на підприємствах і в організаціях Білої Церкви та регіону, що є базами практики.

Проходження практики здобувачами вищої освіти здійснюється у відповідності до наскрізної програми практик та методичних рекомендацій до проходження навчальної практики зі спеціальності, а також згідно з методичними вказівками керівників безпосередньо на робочому місці.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується викладачами кафедри менеджменту економічного факультету БНАУ.

До обов'язків керівника практики від кафедри входить:

- контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття здобувачів вищої освіти – практикантів;

- забезпечення проведення організаційних заходів для здобувачів вищої освіти перед початком навчальної практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача необхідних документів (щоденника, методичних рекомендацій); роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення здобувачів вищої освіти про порядок захисту звітів про практику;

- забезпечення високої якості проходження здобувачами вищої освіти практики, перевірка її відповідності навчальним планам і програмам;

- контроль виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики.

Викладач – керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань;
- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики;

- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для звіту;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики;

- оцінює оформлення звіту-щоденника;

- приймає захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;

- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання.

Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- до початку практики одержати від координатора (координаторів) практичної підготовки зі спеціальності методичні матеріали (програму, щоденник, методичні рекомендації) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути до бази практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору (координаторам) практичної підготовки зі спеціальності всі необхідні організаційні документи, а керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження;
- у встановлений термін скласти комісії диференційований залік з практики.

3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувачі вищої освіти першого (бакалаврського) рівня у процесі проходження навчальної практики:

- вчать аналізувати стан і виявляти причини недоліків у системі управління, вживати заходів щодо їх ліквідації та попередження;
- вивчають показники роботи підприємств, організацій, установ, методи управління під час вирішення управлінських завдань й освоюють методику виявлення можливостей підвищення ефективності управлінської праці, підготовки й прийняття необхідних управлінських рішень із застосуванням науково обґрунтованих методів;
- знайомляться із процесом розробки та впровадження у систему управління основних регламентуючих документів;
- вивчають особливості організації роботи й ефективної взаємодії структурних підрозділів, спрямовування їх діяльності на досягнення високих темпів розвитку і вдосконалення діяльності підприємств (організацій);
- вчать здійснювати керівництво соціально-психологічною роботою на підприємстві, спрямованою на удосконалення організації і стимулювання праці, стабілізацію соціальної структури трудового колективу, створення сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі.
- знайомляться з методами запровадження ефективної системи управлінського контролю на підприємстві (в організації), а також опановують методику визначення етичних проблем, пов'язаних з моніторингом роботи підлеглих та методи додання опору управлінському контролю;

- освоюють технології управління особистісним іміджем, мистецтво побудови ефективного іміджу, а також стратегії управління особистісним іміджем;

- знайомляться з особливостями стилів керівництва, досліджують ефективні та неефективні стилі менеджменту, вивчають психологію стилю управління;

- знайомляться із основами діловодства; вивчають методичне керівництво службами документування та контролю, організацію діловодства в структурних підрозділах; освоюють процедури складання та оформлення всіх документів згідно з вимогами ЄДСД; вивчають порядок приймання, обліку, реєстрації документів, контролю за їх виконанням;

- вчаться налагоджувати ефективні комунікації, освоюють управління бізнес-комунікаціями в офісі, опановують правила ведення ділових телефонних розмов, а також мистецтво спілкування та презентації ідей та розпоряджень.

Навчальна практика зі спеціальності виконуються в межах таких тем:

Тема 1. Ознайомлення із системою управління підприємства (організації)

Здобувачі вищої освіти проходять інструктаж за змістом занять та організації робочого місця.

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають ознайомитись та описати:

- діяльність, що необхідна для реалізації політики підприємства, у вигляді процесів;

- послідовність та взаємодію цих процесів;

- організаційну структуру підприємства;

- методики та методи здійснення процесів;

- ресурси, що необхідні для адекватної реалізації процесів;

- критерії та методи, що необхідні для моніторингу процесів;

- інформаційні канали, що необхідні для моніторингу процесів.

Тема 2. Знайомство із основними регламентуючими документами підприємства (організації)

Здобувачі вищої освіти проходять інструктаж за змістом занять та організації робочого місця.

Здобувачі вищої освіти в умовах реальної чи віртуальної організації знайомляться із наступними регламентуючими документами. Статут організації. Його призначення, зміст, структура, основні розділи. Порядок розроблення та прийняття статуту. Відмінності у нормах статутів організацій різних форм власності та організаційно-правових форм.

Колективний договір. Його призначення, зміст, структура, основні розділи. Порядок розроблення та прийняття колективного договору. Договірні сторони. Права та відповідальність договірних сторін.

Положення про служби, відділи, підрозділи, посадові інструкції. Їх місце та призначення у системі управління, порядок розроблення та затвердження.

Тема 3. Аналіз структури управління підприємства (організації)

Здобувачі вищої освіти проходять інструктаж за змістом занять та організації робочого місця.

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають проаналізувати:

- характер організаційних відносин між структурними підрозділами;
- компоненти структури управління: лінійне та функціональне підпорядкування;
- методи, які застосовуються на підприємстві для удосконалення структури управління на кожному рівні;
- структуру і функції апарату управління підприємства;
- ефективність і економічність структури управління, механізми її удосконалення.

Тема 4. Мотиваційний механізм підприємства (організації) та управлінський контроль

Здобувачі вищої освіти проходять інструктаж за змістом занять та організації робочого місця.

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають проаналізувати:

- систему матеріального і нематеріального стимулювання на підприємстві (в організації);
- задоволеність працівників роботою;
- рівень стимулювання найближчих, середніх і віддалених цілей і задач працівників;
- суспільно-значимі спонукання й мотиви діяльності;
- ефективність системи контролю, що існує на підприємстві (в організації);
- цільову зорієнтованість системи контролю (кінцевий результат, проміжні стадії операційного процесу тощо);
- можливості здійснення ефективного контролю.

Тема 5. Стилi управління керівників (спеціалістів) підприємства (організації)

Здобувачі вищої освіти проходять інструктаж за змістом занять та організації робочого місця.

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають проаналізувати:

- типи поведінки людей на підприємстві (в організації), а також результативність сформованих робочих груп;
- стиль управління керівника (або одного з головних спеціалістів) підприємства (організації) з позиції одновимірності й багатовимірності;

- ефективні та неефективні стилі управління головних спеціалістів підприємства (організації);
- сучасні (новаторські) концепції стилю керівництва, які можна порекомендувати менеджерам підприємства (організації).

Тема 6. Побудова ефективного іміджу керівника підприємства (організації)

Здобувачі вищої освіти проходять інструктаж за змістом занять та організації робочого місця.

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають проаналізувати:

- тип іміджу керівника (або одного з головних спеціалістів) підприємства (організації);
- залежність іміджу менеджера від зовнішніх обставин (рівня кваліфікації працівників, рівня їхньої заробітної плати тощо);
- відмінності та подібності у діловому іміджі чоловіків та жінок;
- можливі техніки створення ефективного імідж-образу керівника (або одного з головних спеціалістів) підприємства (організації);
- можливі технології створення габітарного (зовнішнього) іміджу керівника (або одного з головних спеціалістів) підприємства (організації).

Тема 7. Організація роботи офісу керівника підприємства (організації)

Здобувачі вищої освіти проходять інструктаж за змістом занять та організації робочого місця.

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають проаналізувати:

- концепцію оформлення офісу та стиль ділових приміщень підприємства (організації);
- посадові інструкції щодо роботи офісного персоналу;
- методичне керівництво службами документування та контролю, організацію діловодства в структурних підрозділах;
- процедури складання та оформлення документів згідно з вимогами Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД);
- порядок приймання, обліку, реєстрації документів, контролю їх виконання;
- організацію збереження документів на підприємстві (в організації);
- особливості видавання, реєстрації та формування у справи наказів та розпоряджень.

Тема 8. Управління бізнес-комунікаціями на підприємстві (в організації)

Здобувачі вищої освіти проходять інструктаж за змістом занять та організації робочого місця.

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають проаналізувати:

- ефективність комунікацій на підприємстві (в організації);

- техніку комунікацій керівника (або одного з головних спеціалістів) підприємства (організації);
- манеру ведення ділових телефонних розмов керівником (або одним з головних спеціалістів) підприємства (організації) та їхню результативність;
- мистецтво спілкування та презентацію ідей та розпоряджень;
- етику ділових взаємин у трудовому колективі підприємства (організації).

Розподіл навчального часу за темами навчальної практики зі спеціальності відображено в таблиці 3.

Таблиця 3

Розподіл навчального часу за темами навчальної практики зі спеціальності

№ теми	Назва теми	Години
1	Вступ. Ознайомлення із системою управління підприємства (організації)	10
2	Знайомство із основними регламентуючими документами підприємства (організації)	12
3	Аналіз структури управління підприємства (організації)	10
4	Мотиваційний механізм підприємства (організації) та управлінський контроль	10
5	Стилі управління керівників (спеціалістів) підприємства (організації)	10
6	Побудова ефективного іміджу керівника підприємства (організації)	10
7	Організація роботи офісу керівника підприємства (організації)	10
8	Управління бізнес-комунікаціями на підприємстві (в організації)	10
	Оформлення звіту з навчальної практики	8
	Всього	90

3.1. Заняття та екскурсії під час практики

Для одержання достатньої уяви про системну роботу менеджера, керівник практики від кафедри та спеціалісти підприємств (установ, організацій) проводять зі здобувачами вищої освіти ознайомчі екскурсії на підприємствах та тематичні екскурсії до окремих підрозділів для забезпечення успішного виконання здобувачами вищої освіти завдань практики. Згідно з планом проведення практики спеціалісти підприємства проводять заняття у вигляді лекцій і практичних робіт безпосередньо на робочому місці, що сприяє розумінню практикантами особливостей їх майбутньої спеціальності. Бажано, щоб до звіту здобувачів вищої освіти про проходження практики були додані копії офіційних документів щодо діяльності бази практики, копії інших нормативно-правових документів тощо.

4. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Здобувачу вищої освіти на вибір пропонується створити або опис тематичного кейсу на основі перегляду фільму, або есе на основі прочитаної книги.

4.1. На основі перегляду фільму, який найбільше сподобався, студенту пропонується *створити опис тематичного кейсу* обсягом до 4 сторінок¹.

Наприклад:

- «Джобс: Імперія спокуси» (Режисер Джошуа Майкл Штерн, 2013). На основі переглянутого матеріалу сформулювати 8 правил успіху Стіва Джобса як людини і керівника;

- «Соціальна мережа» (Режисер Девід Фінчер, 2010). На основі переглянутого матеріалу сформулювати 8 правил успіху Марка Цукерберга як людини і керівника. Яка ідея створення Facebook? Коротко описати її та охарактеризувати основні фактори конкуренції, з якими стикнувся Цукерберг;

- «Дістати коротуна» (Режисер Баррі Зонненфельд, 1995). Одна з найважливіших навичок менеджера – вміння проводити переговори. Наведіть приклади проведення складних переговорів. Опишіть методику ведення ділових переговорів, підготовки до переговорів, прийоми маніпуляції в переговорах, приклади ефективної ділової комунікації, яким можна навчитись під час перегляду цього фільму;

- «Доброго ранку» (Режисер Роджер Мішелл, 2011). На основі перегляду фільму дати відповіді на питання: як змінити корпоративну культуру? Як стимулювати персонал, який не хоче працювати? Як мотивувати надкваліфікованих співробітників і «зірок»? Як завоювати довіру нового колективу? Навіщо ухвалювати непопулярні жорсткі рішення?

- «Сироп» (Режисер Арам Раппапорт, 2012). На основі перегляду фільму дати відповіді на питання: як дорого продати себе і свою ідею, створити привабливий імідж і боротися з конкурентами? Виявити помилки, на яких слід повчитися новачкам.

- «Офісний простір» (Режисер Майкл Джадж, 1999). Описати один з напрямів тематики, яку зачіпає фільм: корпоративна культура, наставництво, просування в кар'єрі, лідерство, баланс між роботою та особистим життям, утримання персоналу, формування команди і менеджмент в ІТ. Інформація для роздумів: про природу лідерства, прийоми тимбілдингу і побудову кар'єри.

- «Тут палять» (Режисер Джейсон Рейнман, 2005). Під час перегляду фільму сформулюйте табу для маркетологів, рекламистів і продавців. Ви готові хвалити і продавати будь-який товар? Які підходи до роботи є дуже важливими в рамках сучасної концепції соціально відповідального менеджменту?

¹ Програма навчальної (ознайомчої – за типами установ) практики для студентів спеціальності 073 «Менеджмент». Київський університет імені Бориса Грінченка. К., 2020. С. 6-8.

4.2. *Написати есе* до 3 сторінок за одним із запропонованих літературних джерел:

- Адізес І. Ідеальний керівник. Чому ним неможливо стати?
- Адізес І. Командне лідерство. Як порозумітися з будь-яким менеджером.
- Батирєв М. 45 татувань менеджера.
- Друкер П. Эффективный руководитель.
- Кон А. Покарані нагородами. Вади системи мотивації.
- Мінцберг Г. Анатомія менеджменту. Ефективний спосіб керувати компанією.
- Морита Акио. Сделано в Японии.
- Пінк Д. Драйв. Дивовижна правда про те, що нас мотивує.
- Рубенштейн Д. Бути лідером. Мудрість від тих, хто змінив правила гри.
- Трейсі Б. Як керують найкращі.
- Трейсі Б. Максимум успішності. Стратегії і навички для розкриття прихованого потенціалу.
- Форд Г. Моє життя та робота.
- Юрген А. Менеджмент 3.0. Agile-менеджмент. Лідерство та управління командами.
- Чжо Д. Становлення менеджера.
- Якокка Ли. Кар'єра менеджера.

5. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

5.1. Зміст та структура звіту з навчальної практики

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми навчальної практики.

Формою звітності здобувача вищої освіти за практику є подання письмового звіту. Письмовий звіт разом зі щоденником подається керівнику практики від університету. Звіти за навчальну практику зі спеціальності мають відображати результати вивчення програмних питань, містити відповідні висновки і рекомендації. Вони повинні мати чітку структуру, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Рекомендується така структура звіту:

1) титульний аркуш (додаток А), який підписується студентом – автором звіту та завіряється підписом керівника практики від кафедри;

2) щоденник проходження практики (додаток Б) – заповнюється студентом у кінці кожного робочого дня. По завершенні практики керівник практики від кафедри підписує титульну сторінку щоденника, завіряє своїм підписом

щоденне виконання вказаних у щоденнику робіт. Щоденник подається на кафедру разом зі звітом і є його невід'ємною складовою;

3) висновок керівника практики від університету;

4) основний текст звіту (додаток В), який складається зі вступу, восьми розділів, висновків та списку використаних джерел.

4.2. Оформлення звіту з навчальної практики

Оформлення звіту має відповідати вимогам ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».

Мовою звіту є державна мова. Пряме переписування у роботі матеріалів з літературних джерел неприпустиме.

Звіт має бути надрукований на комп'ютері на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм).

Текст звіту розміщується на сторінці, яка обмежується полями: лівим – 30 мм, правим – 15 мм, верхнім – 20 мм, нижнім – 20 мм. Текст роботи друкується шрифтом Times New Roman, кеглем 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Шрифт друку повинен бути чітким, з однаковою щільністю тексту, рядок – чорного кольору середньої жирності.

Нумерація сторінок має бути наскрізною, починаючи з вступу, арабськими цифрами у верхньому правому кутку сторінки без крапки в кінці.

Зміст повинен містити найменування та номери початкових сторінок всіх пунктів роботи. Назви пунктів у змісті і тексті звіту мають бути тотожними.

Вступ, кожний пункт і висновки, які розміщуються у вказаній послідовності, починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин звіту – ЗМІСТ, ВСТУП, ПУНКТ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ – друкуються великими літерами по центру сторінки. Заголовки підпунктів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку не допускається.

Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два рядки. Не допускається розміщувати назву пункту, підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Текст основної частини звіту поділяється на пункти та підпункти згідно зі змістом. Пункти позначаються арабськими цифрами без знаку №, підпункти нумеруються цифрою пункту і підпункту через крапку (1.1, 1.2, 2.1 і т. д.). ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ не нумерують.

Текстова частина звіту має бути стилістично опрацьованою. Стил викладання – науковий, чіткий, стриманий, без вияву емоцій. Замість займенника «я» використовується займенник «ми». Наприклад, «Вважаємо доцільним

запропонувати...», «На нашу думку, ...», а не «Я пропоную...», «Я вважаю...». Доцільно вживати неозначено-особові та безособові речення. Наприклад: «Для прогнозування ефективності інвестиційних проєктів використовують метод аналізу змін та метод порівняння», «Спершу необхідно спрогнозувати зміну попиту на продукцію підприємства».

У тексті допускаються загальноживані скорочення. Інші скорочення можливі, коли автор за першого написання наводить повний, а потім скорочений варіант терміну, наприклад: «коефіцієнт трудової участі працівників (КТУ)...».

Посилання на джерела роблять згідно з їхнім переліком у списку використаних джерел у квадратних дужках, наприклад, «у працях [1–7]...». Якщо наводиться цитата, то в кінці її після лапок ставиться порядковий номер джерела і номер сторінки, на якій розміщена цитата: [18, с. 30].

Якщо текст не наводиться дослівно, а викладається власними словами, то обов'язково має бути збережений його зміст.

Цифровий матеріал, як правило, подається в таблицях. Для таблиць використовується шрифт 12 pts Times New Roman через одинарний міжрядковий інтервал.

За змістом таблиці поділяються на аналітичні та неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке вводиться до тексту словами: «дані табл. 2.1 дають змогу зробити висновок, що...», «дані табл. 2.2 свідчать, що...». Часто такі таблиці сприяють виявленню і формулюванню певних закономірностей. До неаналітичних таблиць вміщують здебільшого необроблені статистичні дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей.

Кожна таблиця повинна мати тематичний заголовок, що відображає її зміст. Всі таблиці слід нумерувати. Праворуч перед тематичним заголовком з великої літери пишуть слово «Таблиця» та її порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера пункту і порядкового номера таблиці в даному пункті. Наприклад: *Таблиця 3.1* (перша таблиця третього пункту). Слово «Таблиця» та її номер виконують курсивом. Нижче з великої літери симетрично до тексту пишеться назва таблиці. Назву друкують маленькими літерами (крім першої – великої), не підкреслюють, а виконують напівжирним шрифтом. Крапка в кінці назви не ставиться.

Під час оформлення таблиці слід дотримуватись певного співвідношення її частин: боковик повинен займати не більше 1/3 її формату, а висота шапки таблиці не більше 1/3 висоти (див. приклад).

Вертикальні колонки нумерують лише у тих випадках, коли у тексті на них є посилання або таблицю частково переносять. Колонку «№з/п» у таблицю включати не слід. Якщо всі показники таблиці мають однакові одиниці вимірювання, їх виносять в заголовок таблиці, якщо різні – вказують у боковику. Позначення одиниць вимірювання мають відповідати вимогам стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки граф пишуть з великої літери, підзаголовки – з малої, якщо вони

складають одне речення із заголовком, і з великої, якщо вони є самостійними.

Таблиця _____
(номер)

Назва таблиці					
Шапка					Заголовки граф Підзаголовки граф
Рядки					
Боковик (заголовки рядків)		Графи (колонки)			

Джерело: _____

Починати виклад матеріалу пункту з таблиці неприпустимо. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. У тексті повинні бути посилання на всі таблиці (наприклад: «у табл. 4.1...», «див. табл. 4.1»).

Таблиця 4.1

Урожайність основних сільськогосподарських культур в ТОВ «Земля Томилівська», ц/га

Культури	2018 р.	2019 р.	2020 р.	Відхилення 2020 р. до 2018 р.	
				+, -	у %
Зернові та зернобобові – всього у тому числі:	70,73	56,27	57,96	-12,77	-18,05
пшениця озима	48,52	52,54	56,86	+8,34	+17,19
гречка	19,06	8,00	-	-	-
ячмінь ярий	46,53	60,67	25,87	-20,66	-44,40
кукурудза на зерно	99,44	61,53	61,78	-37,66	-37,87
горох	20,80	-	-	-	-
Соняшник	27,86	29,50	24,90	-2,96	-10,62
Соя	27,22	23,44	24,00	-3,22	-11,83
Ріпак озимий	44,59	32,09	-	-	-
Цукрові буряки	-	-	404,34	-	-
Ягоди	-	-	45,00	-	-

Джерело: складено і розраховано за даними звітності підприємства

Слід уникати громіздких таблиць. Кожна таблиця, як правило, розміщується на одній сторінці. Перенесення її на наступну сторінку за

необхідності допускається, якщо в ній вміщуються взаємопов'язані характеристики об'єкта дослідження. У цьому випадку назву вміщують тільки над її першою частиною. Під час перенесення таблиці у правому верхньому кутку сторінки слід написати «Продовження таблиці...». Побудова таблиці з розміщенням матеріалу в один рядок недопустима. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Кожна таблиця повинна мати посилання на джерело, на базі якого вона складена (див. табл. 4.1).

Таблиці додатків нумеруються у межах кожного конкретного додатка та мають складатися з букви, що позначає додаток, та порядкового номера, наприклад: таблиця А.1 – перша таблиця додатку А.

Наявність у звіті ілюстрацій, які називаються рисунками (схеми, діаграми, графіки тощо), дає змогу викласти матеріал більш доказово, наочно, полегшує його сприйняття. Ілюстрації обов'язково повинні супроводжуватись коментарями. На всі ілюстрації мають бути посилання (наприклад: «...як це видно з рис. 4.1»), або у вигляді виразу у круглих дужках (рис. 4.1).

Рисунки слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Номер рисунка складається з номера розділу і порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою (наприклад: *рис. 1.2* – другий рисунок першого розділу). Рисунки додатків нумеруються у межах кожного конкретного додатка та складаються з букви, що позначає додаток, та порядкового номера. Назви рисунків розміщують безпосередньо після рисунка після їхніх номерів з абзацного відступу, вирівнювання тексту по ширині. Якщо на рисунку зображується діаграма, кожна її вісь повинна мати назву та розмірність (рис. 4.1).

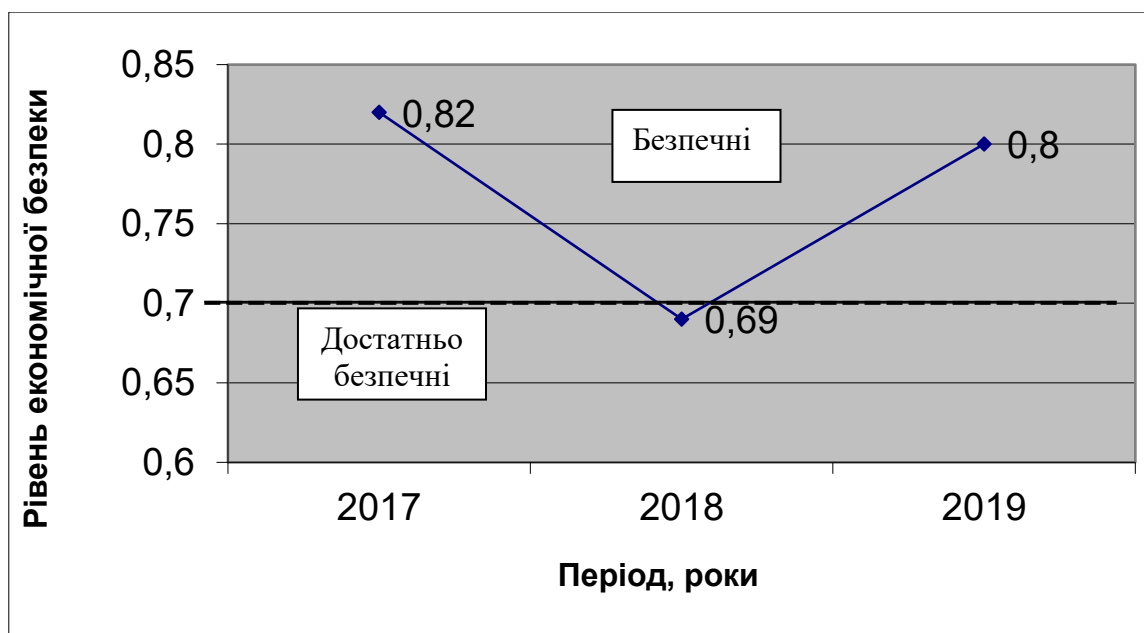


Рис. 4.1. Динаміка показника економічної безпеки ПАТ «ЖЛК-Україна», 2017 – 2019 рр.

Джерело: власні дослідження

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (ксерокопіювання, принтер). Ілюстрації повинні бути зроблені за допомогою офісних програм чи графічних редакторів у чорно-білому вигляді. У роботі можуть застосовуватися різні типи схем та діаграм, які використовуються залежно від характеру ілюстративного матеріалу та завдань, що вирішуються. Так, зіставлення показників чи їх динаміку в часі доречно показувати за допомогою стовпчикової (стрічкової) діаграми (див. рис. 4.2).

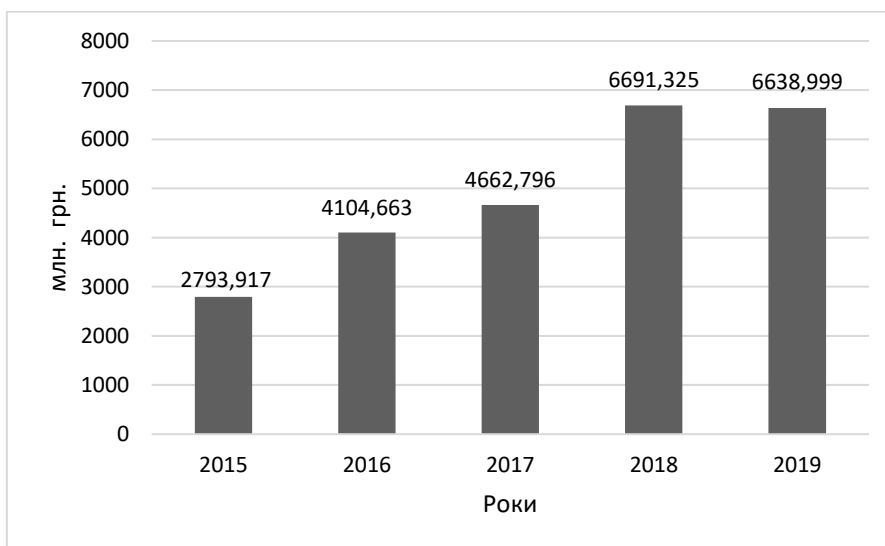


Рис. 4.2. Динаміка капітальних інвестицій у сільське господарство та мисливство Київської області, млн. грн.

Джерело: побудовано за [9, с. 170].

Для подання структури показників (складових елементів) доцільно використовувати кругову діаграму (рис. 4.3).

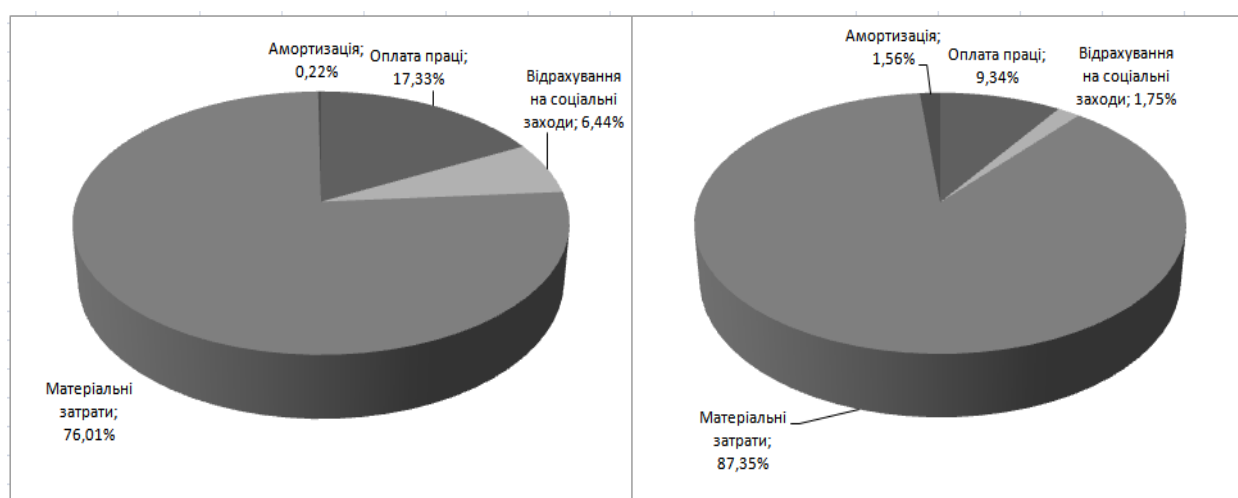


Рис. 4.3. Структура витрат на виробництво продукції тваринництва ТОВ «Земля Томилівська» у 2018 р. та 2020 р.

Джерело: розраховано та побудовано за даними фінансової звітності підприємства

Рисунки, а також таблиці розміщуються таким чином, щоб їх можна було читати без повороту тексту чи з поворотом за годинниковою стрілкою.

Формули розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Формули, на які є посилання в тексті, нумеруються в межах пункту арабськими цифрами. Номер формули складається з номера пункту та порядкового номера формули, відокремлених крапкою, наприклад: формула (2.1) – перша формула другого пункту. Номер формули зазначають на рівні формули в круглих дужках у крайньому правому положенні на рядку. У разі посилання в тексті на формулу необхідно вказати її повний номер в дужках. Після формули пишуть слово «де» і розшифровують позначення словами в такій послідовності, в якій вони подані у формулі. Після слова «де» двокрапка не ставиться. Пояснення значення кожного символу чи числового коефіцієнта слід подавати з нового рядка:

$$Pr = \frac{ВП}{T}, \quad (4.1)$$

де Pr – середньорічний виробіток одного працівника, зайнятого в сільськогосподарському виробництві (тис. грн.);

$ВП$ – обсяг виробництва валової продукції сільського господарства (тис. грн.);

T – середньорічна кількість працівників, зайнятих у с.-г. виробництві (осіб).

У формулах перенесення допускаються на знак $/$, $=$, $+$, $-$, \times , $/$. У випадку переносу знаки повторюються на початку і в кінці рядка.

Бібліографія у звіті розміщується відповідно до встановлених правил і складається з переліку літератури та інших джерел, використаних під час написання роботи. Бібліографічні описи подають у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті. Порядкові номери описів в списку використаних джерел є посиланнями в тексті. Бібліографічні описи посилань у списку наводять відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання». Приклад оформлення списку використаних джерел наведено в додатку Г.

Додатки слід розташовувати в порядку появи посилань на них в тексті звіту. Кожний додаток починають з нової сторінки. Він повинен мати тематичний заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (наприклад, Додаток А). Додатки повинні мати спільну з рештою звіту наскрізну нумерацію сторінок. Крім того, на другій та подальших сторінках додатку потрібно у верхньому куті праворуч вказати «продовження додатку А». Посилання на додатки в текстовій частині звіту є обов'язковим. Ілюстрації,

таблиці, формули, що є у тексті додатка, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рис. Б. 3 – третій рисунок додатка Б.

Обсяг звіту з навчальної практики зі спеціальності (без списку використаних джерел та додатків) становить близько 30-33 сторінок.

5. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після завершення практики здобувачі вищої освіти протягом трьох робочих днів подають на кафедру звіти з навчальної практики зі спеціальності. Після перевірки звіту керівником практики від кафедри та усунення виявлених недоліків студенти захищають звіти перед комісією, призначеною кафедрою. Календарні терміни захисту звітів за навчальну практику встановлюються деканатом економічного факультету. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри та, за можливості, керівники практики від баз практики.

Таблиця 5.1

Оцінювання успішності проходження виробничої практики

№з/п	Вид контролю	Бали (max.)
1	Рівень виконання завдань практики	50
2	Оформлення звіту (відповідність вимогам)	20
3	Виступ з доповіддю під час презентації та захисту звіту	20
4	Відповіді на запитання	10
	<i>Загальна сума балів</i>	100

Студент отримує:

- оцінку «**відмінно**» (**A**) за умови, якщо при написанні звіту він повністю виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому під час захисту звіту показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо;

- оцінку «**добре**» (**B, C**) – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому під час захисту продемонстрував вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією, що стосується результатів роботи підприємства;

- оцінку «**задовільно**» (**D, E**) – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики, але висновки зроблені без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому під час захисту не достатньо продемонстрував вміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів діяльності підприємства;

- оцінка «**незадовільно**» (**FX**) – неякісне виконання завдань та оформлення

звіту. Студент показав недостатнє розуміння сутності питань, що висвітлюються, невміння застосовувати знання при вирішенні практичних завдань. Характеристика студента стосовно ставлення до практики та трудової дисципліни задовільна. Такий звіт повинен бути допрацьований і повторно винесений на захист;

- оцінка «незадовільно» (F): студент не пройшов практику у встановлений термін без поважних причин або не подав на кафедру звіт з практики у встановлений термін.

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться в оцінку за національною шкалою та за шкалою ECTS (табл. 5.2).

Таблиця 5.2

Шкала перерахунку оцінок результатів контролю знань студентів

Оцінка за національною шкалою	Визначення назви за шкалою ECTS	ECTS оцінка	Кількість набраних балів
Відмінно	Відмінно – відмінне виконання та захист звіту	A	90-100
Добре	Дуже добре – якісне виконання та захист звіту з несуттєвими неточностями	B	82-89
	Добре – загалом якісне виконання та захист звіту, з кількома незначними помилками	C	75-81
Задовільно	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків	D	64-74
	Достатньо – виконання та захист звіту задовольняє мінімальні критерії для позитивної оцінки	E	60-63
Незадовільно	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота над звітом з можливістю повторного захисту	FX	35-59
	Незадовільно – з обов'язковим повторним проходженням практики	F	1-34

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом голови комісії і враховується стипендіальною комісією для визначення розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з Університету.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Адізес І. Ідеальний керівник. Чому ним неможливо стати. К.: Наш формат, 2017. 288 с.
2. Адізес І. Командне лідерство. Як порозумітися з будь-яким менеджером. Наш формат, 2019. 304 с.
3. Батирєв М. 45 татувань менеджера. Харків: Ранок, 2017. 304 с.
4. Друкер П. Ф. Практика менеджмента: пер. с англ.: учеб. пособие. М.: Вильямс, 2000. 398 с.
5. Друкер П. Эффективный руководитель. 4-е изд. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. 240 с.
6. Дудар Т. Г., Волошин Р. В., Дудар В. Менеджмент: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2013. 336 с.
7. Кон А. Покарані нагородами. Вади системи мотивації. Харків: Клуб сімейного дозвілля. 2019. 384 с.
8. Кредісов А. І. Історія вчень менеджменту: підручник. К.: Знання України, 2001. 300 с.
9. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: практичний посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2019. 260 с.
10. Лівшиц Д. М. Діловодство, яким воно має бути. К.: ЦУЛ, 2018. 536 с.
11. Мескон М., Альберт М. Хедоури Ф. Основы менеджмента. М.: Диалектика-Вильямс, 2019. 672 с.
12. Мінцберг Г. Анатомія менеджменту. Ефективний спосіб керувати компанією / пер. з англ. Р. Корнута. К.: Наш формат, 2018. 400 с.
13. Морита Акио. Сделано в Японии. М.: Альпина Паблишерз, 2018. 288 с.
14. Мостенська Т. Л., Новак В. О., Луцький М. Г., Ільєнко О. В. Менеджмент: підручник; 2-ге видання. К.: Кондор-Видавництво, 2012. 758 с.
15. Назарчук Т. В., Хосюк О. М. Менеджмент: навч. посіб. К.: ЦНЛ, 2018. 658 с.
16. Пелеха Ю., Мошек Т., Миколайчук І. Основы менеджменту: навч. посіб. К.: Ліра-К, 2019. 528 с.
17. Пінк Д. Драйв. Дивовижна правда про те, що нас мотивує. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2016. 208 с.
18. Рубенштейн Д. Бути лідером. Мудрість від тих, хто змінив правила гри. Лабораторія, 2021. 448 с.
19. Рульєв В. А., Гуткевич С. О., Менеджмент: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2019. 312 с.
20. Теорія і практика формування лідера: навч. посібник / О. Г. Романовський, Т. В. Гура, А. Є. Книш, В. В. Бондаренко. Харків, 2017. 100 с.
21. Трейсі Б. Максимум успішності. Стратегії і навички для розкриття прихованого потенціалу. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2018. 336 с.
22. Трейсі Б. Як керують найкращі. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2017.

208 с.

23. Форд Г. Моє життя та робота. Наш формат, 2019. 384 с.

24. Чжо Д. Становлення менеджера. Book Chef, Форс, 2020. 352 с.

25. Юрген А. Менеджмент 3.0. Agile-менеджмент. Лідерство та управління командами. Фабула, 2019. 464 с.

26. Якокка Ли. Кар'єра менеджера. С-Пб.: Попурри, 2017. 352 с.

27. How to Manage: The definitive guide to effective management, 5th edition – Jo Owen (2018, 304 pages, FT Press).

Додаток А

Зразок оформлення титульного аркуша звіту з навчальної практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра менеджменту

**ЗВІТ
З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ**

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

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Виконав: студент ___ групи, ___ курсу

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник навчальної практики

від кафедри менеджменту:

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, підпис)

Звіт зданий на кафедрі _____
(дата)

Захист відбувся _____
(дата)

Загальна оцінка за практику

Національна шкала _____

Кількість балів _____ Оцінка ECTS _____

Члени комісії:

(підпис) (прізвище та ініціали)

Біла Церква

20 ____

Додаток Б
Зразок оформлення титульного аркуша
щоденника проходження навчальної практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра менеджменту

ЩОДЕННИК
ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

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

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність: 073 «Менеджмент»
Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Виконав: студент ____ групи, ____ курсу

(прізвище ім'я по батькові)

Керівник навчальної практики
від кафедри менеджменту:

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, підпис)

Біла Церква
20__

Продовження додатку Б

Зразок оформлення щоденника проходження навчальної практики

№	Структурний підрозділ	Виконувана робота	Кількість робочих днів	Дата початку і закінчення	Підпис керівника практики від кафедри
1					
2					
3					

Додаток В

Зразок структури основного тексту звіту з навчальної практики

Вступ

Розділ 1. Загальна характеристика системи управління підприємства (організації).

Розділ 2. Аналіз основних регламентуючих документів підприємства (організації).

Розділ 3. Аналіз структури управління підприємства (організації).

Розділ 4. Оцінка мотиваційного механізму підприємства (організації) та управлінського контролю.

Розділ 5. Стили управління керівників (спеціалістів) підприємства (організації).

Розділ 6. Побудова ефективного іміджу керівника підприємства (організації).

Розділ 7. Організація роботи офісу керівника підприємства (організації).

Розділ 8. Управління бізнес-комунікаціями на підприємстві (в організації).

Висновки

Список використаних джерел

Додаток Г

**Приклади оформлення бібліографічного опису
у списку використаних джерел**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	Гринчук Ю. С. Удосконалення формування та використання виробничо-ресурсного потенціалу аграрних підприємств : монографія. Біла Церква, 2014. 390 с.
Два автори	Андрійчук В. Г., Вихор Н. В. Повышение эффективности агропромышленного производства : монография. К.: Урожай, 1990. 231 с.
Три автори	Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія, 2006, 2015. 312 с.
Чотири і більше авторів	Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва. К.: Укргропромпродуктивність, 2006. 106 с. Корпоративне управління: навч.-метод. посіб. для самостійного вивчення дисципліни студентами всіх форм навчання галузі знань 07 «Управління та адміністрування» / М. В. Вихор та ін. Біла Церква: БНАУ, 2017. 147 с.
Автор(и) та редактор(и) / упорядники	Вихор М. В., Шемігон О. І. Менеджмент фірми : навч. посіб. / за ред. О. Ю. Амосова. Біла Церква: БНАУ, 2004. 214 с.
Без автора	Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с.
Багатотомні видання	Економічна енциклопедія / Редкол.: С. В. Мочерний та ін. К.: Академія, 2002. Т.3. 952 с.
Автореферати дисертацій	Стариченко М. А. Інвестиційна діяльність сільськогосподарських підприємств : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04. Біла Церква: БНАУ, 2015. 20 с.
Матеріали конференцій	Утеченко Д. М. Соціальні відносини як домінант сталого розвитку аграрної сфери економіки. <i>Актуальні проблеми економіки та менеджменту: теоретичні і практичні аспекти</i> : матер. V міжнар. наук.-практ. конф., м. Хмельницький, 12-14 травня 2017 р. Хмельницький, 2017. С. 6-8.
Словники	Бизнес: Оксфордский толковый словарь: англо-русский: свыше 4000 понятий / общ. ред. И. М. Осадчая. М.: Прогресс-Академия, 1995. 752 с.
Законодавчі та нормативні документи	Про господарські товариства : Закон України від 19.09.1991 р. №1576-ХІІ. Дата оновлення: 03.07.2020. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1576-12#Text (дата звернення: 01.04.2020).
Частина періодичного видання	Вихор М. В., Коваль Н. В., Шемігон О. І. Програмно-цільовий підхід у процесі забезпечення конкурентоспроможності національної економіки. <i>Агросвіт</i> . 2019. № 9. С. 3–9.
Електронні ресурси	Коваль Н. В., Биба В. А. Використання теорії поколінь в менеджменті персоналу. <i>Ефективна економіка</i> . 2020. № 10. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=8262 .

Навчальне видання

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ**

**здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 073 «Менеджмент»**

**Гринчук Юлія Сергіївна
Вихор Микола Васильович
Коваль Надія Володимирівна
Шемігон Олександр Іванович**

Формат 60x84 1/16. Ум. др. арк. _____. Наклад: _____. Зам. _____
Віддруковано ТОВ «Білоцерківдрук», 09117, м. Біла Церква,
бульв. Олександрійський 22, тел. (04563) 5-16-18.