

**Волинський національний університет імені Лесі Українки  
Факультет економіки та управління  
Кафедра менеджменту**

**Лариса Черчик  
Лариса Ющишина  
Наталія Хомюк**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ  
З МЕНЕДЖМЕНТУ ОРГАНІЗАЦІЙ**

**Луцьк - 2025**

**УДК 65.012.32**

**Ч 50**

Рекомендовано до друку науково-методичною радою  
Волинського національного університету імені Лесі Українки  
(протокол № 3 від 19 листопада 2025 року).

**Рецензент:**

**Бегун С.І.** – кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки і торгівлі Волинського національного університету імені Лесі Українки.

**Черчик Л.М., Ющишина Л.О., Хомюк Н.Л.**

**Ч 50** Методичні вказівки до проходження переддипломної практики з менеджменту організацій. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2025. 43 с.

Викладено завдання, зміст, структуру звіту, основні позиції щодо організації та керівництва, етапи проходження переддипломної практики з менеджменту організацій; вимоги до оформлення та захисту звіту.

Рекомендовано здобувачам вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 073 Менеджмент, освітньо-професійної програми Менеджмент організацій

**УДК 65.012.32**

© Черчик Л.М., Ющишина Л.О., Хомюк Н.Л. 2025

© Волинський національний  
університет імені Лесі Українки, 2025

## ЗМІСТ

Вступ	4
Організація та порядок проходження переддипломної практики з менеджменту організацій	7
Етапи переддипломної практики з менеджменту організацій	9
Структура звіту з переддипломної практики з менеджменту організацій	11
Вимоги до оформлення звіту	17
Політика та критерії оцінювання	25
Рекомендована література	32
Додатки	34

## ВСТУП

Переддипломна практика з менеджменту організацій є невід'ємною складовою підготовки здобувачів спеціальності 073 Менеджмент, освітньо-професійної програми Менеджмент організацій другого (магістерського) рівня вищої освіти. У період практики закладаються знання про фах, основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей майбутнього фахівця, оволодіння науковими прийомами дослідження.

*Метою* переддипломної практики з менеджменту організацій є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами у процесі вивчення освітніх компонентів циклу загальної та професійної підготовки, практичних навичок за обраною освітньо-професійною програмою, а також збір матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи.

*Основними завданнями* переддипломної практики з менеджменту організацій є узагальнення та вдосконалення здобутих знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом і формування готовності випускників до самостійної трудової діяльності, а також збір та опрацювання матеріалів для написання кваліфікаційної роботи й оформлення її результатів.

Результати навчання (компетентності).

*Загальні компетентності.*

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

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);  
*Спеціальні компетентності.*

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;

СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;

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;

*Програмні результати навчання.*

ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

ПРН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного

законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

ПРН8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;

ПРН 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;

ПРН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;

ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

За результатами проходження переддипломної практики з менеджменту організацій здобувачі освіти подають науковому керівнику звіт з практики згідно з затвердженим графіком.

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ З МЕНЕДЖМЕНТУ ОРГАНІЗАЦІЙ**

Організація та порядок проходження переддипломної практики визначені Положенням про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі українки, затвердженим Вченою радою, протокол № 11 від 29.08.2024 р. (<https://surl.lu/vegcr>).

### **Вимоги до бази проведення переддипломної практики**

Базою переддипломної практики можуть бути організації та установи різних галузей та секторів економіки, охорони здоров'я, культури, державного управління, фінансові та бюджетні установи, виробничо-промислові підприємства різних форм власності та інші, які забезпечені висококваліфікованими кадрами і відповідають вимогам силабусу переддипломної практики.

Формування баз практики здійснюється кафедрою менеджменту. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно вибрати для себе відповідне місце проходження практики, але при цьому повинні дотримуватися вимог, які висуває ЗВО до підприємств, що є базами практики. Обрання бази проходження практики є одним із компонентів формування індивідуальної траєкторії навчання здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки (<https://surl.li/exqcex>).

З базами практики укладаються договори на її проведення.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від університету.

Навчально-методичне керівництво та виконання силабусу забезпечує кафедра менеджменту.

Закріплення здобувачів вищої освіти за базами практики та призначення керівників від університету оформляється наказом ректора університету.

### **Організація керівництва практикою**

Керівником переддипломної практики від університету призначається керівник кваліфікаційної роботи.

До обов'язків керівника практики від університету належать:

- проведення перед початком практики інструктажу із техніки безпеки;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти з силабусом практики;
- розгляд пропозицій щодо бази практики спільно із завідувачем кафедри;
- підготовка наказу про проходження здобувачами вищої освіти практики;
- проведення загальних зборів здобувачів вищої освіти перед їх виходом на практику;
- видача здобувачам вищої освіти щоденників практики з поясненнями щодо їх заповнення й оформлення;
- надання здобувачам вищої освіти інформації про системи звітності;
- консультування здобувачів вищої освіти у процесі проходження практики за затвердженим на кафедрі графіком;
- вирішення організаційних питань, що виникають у процесі проходження практики;
- підготовка відгуку про проходження практики;
- організація захисту здобувачами вищої освіти звітів.

При направленні на практику здобувачі вищої освіти одержують таку документацію: договір, щоденник, в якому зазначено календарний план проходження практики.

#### **Обов'язки здобувачів вищої освіти**

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики отримати необхідні консультації від керівника про оформлення всіх потрібних документів;
- вчасно прибути на підприємство – місце проходження практики; дотримуватися діючих на підприємстві чинних

правил внутрішнього трудового розпорядку;

- пройти інструктаж з ТБОП, виконувати правила техніки безпеки на підприємстві;

- ознайомитися зі структурою підприємства;

- отримати і вивчити необхідну звітну документацію;

- вести щоденник, у якому нотувати інформацію, необхідну для виконання завдань практики, оформити його належним чином після закінчення практики;

- забезпечити апробацію результатів дослідження (виступи на конференціях, семінарах, засіданнях наукового гуртка або проблемної групи; підготовка та публікація тез доповідей, наукових статей);

- подати керівнику письмовий звіт про проходження практики для перевірки;

- захистити звіт про проходження практики.

## **ЕТАПИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ З МЕНЕДЖМЕНТУ ОРГАНІЗАЦІЙ**

Організація переддипломної практики забезпечує поглиблене і комплексне дослідження об'єкта-підприємства (організації), вказаного в темі кваліфікаційної роботи та передбачає такі етапи (табл. 1).

Таблиця 1

Етапи практики

Етапи	Зміст, основні завдання, тривалість
1. Підготовчий	Вибір та узгодження баз практик, формування наказу
2. Ознайомлювальний	Ознайомлення з силабусом, обов'язками сторін, вимогами до звіту та умовами оцінювання
3. Основний	Проходження практики, виконання силабусу практики
4. Підсумковий	Захист звіту про проходження практики

У процесі дослідження практиканти повинні:

- дотримуватися принципів аналітичної роботи, які забезпечують об'єктивну оцінку стану господарської діяльності установ, організацій, підприємств;

- використовувати методики та правила аналізу показників господарської діяльності, які наведено у навчальній та спеціальній літературі, нормативних документах органів державного управління тощо;

- використовувати в аналітичній роботі достовірні та надійні джерела інформації;

- подавати максимально можливу конкретизацію факторів різного рівня, які вплинули на результати діяльності підприємства (організації).

Оцінювання перспектив подальшого розвитку підприємства (організації) передбачає врахування не тільки результатів аналітичної роботи, але й можливих заходів щодо більш раціонального використання усіх видів ресурсів і наявних резервів зростання ефективності фінансово-господарської діяльності підприємства (організації) на основі удосконалення його системи менеджменту, методів та прийомів прийняття управлінських рішень.

Переддипломна практика з менеджменту організацій є заключним етапом підготовки до виконання кваліфікаційної роботи та наступної самостійної діяльності. Під час проходження переддипломної практики здобувач повинен провести дослідницьку роботу за темою кваліфікаційної роботи. Зміст дослідницької роботи відображає фахові особливості освітньо-професійної програми Менеджмент організацій, враховує тематику кваліфікаційних робіт, конкретні умови та можливості баз практик, відповідає цілям і завданням освітнього процесу. Зміст роботи, порядок його виконання, методи дослідження визначаються керівником практики.

Основні етапи проходження переддипломної практики:

- збір та опрацювання матеріалів для формування

теоретико-методичного розділу роботи;

- підготовка та опрацювання необхідних аналітичних матеріалів для виконання дослідницької частини роботи, у тому числі: щодо діяльності підприємств-аналогів, конкурентів, стану та перспектив розвитку організації;

- здійснення розрахунків та оцінювання ефективності заходів, запропонованих у дослідженні;

- розробка пропозицій щодо удосконалення предмету дослідження;

- формування звіту та подання його на рецензування науковому керівнику.

Опрацювання матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи та завдань науково-дослідного спрямування здійснюється з використанням сучасних комп'ютерних технологій в період, передбачений графіком навчального процесу для виконання кваліфікаційної роботи. Виконана аналітична й дослідницька робота під час проходження переддипломної практики є невід'ємною частиною кваліфікаційної роботи.

## **СТРУКТУРА ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ З МЕНЕДЖМЕНТУ ОРГАНІЗАЦІЙ**

Звіт має містити:

- титульну сторінку (зразок оформлення наведено у додатку А);

- зміст, у якому вказуються назви частин і пунктів звіту та сторінки, на яких вони розміщені (табл. 1);

- вступ;

- основну частину, в якій подається матеріал згідно силабусу практики;

- висновки;

- список використаних джерел;

- додатки, що містять матеріали, на які подаються посилання в основній частині звіту.

Основна частина звіту повинна включати три розділи та підрозділи, як подано у табл.2.

Таблиця 2

Структура звіту про проходження переддипломної практики з менеджменту організацій

Структурні частини звіту	Обсяг
Вступ	1-2
Розділ 1. Дослідження системи менеджменту організацій 1.1. Загальна характеристика підприємства 1.2. Особливості реалізації функцій менеджменту 1.3. Аналіз основних показників діяльності організації	до 15 сторінок
Розділ 2. Аналітична й дослідницька робота за темою кваліфікаційної роботи 2.1. Теоретичні основи досліджуваної проблеми 2.2. Методичні підходи до аналізу та оцінювання об'єкта і предмета дослідження 2.3. Аналіз і оцінка стану об'єкта дослідження	15-20
Розділ 3. Узагальнення результатів і визначення напрямів для подальшого дослідження за темою кваліфікаційної роботи 3.1. Проблеми та пропозиції щодо удосконалення предмета дослідження за темою кваліфікаційної роботи 3.2. Визначення стратегічних напрямів розвитку організації	10-15
Висновки	2-3
Список використаних джерел	≥40
Додатки	

У *вступі* розміщуються відомості про базу практики: сфера практичної діяльності, загальний огляд, мета і завдання практики.

Практиканту належить: вивчити досвід роботи підприємства, організації, установи, ознайомитися з методами та формами організації виробництва на підприємстві (в установі, в організації), проаналізувати умови праці тощо.

Одним із завдань практики є виявлення проблем та пошук підходів і засобів для їх розв'язання, внесення пропозицій та рекомендацій. Практикант стисло описує діяльність

вказаного підприємства, організації (установи), наводить історичні дані, які стосуються конкретного підприємства, організації (установи), його практичні та наукові досягнення.

Обсяг вступу складає 1–2 сторінки тексту.

**Основна частина звіту** складається з трьох розділів і підрозділів (рекомендований варіант – по два-три в кожному розділі), які мають бути взаємопов'язані, а матеріал – викладеним послідовно і логічно з критичним аналізом теоретичних положень (наукова полеміка), статистичних даних, первинної та вторинної інформації (коментування, узагальнення, висновкування).

**У першому розділі** проводиться дослідження системи менеджменту організацій. Зокрема, п. 1.1 має містити таку інформацію: організаційно-правова форма, цілі та характер господарської діяльності підприємства; організаційна структура підприємства; соціально-економічні показники діяльності та конкурентні переваги підприємства; основні напрями діяльності та особливості виробництва; документообіг підприємства.

У п. 1.2. необхідно описати і дати оцінку: місії, стратегічним цілям та завданням, загальнокорпоративній стратегії; бізнес-процесам; видам планів, які застосовуються на підприємстві, плануванню ресурсного забезпечення. Описати і дати оцінку організаційній структурі управління підприємством, характеру організаційних відносин між структурними підрозділами.

Охарактеризувати: горизонтальний та вертикальний поділ праці; конкретний структурний підрозділ (функції посадових осіб та порядок їх взаємодії). Визначити рівень організації управлінської праці. Описати і дати оцінку: механізму мотивації і стимулювання працівників, задоволеності працівників роботою. Описати і дати оцінку: видам та періодичності проведення контролю; ефективності діяльності відповідальних осіб за проведення тієї чи іншої контрольної процедури; критеріям контролю;

управлінським процедурам щодо врахування результатів контролю при прийнятті управлінських рішень.

У п. 1.3 проводиться аналіз основних показників господарської діяльності підприємства; аналіз фінансових результатів підприємства; аналіз фінансового стану підприємства (див. додаток В). Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми цього підрозділу мають супроводжуватися тлумаченнями та висновками, які дають змогу визначити сутність процесів, що спостерігаються на підприємстві, їх особливості, тенденції, створити базу для виявлення невикористаних резервів.

Орієнтовний обсяг розділу 15 сторінок.

**У другому розділі** основної частини проводиться аналітична й дослідницька робота за темою кваліфікаційної роботи. У п.2.1 розглядаються теоретичні аспекти наукової проблеми за темою кваліфікаційної роботи, аналітичний огляд літературних джерел з об'єкта та предмета дослідження, критично аналізуються різні погляди, здійснюється їх класифікація, обґрунтовуються основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта, тощо. Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та тенденції розвитку предмета дослідження.

Положення п. 2.2 повинні містити методичні підходи до аналізу об'єкта дослідження та оцінки ефективності предмета дослідження і слугувати основою для написання п. 2.3 другого розділу. Методичні підходи повинні мати певні елементи полемічності, розкривати власну позицію щодо предмету дослідження, що створює передумови для проведення у наступному розділі власних прикладних досліджень.

У п. 2.3 використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію, аналізується зміст питань, що підлягають вивченню на прикладі конкретного підприємства, організації.

У цьому підрозділі детально аналізують статистичні та інші, отримані під час практики, фактичні дані, які визначають ступінь вирішення окремих аспектів досліджуваної проблеми.

Аналітичні розрахунки цього підрозділу, забезпечуючи логічну послідовність дослідження, мають стати перехідними до розроблення рекомендацій і засвідчити здатність здобувача поєднати набуті теоретичні знання та вміння використовувати обрані методи і певний методичний інструментарій. У них наводять опис, характеристику сучасного стану досліджуваної проблеми на об'єкті дослідження, характеристику діяльності підприємства щодо обраного напрямку дослідження, аналіз із використанням фактичних даних та певного методичного інструментарію.

Якщо можливо, текст слід ілюструвати реальними документами (розміщуючи їх у додатках) та супроводжувати стислим коментарем.

Загальний обсяг розділу – до 20 сторінок.

**У третьому розділі** необхідно узагальнити результати, виявити проблеми та запропонувати конкретні шляхи розвитку організації.

У п.3.1, спираючись на дані аналізу, проведеного у розділах 1 і 2, необхідно виявити основні проблеми, наприклад, недосконалість організаційної структури, слабкі сторони управління персоналом або низьку ефективність процесів тощо, після чого систематизувати їх за категоріями – управлінські, фінансові, організаційні, кадрові, комунікаційні. Далі слід підготувати конкретні пропозиції щодо їх вирішення, наприклад, оптимізація процесів, покращення внутрішніх комунікацій, використання методів мотивації персоналу тощо, і обґрунтувати доцільність цих заходів, пояснивши, чому вони допоможуть усунути проблеми та як узгоджуються з теоретичними основами менеджменту. Для наочності бажано використовувати таблиці або схеми у форматі «Проблема → Причина → Пропозиція», а обсяг аналізу обмежити 3–5 основними проблемами, щоб уникнути перевантаження

тексту.

У п.3.2 необхідно оцінити сильні та слабкі сторони організації, використовуючи SWOT-аналіз або інші методи, після чого визначити перспективні напрями розвитку, зокрема організаційний розвиток (оптимізація структури, розширення підрозділів), підвищення ефективності менеджменту (впровадження сучасних управлінських методів), інновації (цифровізація, автоматизація процесів) та розвиток персоналу (навчання, система мотивації). Далі необхідно пріоритизувати напрями, визначивши, що можна впровадити найближчим часом, а що – у довгостроковій перспективі, і показати, як ці напрями пов'язані з темою кваліфікаційної роботи та стануть основою для аналізу та розробки рекомендацій у кваліфікаційній роботі. Для наочності доцільно використовувати графіки, діаграми та схеми, формулювати стратегічні напрями максимально конкретно й стисло, при цьому кожен напрямок має логічно впливати з проведеного аналізу.

Розділ 3 показує, що здобувач усвідомлює результати практики, виявив проблеми та може формулювати практично й науково обґрунтовані напрями розвитку організації. Це зв'язок переддипломної практики і кваліфікаційної роботи: проблеми та пропозиції → стратегічні напрями → матеріал для кваліфікаційної роботи.

Загальний обсяг розділу – до 15 сторінок.

У **висновках** рекомендується підвести підсумки проведеного дослідження, викласти основні практичні результати, що одержано, рекомендації щодо їх практичного використання. Формулювання висновків повинно базуватися відповідно до поставлених завдань на матеріалах основної частини роботи. Обсяг висновків 2-3 сторінки.

У **додатках** рекомендується наводити документи, що мають відношення до змісту роботи: статут підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, Штатний розпис, форми бухгалтерської і

статистичної звітності (Баланс; Звіт про фінансові результати; Звіт з праці, інші), договори з постачальниками, організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції, довідкову інформацію до аналітичних і прогнозних розрахунків тощо.

*Список використаних джерел* можна упорядкувати за алфавітом, за порядком згадування, за видом джерела. Кількість використаних джерел має бути не менше 40 позицій. Бібліографічний опис джерел та літератури складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної або видавничої справи (Інформація та документація. Бібліографічне посилання: Загальні положення та правила складання: ДСТУ 8302:2015[https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06\\_21\\_posylannia/dstu\\_8302.pdf](https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06_21_posylannia/dstu_8302.pdf)). Якщо список містить посилання на літературу та джерела, записані як кириличними літерами, такі латинськими, то спочатку потрібно подавати ті, які записані кирилицею, а потім латиницею (за абеткою) (Додаток Д).

## **ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ**

Звіт друкується на аркушах білого паперу формату А 4 (210x297 мм). Основний текст роботи друкується з одного боку аркуша через 1,5 комп'ютерних інтервали шрифтом Times New Roman, розмір шрифту – 14. Абзацний відступ – 1,25 мм. Текст необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 30 мм, верхній, нижній – 20 мм, правий – 10 мм. У тексті документа необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усього документа.

Помилки, описки та графічні неточності можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому самому місці виправленого тексту (графіки) машинописним способом або від руки. Виправлення повинно бути чорного кольору.

Звіт виконується українською мовою та подається до

захисту у переплетеному вигляді.

Текст повинен бути стислий, точний та логічно послідовний. Текст викладають, дотримуючись норм чинного українського правопису, використовуючи стиль ділового мовлення, необхідний для службових документів. Потрібно користуватися усталеною лексикою, наявною в академічних словниках, дотримуватися прийнятої наукової термінології, умовних символів та скорочень, уникати діалектизмів, засобів художньої літератури, нових іншомовних запозичень тощо.

Текст основної частини поділяють на розділи, підрозділи. Заголовки структурних частин ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу.

Кожна структурна частина роботи починається з нової сторінки (крім назв підрозділів і пунктів у межах розділу). Не допускається розташування назв розділів, підрозділів, а також пунктів і підпунктів у нижній частині сторінки, якщо після неї міститься лише один рядок тексту. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3 інтервалам. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці шрифтом Times New Roman, розмір шрифту – 12.

Такі структурні частини роботи, як ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ,

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ не мають порядкового номера. Інші розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, відокремленого крапкою. Після номера підрозділу (підпункту) ставлять крапку (наприклад: 1.1.; 1.3.; 1.2.4.).

Усі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини, нумерують звичайно. Рисунки і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок документа.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) потрібно розташовувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути покликання у тексті.

Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно зробити певні покликання, дотримуючись вимог чинного законодавства щодо авторських прав. Безпосередньо під назвою рисунку слід розмістити примітку. Слово «Примітка» друкують з великої літери 12 шрифтом з абзацу і після неї ставлять двокрапку. В тому ж самому рядку з малої літери друкують текст примітки.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розташовують безпосередньо під зображенням. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий надпис). Ілюстрації позначаються словом «Рисунок...», яке разом із назвою ілюстрації розташовують після пояснювальних даних. Наприклад: «Рис. 1.2. Діаграма розвитку...». Ілюстрації потрібно нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера

ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, другий рисунок третього розділу позначається як «Рис. 3.2».

Покликання на ілюстрації роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «Рис. 3.2».



Рис. 3.2. Принципово-логічна схема визначення сутності розвитку персоналу організації

Примітка: авторський підхід

Цифровий матеріал здебільшого оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю варто розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути покликання у тексті.

Таблиці потрібно нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу (за винятком додатків). Номер таблиці складається з номера розділу й порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Наприклад: перша таблиця другого розділу позначається як «Таблиця 2.1».

Слово «Таблиця» вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці. Якщо таблиця переходить на наступну сторінку, то над іншими частинами пишуть «Продовження таблиці» із зазначенням номера.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють. Приклад побудови та розбивки таблиці.

Таблиця 2.2

Показники фінансових результатів ПрАТ «Едельвіка»  
за 2022–2024 рр.

Показник	Рік			Абсол. відхил.		Віднос. відхил.,%	
	2022	2023	2024	2023–2022	2024–2023	2023/2022	2024/2023
1	2	3	4	5	6	7	8
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції, тис. грн.							

Продовження таблиці 2.2

1	2	3	4	5	6	7	8
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.							

Примітка: розраховано за даними додатків А, Б.

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

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому випадку – боковик.

На всі таблиці повинні бути покликання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.1» У повторних посиланнях на таблиці та

ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Текст таблиць друкується через 1,0 інтервал, шрифтом Times New Roman, розмір шрифту – 12.

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище й нижче кожної формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули та рівняння у тексті слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу й порядкового номера формули (рівняння), відокремлених крапкою. Наприклад: третя формула першого розділу позначається як (1.3). Номер формули зазначають на рівні формули в дужках у крайньому правому положенні у рядку.

Пояснення значень кожного символу та числового коефіцієнта потрібно давати з нового рядка. Перший рядок пояснень починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Покликання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «... у формулі (1.3)».

*Приклад*

Коригування базової чисельності робітників здійснюється за формулою 1.3:

$$Ч_3^{nl} = Ч_б \cdot K_Q \pm \Delta Ч, \quad (1.3)$$

де  $Ч_3^{nl}$  – загальна чисельність персоналу в плановому періоді;

$Ч_б$  – чисельність персоналу базового періоду;

$K_Q$  – коефіцієнт зміни обсягів виробництва планового періоду відносно базового;

$\Delta Ч$  – зміна чисельності в плановому періоді за пофакторним розрахунком зміни продуктивності праці.

У додатках розміщують матеріал, який не може бути послідовно розташований в основній частині через великий обсяг, суто технічний характер або внаслідок неможливості способу відтворення (викладений на папері іншого формату). У додатки можуть бути внесені окремі ілюстрації, таблиці, схеми тощо.

Додатки потрібно оформлювати як продовження рукопису на подальших сторінках, розташовуючи відповідно до появи покликань на них у тексті. Додатки повинні мати спільну з рукописом наскрізну нумерацію сторінок.

Додатки позначають послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком Г, І, Є, І, Ї, О, Ч, Ь. Наприклад: Додаток А; Додаток Б. Якщо у тексті один додаток, то він позначається як Додаток А. Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатків, нумерують у межах кожного додатка. Наприклад: третій рисунок Додатка А позначається як «Рис. А.3» тощо.

При написанні звіту здобувач повинен давати покликання на джерела, матеріали або окремі результати, які наведено в дослідженні чи на ідеях і висновках яких розроблено проблеми, завдання, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота. Такі покликання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Покликатися потрібно на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна давати покликання лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Покликання подають у тексті роботи у квадратних дужках – [14, с. 20], де перша цифра – номер джерела у списку літератури, а друга – номер сторінки.

Запозичені висловлювання обов'язково беруть у лапки (оформлювати у вигляді цитати) та покликаються на першоджерело. Порушення цих вимог може призвести до

кваліфікації дій автора як плагіату і, як наслідок, до недопущення роботи до захисту.

Приклад: цитата в тексті: «... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передачі інформації [13, с. 29]».

Відповідний опис у переліку покликань:

Буняк Н.М. Менеджмент організацій: навч. посіб. Луцьк Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2023. 192 с.

Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст. Пряме цитування конкретного джерела не повинно перевищувати 1–2 абзаців. Кількість прямих цитат на одній сторінці роботи не повинна перевищувати 2–3. Не потрібно подавати цитати у висновках.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починають і закінчують лапками і наводять у тій граматичній формі, у якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяють лапками, за винятком тих, які викликали загальну полеміку. У цих випадках використовують слова «так званий»;

б) цитування повинне бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні не допускають;

в) кожену цитату обов'язково супроводжують покликанням на джерело;

г) під час непрямого цитування (переказу, викладу думок інших авторів своїми словами) потрібно бути гранично точним, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні покликання на джерело;

д) цитування не повинно бути ні надмірним, ні недостатнім.

## **Правила ведення і оформлення щоденника**

Щоденник – це основний документ під час проходження практики. Під час проходження практики щодня коротко, ручкою дописується в щоденник усе, що зроблено за день згідно з календарним планом практики. Після завершення практики заповнений щоденник подається керівникам практики від ЗВО та бази практики.

Оформлений щоденник з відгуками та підписами керівників, печаткою організації здобувач вищої освіти повинен здати разом зі звітом на кафедрі. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

## **ПОЛІТИКА ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

*Політика щодо академічної доброчесності.* Виконані завдання здобувачем освіти мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших осіб є прикладами можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача вищої освіти є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Неухильне дотримання Кодексу академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки (<http://surl.li/aagxg>).

*Відвідування бази практики та консультацій* дає можливість отримати задекларовані загальні та фахові компетентності, вчасно і якісно виконати завдання практики. Здобувач вищої освіти має можливість отримати позитивну оцінку завдяки виконанню завдань та захисту звіту про походження практики. Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися термінів, визначених наказом про

проходження практики.

**Політика щодо дедлайнів та перескладання:** роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.

**Політика виставлення балів.** Відповідно до Положення про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки (затверджене Вченою радою, протокол № 11 від 29.08.2024 р.) передбачена форма контролю – диференційований залік.

Виконаний та відповідно оформлений звіт здобувач вищої освіти подає на кафедру менеджменту відповідно до графіка. Звіт перевіряє науковий керівник, який допускає його до захисту.

Звіт здобувач вищої освіти захищає перед комісією, призначеною згідно наказу. Доповідь, як правило, триває близько 10 хвилин. Орієнтовна структура доповіді: формулювання наукового апарату дослідження; коротка характеристика розділів роботи; оголошення висновків до роботи. Особливу увагу слід приділити характеристиці власного внеску в розробку проблеми. Після доповіді здобувач вищої освіти відповідає на запитання викладачів.

При визначенні оцінки беруть до уваги: актуальність і рівень виконання індивідуального завдання; якість змісту й оформлення звіту, а також ілюстративного матеріалу; якість доповіді; якість відповідей студента на запитання у процесі дискусії; відгук керівника від підприємства (табл. 3).

Таблиця 3

### Критерії оцінювання

Елементи оцінювання	Критерії оцінювання	Максимальна кількість балів
1	2	3
<i>Оцінювання звіту керівником: 90 балів</i>		
1. Своєчасність подання		10
2. Якість написання у тому числі:		80

## Продовження таблиці 3

1	2	3
Зміст	Наявність всіх структурних компонентів, стиль формулювання, відповідність поставленим завданням	5
Вступ	– актуальність і постановка проблеми (виявлення суперечностей, які зумовили актуальність проблеми); – рівень розробки проблеми (констатація наявності досліджень з проблеми); – об'єкт, предмет, мета, завдання (чіткість формулювання, логічність, відповідність і взаємно відповідність); – методи дослідження, їх відповідність меті та завданням	10
Основна частина	– глибина розкриття завдань дослідження; – доцільність і рівень використання джерел; – логіка викладу матеріалу; – наявність науково грамотно сформульованих власних думок, відповідність науковому стилю; – використання методів, задекларованих у вступі.	30
Висновки	– відповідність логіки побудови висновків поставленим меті та завданням; – адекватність та обґрунтованість висновків.	10
Список використаних джерел	– кількість літературних джерел; – наявність сучасних актуальних джерел з досліджуваної проблеми; – відповідність оформлення списку використаних джерел бібліографічним вимогам.	10
Додатки	- наявність звітності; - наявність додаткових розрахунків; - правильність подання та оформлення.	5
Оформлення роботи	Відповідність вимогам до оформлення курсових робіт (шрифт, обсяг, цитування та посилання на джерела, таблиці, рисунки, додатки тощо).	10
<i>Оцінювання звіту членами комісії у процесі захисту: 10 балів</i>		
Захист роботи	логічне та аргументоване викладання матеріалу	2
	наявність елементів наукової творчості та самостійності	3
	володіння здобувачем матеріалами роботи	3
	аргументовані відповіді на запитання членів комісії	2

Після проведення захисту, члени комісії в присутності здобувача вищої освіти виносять рішення про оцінку роботи. Звіт оцінюється за 100-бальною шкалою в два етапи: попереднє оцінювання керівником та оцінювання в ході захисту. Критерії оцінювання результатів проходження та захисту практики.

Таблиця 4

#### Шкала оцінювання

Оцінка в балах за 100 шкалою	Лінгвістична оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	Пояснення
90–100	Відмінно	A	відмінне виконання з незначними помилками
82–89	Дуже добре	B	вище середніх стандартів, але з деякими помилками
75–81	Добре	C	в цілому змістова робота зі значними помилками
67–74	Задовільно	D	непослідовно викладений матеріал зі значними недоліками
60–66	Достатньо	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
0–59	Незадовільно	Fx	незадовільно

Оцінка «90 – 100»:

- здобувач вищої освіти показав глибокі вичерпні знання всього матеріалу, представленого у звіті, розуміння сутності і взаємозв'язку явищ, процесів і подій, уміння використовувати системні наукові відомості, які отримані під час вивчення циклів дисциплін професійної (професійно-орієнтованої) та практичної підготовки при обґрунтуванні змісту відповідей на головні і додаткові запитання; глибоке розуміння нормативних документів, уміння вирішувати практичні завдання, одержувати оптимальні результати у відповідності до теоретичних положень;

- пояснювальна записка написана грамотною мовою, прийнятою у науковій літературі відповідного напрямку

підготовки (спеціальності), оформлена згідно до діючих вимог;

- розрахунки та оформлення виконано за допомогою сучасних комп'ютерних технологій;

- здобувач вищої освіти виконав звіт на основі самостійно отриманих даних;

- здобувач вищої освіти дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані на захисті.

Оцінка «82 – 89»:

- здобувач вищої освіти показав тверді і достатньо повні знання всього матеріалу, який представлений у звіті, правильне розуміння сутності і взаємозв'язку явищ (процесів), що розглядаються; уміння самостійно з використанням сучасних методик аналізувати і застосовувати основні положення теорії для вирішення практичних завдань;

- пояснювальна записка містить незначні помилки граматичного і синтаксичного характеру;

- здобувач вищої освіти дав послідовні, правильні конкретні відповіді на поставлені запитання при вільному усуненні зауважень про недостатньо повне і незначне висвітлення окремих положень при постановці додаткових запитань, при цьому допустив не більше двох неповних відповідей.

Оцінка «75 – 81»:

- здобувач вищої освіти показав загалом добрі знання всього матеріалу, який представлений у звіті, правильне розуміння сутності і взаємозв'язку явищ (процесів), що розглядаються; уміння самостійно з використанням сучасних методик аналізувати і застосовувати основні положення теорії до вирішення практичних завдань, але припустив низку помітних помилок;

- пояснювальна записка містить помилки граматичного і синтаксичного характеру;

- здобувач вищої освіти дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані на захисті, при цьому допустив не більше чотирьох неповних відповідей.

Оцінка «67 –74»:

- здобувач вищої освіти показав тверді знання і розуміння матеріалу, який представлений у звіті; правильні і конкретні, без грубих помилок відповіді на поставлені запитання для усунення неточностей та несуттєвих помилок у висвітленні окремих положень при навідних запитаннях; наявні помилки у графічній частині роботи; низькі вміння застосовувати теоретичні знання до вирішення основних практичних завдань; аналітичний апарат використовувався обмежено;

- пояснювальна записка містить неточності та деякі помилки;

- здобувач вищої освіти дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані на захисті, при цьому допустив не більше п'яти неповних відповідей.

Оцінка «60 – 66»:

- здобувач вищої освіти показав знання і розуміння основного матеріалу, який представлений у звіті; допускав помилки у відповідях на поставлені запитання; вміння застосовувати теоретичні знання до вирішення основних практичних завдань недостатні; аналітичний апарат у звіті використовувався обмежено;

- пояснювальна записка містить неточності та деякі помилки; наявні помилки у графічній частині;

- дані для виконання роботи отримані не самостійно;

- здобувач вищої освіти відповів на запитання за темою роботи, при цьому допускав не більше половини невірних відповідей.

Оцінка «0 – 59»:

- здобувач вищої освіти допускав грубі помилки у відповідях, показав недостатнє розуміння сутності питань, що висвітлюються, невміння застосовувати знання при вирішенні практичних завдань;

- пояснювальна записка викладена з великою кількістю помилок;

- здобувач вищої освіти не пройшов практику у встановлений термін або не подав на кафедру звіт з практики у встановлений термін.

Такий звіт допрацьовується і повторно виноситься на захист.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Положення про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки (затверджене Вченою радою, протокол № 11 від 29.08.2024 р.) URL: <https://surl.lu/vegerr>
2. Положення про формування індивідуальної траєкторії навчання здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки (затверджене Вченою радою, протокол № 11 від 29.08.2024 р.) URL: <https://surl.li/cxqccx>
3. Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науковій та навчальній діяльності здобувачів вищої освіти, докторантів, науково-педагогічних і наукових працівників ВНУ імені Лесі Українки (затверджене Вченою радою, протокол № 1 від 25.01.2024 р.) URL: <https://surl.cc/wglrlc>
4. Кодекс академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки URL: <http://surl.li/aagxg>.
5. Стандарт вищої освіти України зі спеціальності 073 Менеджмент для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затверджений наказом МОНУ від 10.07.2019, № 959. URL : <https://surl.li/tduuhq>
6. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання: ДСТУ 8302:2015. URL: [https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06\\_21\\_posylannia/dstu\\_8302.pdf](https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06_21_posylannia/dstu_8302.pdf).
7. Буняк Н.М. Інноваційний менеджмент : конспект лекцій. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2022. 132 с.
8. Буняк Н.М. Маркетинговий менеджмент: навч. посіб. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2022. 180 с.

9. Буняк Н.М. Менеджмент організацій: навч. посіб. Луцьк Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2023. 192 с.

10. Буняк Н.М., Черчик Л.М., Милько І.П. Самоменеджмент: навчальний посібник. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2023. 221 с.

11. Економіка підприємства : підручник / за заг. ред. Л. Г. Ліпич. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. 768 с.

12. Рейкін В. С., Левицький В.В. Стратегічний аналіз та прогнозування : конспект лекцій. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2023. 114 с.

13. Полінкевич О. М., Волинець І. Г. Обґрунтування управлінських рішень та оцінювання ризиків: навч. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2023. 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). Об'єм даних 9,59Мб. URL:

<https://evnuir.vnu.edu.ua/handle/123456789/23434>

14. Черчик Л.М. Управління розвитком персоналу та технології самоменеджменту: конспект лекцій. Луцьк: Волин. нац. ун-т імені Лесі Українки, 2022. 156 с.

15. Черчик Л.М., Левицький В.В. Стратегічний менеджмент : конспект лекцій. Луцьк : Волин. нац. ун-т імені Лесі Українки, 2023. 165 с.

16. Черчик Л. М. Проектний менеджмент. Теоретичний курс: навч. посіб. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2022. 186.

17. Черчик Л., Стрижеус Л. Менеджмент персоналу: навч. посіб. Луцьк, 2021. 146 с.

**ДОДАТКИ**  
**Додаток А**  
Зразок титульної сторінки звіту

Волинський національний університет імені Лесі Українки  
Факультет економіки та управління  
Кафедра менеджменту

**ЗВІТ**  
**про проходження переддипломної практики**  
**з менеджменту організацій**

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(підпис)

Група \_\_\_\_\_

Спеціальність 073 Менеджмент  
Освітньо-професійна програма Менеджмент організацій

Термін проходження практики:  
початок \_\_\_\_\_

закінчення \_\_\_\_\_

Керівник практики \_\_\_\_\_  
(підпис, посада, П. І. Б.)

Оцінка звіту \_\_\_\_\_ Дата “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Луцьк 20\_\_

## Додаток В

Таблиця 2.1

Основні показники виробничо-господарської діяльності

ПрАТ «Едельвіка» за 2022-2024 рр.

Показник	Рік			Абсол. відхил.		Віднос. відхил. %	
	2022	2023	2024	2023/ 2022	2024/ 2023	2023/ 2022	2024/ 2023
Власний капітал, тис. грн.							
Обсяг товарної продукції, тис. грн.							
Виручка від реалізації валової продукції, тис. грн.							
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.							
Валовий прибуток, тис. грн.							
Чистий прибуток (збиток), тис. грн.							
Середньооблікова чисельність працівників, осіб							
Фонд оплати праці, тис. грн.							
Фондовіддача, грн							
Середньомісячна заробітна плата працівника, грн							
Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн.							
Середньорічна вартість оборотних коштів, тис. грн.							
Продуктивність праці, тис. грн. /особу							
Рентабельність власного капіталу, %							
Рентабельність основної діяльності, %							
Рентабельність підприємства, %							
Дебіторська заборгованість, тис. грн.							
Кредиторська заборгованість, тис. грн.							

Примітка. Розраховано на основі даних додатку А, Б.

Таблиця 2.2

Показники фінансових результатів ПрАТ «Едельвіка»  
за 2022–2024 рр.

Показник	Рік			Абсол. відхил.		Віднос. відхил. %	
	2022	2023	2024	2023/ 2022	2024/ 2023	2023/ 2022	2024/ 2023
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції, тис. грн.							
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.							
Валовий прибуток від реалізації, тис. грн.							
Інші операційні доходи, тис. грн.							
Адміністративні витрати, тис. грн.							
Витрати на збут, тис. грн.							
Фінансовий результат від операційної діяльності, тис. грн.							
Інші фінансові доходи, тис. грн.							
Інші доходи, тис. грн.							
Фінансові витрати, тис. грн.							
Інші витрати, тис. грн.							
Прибуток від звичайної діяльності до оподаткування, тис. грн.							
Податок на прибуток, тис. грн.							
Чистий прибуток, тис. грн.							

Примітка. Розраховано на основі даних додатку В.

Таблиця 2.3

Показники фінансового стану ПрАТ «Едельвіка»  
за 2022–2024 рр.

Показник	Нормативне значення	Рік		
		2022	2023	2024
1. Аналіз ліквідності підприємства				
1.1. Коефіцієнт покриття	>1			
1.2. Коефіцієнт швидкої ліквідності	0,6-0,8			
1.3. Коефіцієнт абсолютної ліквідності	>0 Збільшення			
2. Аналіз платоспроможності (фінансової стійкості) підприємства				
2.1. Коефіцієнт платоспроможності	>0,5			
2.2. Коефіцієнт фінансування	<1			
2.3. Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами	>0,1			
2.4. Коефіцієнт маневреності власного капіталу	>0 збільшення			
3. Аналіз ділової активності підприємства				
3.1. Коефіцієнт оборотності активів	Збільшення			
3.2. Коефіцієнт оборотності основних засобів	Збільшення			
3.3. Коефіцієнт оборотності власного капіталу	Збільшення			
4. Аналіз рентабельності підприємства				
4.1 Коефіцієнт рентабельності активів	>0 збільшення			
4.2. Коефіцієнт рентабельності власного капіталу	>0 збільшення			
4.3. Коефіцієнт рентабельності продукції	>0 збільшення			

Примітка. Розраховано на основі даних додатків А, Б, В.

**Додаток Г**  
**Приклад оформлення бібліографічного опису**  
**літературних джерел**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
Книги: Один автор	<p>Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с.</p> <p>Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с.</p> <p>Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с.</p> <p>Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с.</p>
Два автори	<p>Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с.</p> <p>Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с.</p> <p>Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с.</p> <p>Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с.</p>
Три автори	<p>Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с.</p> <p>Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с.</p>
Чотири і більше авторів	<p>Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с.</p> <p>Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с.</p> <p>Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с.</p> <p>Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.</p>
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	<p>Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.</p> <p>Бутко М. П., Неживенко А. П., Пела Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с.</p>

Продовження таблиці

1	2
Без автора	<p>Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с.</p> <p>Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с.</p> <p>Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С.О. Якубовського, Ю.О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.</p> <p>Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т.А. Латковської. Київ: ЦУЛ, 2017. 176 с.</p> <p>Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с.</p> <p>Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с.</p> <p>Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.</p>
Багатотомні видання	<p>Енциклопедія сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.</p> <p>Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.</p>
Автореферати дисертацій	<p>Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис..... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.</p> <p>Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.</p> <p>Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: <a href="http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18">http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18</a> (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543.</p> <p>Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.</p>
Дисертації	<p>Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок ХХ ст.): дис. канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с.</p>

Продовження таблиці

1	2
Законодавчі та нормативні документи	<p>Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141.</p> <p>Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.</p>
Архівні документи	<p>Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</p> <p>Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.</p> <p>Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.</p>
Патенти	<p>Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.</p> <p>Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.</p>
Препринти	<p>Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України. 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).</p>
Стандарти	<p>ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).</p> <p>ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.</p>
Каталоги	<p>Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.</p> <p>Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін.; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.</p>

Продовження таблиці

1	2
Бібліографічні показники	<p>Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. показч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала : Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с.</p> <p>Микола Лукаш : біобібліогр. показч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10).</p> <p>Лисодед О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одисей, 2003. 128 с.</p> <p>Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні показники (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).</p>
Частина видання: книги	<p>Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197.</p> <p>Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.</p>
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	<p>Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136.</p> <p>Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.</p>
Частина видання: довідкового видання	<p>Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673.</p> <p>Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.</p> <p>Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.</p>
Частина видання: продовжуваного видання	<p>Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формування їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.</p> <p>Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159.</p> <p>Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки</i></p>

Продовження таблиці

1	2
	<p><i>і міцності конструкцій</i>. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218.</p> <p>Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206</p>
<p>Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)</p>	<p>Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92.</p> <p>Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79.</p> <p>Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15.</p> <p>Bletska D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe<sub>2</sub>: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics &amp; Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.</p>
<p>Електронні ресурси</p>	<p>Влада очима історії : фотовиставка. URL: <a href="http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;">http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;</a> (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL: <a href="http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf">http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf</a>.</p> <p>URL: <a href="http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivvydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf">http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivvydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf</a>. (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>Яшків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: <a href="https://doi.org/10.15407/scin12.06.006">https://doi.org/10.15407/scin12.06.006</a>.</p>

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

**Черчик Лариса Миколаївна  
Ющишина Лариса Олексіївна  
Хомюк Наталія Леонідівна**

**Методичні вказівки  
до проходження переддипломної практики**

Друкується в авторській редакції

Підп. до друку.....2025 р. Формат А4. Папір офс.  
Гарн. Таймс. Ум.друк.арк.1,45.  
Тираж 50 прим. Зам.