


**РОБОЧА ПРОГРАМА**

організаційно-аналітичної практики  
здобувачів вищої освіти  
за першим (бакалаврським) рівнем  
для студентів спеціальності 073 Менеджмент  
ОПП «Вартісне управління бізнесом»

Затверджено на засіданні кафедри  
металургії та організації виробництва  
(протокол № 2 від «18» вересня 2024 р.)

Запоріжжя 2024



УДК 338(073)

P58

Рекомендовано Науково-методичною  
радою ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ  
ПОЛІТЕХНІКА»  
(протокол № 1 від 27.09.2024 р.)

**Укладачі:**

Шкрабак І. В., д-р екон. наук, професор, професор кафедри металургії та організації виробництва;  
Торопченко Н. В., канд. екон. наук, доцент кафедри металургії та організації виробництва.

**Рецензент:**

Жерліцин Д. М., д-р екон. наук, професор, професор кафедри цифрових технологій та проектно-аналітичних рішень ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА».

P58 Робоча програма організаційно-аналітичної практики здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем для студентів спеціальності 073 Менеджмент ОПП «Вартісне управління бізнесом» / уклад.: І. В. Шкрабак, Н. В. Торопченко. Запоріжжя : ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2024. 41 с.

Програма організаційно-аналітичної практики призначена для студентів, що здобувають освіту на першому (бакалаврському) рівні освіти і містить вимоги щодо організації практики, контролю та підбиття підсумків практики, а саме: вимоги до оформлення звіту про проходження практики та щоденника (робочого зошита) практики, критерії оцінювання результатів проходження практики, зразок титульної сторінки.

УДК 338(073)

ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2024  
Шкрабак І. В., Торопченко Н. В. 2024



## ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2	ОРГАНІЗАЦІЯ, ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ТА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ	6
3	КОНТРОЛЬ І ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	11
4	ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ	15
	4.1. Вимоги до структури та змісту звіту з практики	15
	4.2. Вимоги до оформлення звіту з практики	17
5	АКАДЕМІЧНІ ПОЛІТИКИ	22
6	ВИКОРИСТАНІ ТА РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА	27
	Додаток А – Форма щоденника практики	28
	Додаток Б – Приклад оформлення титульного аркушу	34
	Додаток В – Приклади оформлення бібліографічних посилань	35



## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Відповідно до ст. 51 Закону України «Про вищу освіту» практична підготовка осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними закладами вищої освіти договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку. Проходження практики студентом здійснюється відповідно до законодавства. В Університеті питання щодо організації та керівництва практикою, призначення баз практики та її матеріального забезпечення, визначення мети та змісту практики, підведення її підсумків, а також форми супровідних документів до проходження практики регулюються Положенням про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», доступним на офіційному сайті Університету у вкладенці «Нормативні документи».

*Метою організаційно-аналітичної практики* (далі – ОАП) є закріплення, розширення та поглиблення знань здобувачів вищої освіти, отриманих в процесі вивчення теоретичних курсів, ознайомлення з напрямками й організацією роботи професійного менеджера, формування умінь і навичок для прийняття самостійних рішень у процесі професійної діяльності, а також здатності систематично та свідомо оновлювати і поповнювати свої знання, застосовуючи їх у практичній діяльності.

*Завданням ОАП* є закріплення теоретичних знань і формування у здобувачів вищої освіти таких загальних (ЗК) та спеціальних (фахових) (СК) компетентностей і програмних результатів навчання (ПРН), як:

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.



ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обгрунтовані рішення.

ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обгрунтування управлінських рішень.

ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обгрунтування управлінських рішень.

ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

Індивідуальні програмні результати проходження практики здобувачем вищої освіти визначаються індивідуальним завданням на практику, яке видається керівником практики.



## 2 ОГРАНІЗАЦІЯ, ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ТА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Перед виходом на ОАП студент зобов'язаний з'явитися на загальні збори з практики та отримати щоденник (робочий зошит) практики (Додаток А), в якому міститься календарний план практики та індивідуальне завдання практики здобувача.

Для проходження ОАП здобувачів вищої освіти направляють на підприємства, в установи та організації, сфера діяльності яких відповідає меті і завданню практики, в яких працюють кваліфіковані та досвідчені фахівці, що можуть забезпечити високий рівень організації та якості ОАП. Пріоритетними базами практики є активи Групи МЕТІНВЕСТ. Базами проведення практики можуть бути також навчальні, виробничі та наукові підрозділи Університету чи іншого закладу вищої освіти, інститути НАН України, сучасні підприємства, організації, установи України та розташовані за її межами, які мають належні умови для проведення практики [3].


Визначення баз практики здійснюється випусковою кафедрою на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності з урахуванням можливості майбутнього працевлаштування студентів.

При наявності державних та регіональних замовлень на підготовку здобувачів вищої освіти перелік баз практики надають Університету органи, які формували замовлення. У разі підготовки фахівців за цільовими договорами, базами практики є підприємства, організації та установи, для яких здійснюється така підготовка.

При підготовці здобувачів вищої освіти, які навчаються на основі договорів, що фінансуються за рахунок коштів юридичних осіб будь-якої форми власності, бази практики надаються юридичними особами, які здійснюють фінансування підготовки здобувачів вищої освіти з урахуванням особливостей профілю їх індивідуального плану. А у разі відсутності такої можливості – здобувач має право самостійно обрати базу практики за узгодженням з кафедрою [3].

Здобувач вищої освіти, який навчається за рахунок коштів фізичних осіб, має право самостійно обрати базу практики та оформити договір з базою практики за умови, що вибір бази практики узгоджено з кафедрою та гарантом ОПП. Якщо здобувач вищої освіти, який навчається за рахунок коштів фізичних осіб, не обирає базу практики самостійно, то Університет направляє здобувача вищої освіти на базу практики, яка визначається рішенням кафедри та гарантом ОПП.

Проїзд до бази практики, добові, проживання здобувачів вищої освіти у містах баз практики не компенсується Університетом, але



можуть фінансуватися за рахунок коштів замовника освітніх послуг відповідно до укладеного договору, якщо замовник освітньої послуги вважає доцільним направити здобувача на базу практики за межами підприємства.

Після підтвердження можливості проходження практики здобувачем вищої освіти на запропонованій базі практики Університет укладає договір про проведення практики [3]. Здобувачі вищої освіти можуть проходити практику за межами України в порядку, встановленому чинним законодавством і договорами про співпрацю, укладеними Університетом з підприємствами, іншими закладами вищої освіти, науковими установами інших держав [3].

Необхідні для написання звіту з практики матеріали студент збирає, відвідуючи відповідні підрозділи підприємства-базы практики. Відповідно до графіку навчального процесу тривалість ОАП бакалаврів складає 2 (два) тижні.

Відповідальність за організацію і проведення практики покладається на завідувача кафедрою і викладача, який здійснює керівництво практикою. Керівниками практики від Університету призначаються викладачі кафедри. Від підприємства, яке обрано базою проведення практики для керівництва практикою і виконання функцій наставника студента призначаються висококваліфіковані фахівці різних ланок управління [3].

Перед початком практики кожен керівник зобов'язаний видати здобувачам всі необхідні для проходження практики документи (копія наказу про направлення на практику, направлення на практику, щоденник (робочий зошит) практики, робочу програму практики). На організаційних зборах перед початком практики до відома здобувачів доводяться цілі та завдання практики, терміни її проходження, система оцінювання, терміни здачі звітної документації [3].

Обов'язки керівника практики від Університету:

- координація між здобувачами освіти та наставниками практики від Підприємства;
- систематичний поточний контроль умов і процесу проходження практики (заповнення щоденника (робочого зошиту), складання звіту з практики, аналізу нормативної документації тощо);
- перевірка та оцінювання звітів з практики;
- звітування про результати проведення практики на черговому засіданні кафедри.

Наставник практики від Підприємства разом з керівником практики від Університету забезпечує організацію і контроль проходження практики відповідно до програми практики та календарного плану. Обов'язки наставника практики від Підприємства:


- 
- контроль за своєчасним та якісним проведенням інструктажу з техніки безпеки й охорони праці;
  - контроль дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
  - організація та проведення передбачених тематикою і планом практики консультацій, зустрічей, екскурсій;
  - створення необхідних умов для ознайомлення здобувачів вищої освіти із структурою та функціоналом підрозділу, розподілом функціональних обов'язків між працівниками, регламентами взаємодії з іншими підрозділами підприємства, показниками ефективності та результативності діяльності підприємства та підрозділу та іншою інформацією, необхідною для виконання завдань практики в цілому та індивідуального завдання здобувача освіти зокрема;
  - контроль за веденням щоденників, підготовкою здобувачами звітів;
  - надання здобувачу вищої освіти відгуку з оцінкою про проходження практики;
  - прийняття необхідних заходів до здобувачів–порушників трудової дисципліни або правил внутрішнього розпорядку і інформування про виявлені випадки порушень керівника практики від Університету [3].

Університет зобов'язується сприяти забезпеченню дотримання здобувачами вищої освіти, які проходять практику, трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства. У разі виникнення нещасних випадків, що сталися зі здобувачами вищої освіти, під час проходження практики, брати участь у їх розслідуванні разом з комісією Підприємства.

Обов'язки здобувачів вищої освіти:

- до початку практики отримати від керівника практики від Університету пакет супровідних документів на проходження практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівника практики від Університету та наставника практики від Підприємства;
- вивчити і дотримуватись норм та вимог з охорони праці, правил внутрішнього розпорядку за місцем проходження практики на підприємстві;
- дбайливо та ощадливо ставитися до майна Підприємства;
- своєчасно розмістити звітні документи на освітній платформі Moodle;
- підготувати презентаційні матеріали для захисту результатів практики [3].

У разі невиконання вимог, які висуваються практиканту, він може бути відсторонений від подальшого проходження практики.



За наявності вакантних місць, на період проходження практики, здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики, а компетенції здобувача вищої освіти відповідають вимогам посади.

Під час проходження ОАП здобувач повинен:

1. Ознайомитися з підприємством (організацією), що є базою практики в цілому, структурним підрозділом, в якому здобувач буде проходити практику (сфера діяльності підприємства, функціонал підрозділу. Опанувати правила охорони праці на підприємстві. Вивченню підлягають:

- загальна інформація про сферу і економічні показники діяльності підприємства, організаційна структура;
- функціонал діяльності підрозділу, його організаційна структура, критерії визначення ефективності та результативності діяльності;

2. Вивчити нормативно-правову базу, яка регулює основну діяльність підрозділу:

- Положення про структурний підрозділ;
- базові посадові інструкції працівників підрозділу.

3. Ознайомитися з рутинними діяльностями (управлінських процесів) у підрозділі. Аналізу піддаються:

- порядки, процедури, технології, зразки управлінської діяльності в організації та підрозділі;
- регламенти взаємодії з іншими підрозділами;
- регламенти та програмно-технічні засоби здійснення управлінських комунікацій.

4. Виконати індивідуальне завдання.

5. Систематизувати матеріали, оформити та захистити звіт з організаційно-аналітичної практики.

Календарний графік проходження організаційно-аналітичної практики представлений у табл. 2.1. Графік є орієнтовним і може бути скорегований керівником практики від університету, керівником практики від бази практики залежно від специфіки підприємства або підрозділу, який призначений здобувачу як база практики.

Таблиця 2.1 – Календарний графік проходження практики

№	Назва	Кількість днів
1	Прибуття на базу практики, проходження інструктажу з БП та ТБ, правил внутрішнього розпорядку, ознайомлення із основними завданнями та напрямками діяльності підприємства	1 день
2	Ознайомлення із організаційною структурою підприємства, та її окремого підрозділу, в якому проходитиме практика	1 день
3	Вивчення нормативно-правової бази, яка регулює основну діяльність підрозділу, зокрема, положень, регламентів, стратегій, програм, планів заходів тощо	3 дні
4	Вивчення управлінських процесів у підрозділі, регламентів взаємодії з іншими підрозділами, регламентів та програмно технічних засобів здійснення управлінських комунікацій.	3 дні
5	Підготовка та оформлення звіту	3 дні
6	Затвердження звіту керівником практики від бази практики. Подання завершеного звіту керівнику практики від Університету. Перевірка звіту на відповідність вимогам академічної доброчесності	1 день
7	Захист звіту з практики в Університеті	2 дні

Проходження практики складається із трьох етапів:

- ознайомлювальний – на цьому етапі здобувачів вищої освіти ознайомлюють зі структурою бази практики, номенклатурою документації, правилами безпеки та охорони праці, основними показниками діяльності;
- основний – на цьому етапі здобувачі проходять практику, поглиблюючи практичні навички у професійній діяльності під керівництвом кваліфікованих працівників і фахівців підприємства, виконують індивідуальне завдання;
- заключний – на заключному етапі здобувачі узгоджують звіт практики із керівником від бази практики.




### 3 КОНТРОЛЬ І ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Звіт з ОАП студент готує протягом усього періоду проходження практики, оформлює і надає його для перевірки керівнику практики від Підприємства не пізніше, ніж за 2 дні до її закінчення. Керівник практики від Підприємства оцінює хід і результати проходження практики в щоденнику практики згідно з розробленою Університетом формою оцінювання. При оформленні звітних документів здобувач вищої освіти має узгодити перелік матеріалів з керівником практики (наставником) від Підприємства з точки зору дотримання вимог Підприємства про нерозповсюдження конфіденційної інформації. Рекомендації керівника практики від Підприємства щодо виключення чи обмеження використання деяких матеріалів є обов'язковими для здобувача вищої освіти.

Завершений звіт разом із заповненим щоденником практики прикріплюються до відповідних активностей в системі управління навчанням Moodle. Керівник практики від Університету за результатами контролю відповідності його змісту та оформлення встановленим вимогам, виставляє оцінку та надає відгук у щоденнику практики. Оцінка у 60 та вище балів є допуском студента до захисту звіту перед комісією. Обов'язковою складовою такого контролю є перевірка звіту з практики на дотримання вимог академічної доброчесності: відсутність фабрикації даних (вигадкування даних чи фактів), їх фальсифікації (свідомої зміни чи модифікації вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень), списування або академічного плагіату (використання чиїхось результатів дослідження як власних або тексту без вказання авторства).

Перевірка на відсутність академічного плагіату та встановлення рівня унікальності тексту звіту проводиться за допомогою програмно-технічних засобів (системи Unichек, StrikePlagiarism.com та ін.), які дозволяють згенерувати Звіт подібності за результатами перевірки зі встановленням факту наявності чи відсутності текстових та інших запозичень. За результатами перевірки визначається також рівень оригінальності тексту звіту з практики. Якщо рівень оригінальності «низький» (від 31% до 40%), пропонується доопрацювати роботу за для підвищення рівня її оригінальності і пересвідчитися на коректність надання посилань на першоджерела для цитованих фрагментів та після доопрацювання направляється на повторну перевірку на рівень оригінальності тексту.

Якщо рівень оригінальності «неприйнятний» (від 0% до 30%), робота вважається з незадовільним рівнем оригінальності, наявні ознаки плагіату. Робота повертається на доопрацювання здобувачеві



вищої освіти з подальшою повторною перевіркою. У разі негативного результату проходження повторної процедури перевірки на академічний плагіат звіту з ОАП робота знімається з розгляду, не випускається на захист та входить в академічну заборгованість здобувача освіти, яка ліквідується згідно термінів ліквідації академічних заборгованостей, встановлених Університетом.

У разі задовільного результату проходження повторної процедури перевірки на академічний плагіат звіту з ОАП та його оцінки керівником практики від Університету у 60 і більше балів, робота допускається до захисту.

Захист звіту з практики є обов'язковим, відкритим і відбувається не пізніше, ніж протягом тижня після завершення ОАП перед комісією з числа призначених випусковою кафедрою науково-педагогічних працівників (не менше трьох осіб, у тому числі – керівника практики від Університету). До захисту здобувач освіти готує доповідь, яка не може перевищувати 7 хвилин, а також презентаційні матеріали. У доповіді мають бути розкриті всі суттєві результати практики.

Презентаційні матеріали, що супроводжують доповідь, повинні ілюструвати її положення. Презентація готується у графічному застосунку PowerPoint і має обсяг до 10 слайдів. Кожен слайд має бути насиченим і змістовним.

Оцінка за захист звіту з практики на підставі рішення комісії фіксується керівником практики від Університету в системі підтримки навчання Moodle.

У процесі оцінювання підсумків роботи здобувача вищої освіти під час практики беруть до уваги якість усіх виконаних робіт, а також наданий керівником практики від бази практики відгук про проходження практики.

Якщо здобувачем із поважної причини програму практики не виконано, про що здобувач надав документальне підтвердження, йому можуть надавати можливість пройти практику у вільний від навчання час, якщо це є можливим, виходячи з графіка навчального процесу.

Критерії оцінювання результатів проходження практики представлені в таблиці 3.1. Оцінювання за кожним критерієм відбувається за 100-бальною шкалою. Підсумкові оцінки результатів проходження практики керівником практики від бази практики, завершеного звіту з практики керівником практики від університету, а також захисту звіту з практики представляють собою середнє арифметичне балів, виставлених відповідно до кожного критерію.

Таблиця 3.1 – Критерії оцінювання проходження практики

№	Критерії
<b>Оцінка результатів практики керівником практики від бази практики</b>	
1	Організованість та виконання вимог при оформленні на підприємстві
2	Виконання графіку проходження практики
3	Виконання загальних правил та інструкцій поведінки на підприємстві при проходженні практики
4	Вивчення нормативної документації, що регламентує виробничі процеси
5	Вивчення практичних аспектів виробничої (управлінської) діяльності на місці проходження практики
6	Виконання індивідуального завдання
7	Участь у роботі з безперервних покращень / з підвищення операційної ефективності
8	Ведення щоденника практики
9	Повнота збору матеріалів по програмі практики та індивідуальному завданню
<b>Оцінка завершеного звіту з практики керівником практики від Університету</b>	
1	Рівень повноти характеристики загальних засад діяльності підприємства (структури), характеристики її структури управління, напрямів діяльності, нормативно-правової бази, яка регулює основну діяльність підрозділу, зокрема, регламентів, стратегій, програм, планів заходів тощо
2	Рівень повноти розкриття рутин діяльності (управлінських процесів) у підрозділі, регламентів взаємодії з іншими підрозділами, регламентів та програмно технічних засобів здійснення управлінських комунікацій
3	Виконання індивідуального завдання з урахуванням факторів зовнішнього та внутрішнього середовища функціонування підприємства, параметрів бізнес- та управлінських процесів, досвідом провідних світових та вітчизняних підприємств
4	Оцінка якості звіту в цілому (логічність, чіткість побудови, рівень узагальнень, обґрунтованість висновків та рекомендацій)
5	Оформлення звіту
<b>Оцінка на захисті</b>	
1	Змістовність доповіді, розкриття всіх суттєвих результатів практики, відсутність положень, які не містяться в звіті
2	Чіткість, логічність побудови доповіді, дотримання регламенту виступу
3	Якість підготовки презентаційних матеріалів, їх відповідність змісту доповіді
4	Змістовність, чіткість і повнота відповідей на запитання комісії за змістом звіту з практики.
5	Спроможність аргументовано відстоювати свою думку, захищати свою позицію щодо розроблених пропозицій

Підсумкова оцінка за організаційно-аналітичну практику розраховується за формулою:

$$ПО=0,7ПП+0,3ПЗ,$$

де ПО – підсумкова оцінка, ПП – оцінка за письмовий звіт з урахуванням оцінки керівника практики від підприємства (max – 100 балів), ПЗ – оцінка за захист (max – 100 балів).


Переведення кількості балів у шкалу ECTS (A, B, C, D, E, F, FX) та інші шкали здійснюється відповідно до регламентів Університету [3, 7].

Відповідність між прийнятими в університеті шкалами оцінки наведена в таблиці 3.2.

Таблиця 3.2 - Відповідність між прийнятими в університеті шкалами оцінки

Бальна шкала	Рівні	Характеристика	Традиційні шкали	
			Іспит	Залік
90-100	A	Студент демонструє видатний рівень досягнення запланованих результатів вивчення навчальної дисципліни, що засвідчують його безумовну готовність до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом	Відмінно	Залік
82-89	B	Студент виявляє вищий за середній рівень досягнення запланованих результатів вивчення навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом, в його знаннях або діях присутні незначні помилки	Добре	
75-81	C	Студент виявляє середній рівень досягнення запланованих результатів вивчення навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом, в його знаннях або діях присутні деякі значущі помилки		
67-74	D	Студент виявляє задовільний рівень досягнення запланованих результатів вивчення навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом, в його знаннях або діях наявні суттєві помилки	Задовільно	Залік
60-66	E	Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати вивчення навчальної дисципліни		
35-59	FX	Низка запланованих результатів навчання не досягнуті. Рівень наявних результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом	Незадовільно	Незалік
0-34	F	Результати навчання відсутні або критично низькі		

Якщо здобувач освіти не згоден із рішенням і вважає, що мало місце порушення процедури захисту або упередженість в оцінюванні, порушення академічної доброчесності, він може подати письмову заяву декану свого факультету. Декан своїм рішенням формує комісію для розгляду питання дотримання процедури. У разі підтвердження викладених у заяві здобувача освіти обставин за розпорядженням декана проводиться новий захист з іншим складом комісії [7].



## 4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

### 4.1 Вимоги до структури та змісту звіту з практики

В загальному вигляді звіт з практики має включати наступні структурно-змістові елементи:


- Титульний аркуш (додаток Б).
- Зміст.
- Основна частина звіту.
- Висновки
- Список використаних джерел.
- Додатки.

Зміст звіту з практики вміщує повні та зрозумілі назви всіх розділів і підрозділів роботи, які у своїх формулюваннях повинні відображати сутність проблемних питань, що були розглянуті, та логіку дослідження.

У вступі обґрунтовується актуальність теми індивідуального завдання на практику, розкривається практичне значення, подається огляд ступеня розроблення даної проблеми (на підставі аналізу наукових праць та Інтернет джерел) без чіткої аргументації окремих позицій, підкреслюється необхідність вирішення конкретних питань на підприємстві – базі практики в контексті необхідності вирішення завдань удосконалення управління певною сферою діяльності (або бізнес-процесом) підприємства, зазначаються мета та завдання дослідження в процесі проходження практики, об'єкт і предмет дослідження, вказуються методи дослідження та інформаційна база, що використовується для вирішення поставлених питань. Оптимальний обсяг вступу – не більше 2 сторінок.

Основна частина звіту з практичної підготовки виконується на підставі інформації (звітності), отриманої від підприємства – бази практики, результатів виконання власних досліджень здобувача освіти відповідно до індивідуального завдання та набутого досвіду виконання професійних обов'язків в період проходження практики.

Основна частина поділяється на два розділи. Перший розділ зазвичай містить результати вивчення організаційної структури підприємства (підрозділу); нормативно-правової бази, яка регулює основну діяльність підприємства (підрозділу), зокрема, регламентів, стратегій, програм, планів заходів тощо; рутин діяльності (управлінських процесів) у підрозділі, регламентів взаємодії з іншими підрозділами, регламентів та програмно технічних засобів здійснення управлінських комунікацій тощо. Другий розділ присвячується результатам аналізу факторів зовнішнього та внутрішнього середовища функціонування підприємства, його організаційної структури, структури управління,



нормативної бази, повноти відображення функціоналу підрозділу у посадових інструкціях працівників, параметрів бізнес- та управлінських процесів, а також аналітичного опрацювання зібраного фактологічного матеріалу в рамках індивідуального завдання.

Текст основної частини повинен супроводжуватися таблицями, графіками, діаграмами та іншими видами узагальнення та унаочнення результатів проведених досліджень. Кожен з розділів основної частини звіту рекомендується розбивати на два або кілька підрозділів, які є змістовно цілісними і завершеними.

У висновках необхідно підвести підсумки дослідження, акцентувати увагу на виявлених проблемах, пропозиціях, їх значущості для успішної реалізації намічених завдань. Оптимальний обсяг висновків 1–2 сторінки.

Список використаних джерел може бути в тому порядку, у якому вони згадуються в тексті роботи або розміщення всіх використаних джерел інформації може бути у такій послідовності:


- закони України (у хронологічній послідовності);
- укази Президента, постанови уряду, директивні матеріали міністерств (у хронологічній послідовності);
- монографії, брошури, підручники, статті з журналів, матеріали наукових конференцій; дані статистичних збірників, аналітичні звіти, інструктивні, нормативні та інші матеріали, що використовуються підприємством (все - за абеткою);
- іншомовні джерела мовою оригіналу;
- адреси Web-сторінок.

Загальні вимоги щодо оформлення – згідно з ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».

Посилатися слід на останні видання. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, якщо в них розміщено матеріал, який не включено до останнього видання. До списку використаних джерел вносять лише ті, на які є посилання в тексті звіту. Список використаних джерел зазвичай містить не менше 10 найменувань.

Додатки складаються з громіздких таблиць основних вихідних даних, матеріалів допоміжного характеру, діаграм, схем, вихідних даних фінансової, статистичної, аналітичної звітності та іншої довідкової бухгалтерської, управлінської документації підприємства, які були використані для виконання завдань практики (наприклад: Баланс, Форма №2 та інші форми документів). Кожен документ, який включається у додатки, має свій порядковий номер і посилання на нього у тексті. Загальний обсяг звіту з практики – до 30 сторінок.

#### 4.2. Вимоги до оформлення звіту з практики



Основний текст звіту має відповідати вимогам Національного стандарту України «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки: Структура та правила оформлювання. ДСТУ 3008:2015».

Текст звіту повинен бути виконаний шляхом комп'ютерного набору на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297мм). Шрифт Arial, 14 кегль, інтервал – 1,5; береги: верхній, нижній – 2 см, правий – 1,5 см; лівий – 3 см, без абзацних відступів.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП» та інші не нумеруються. Заголовки структурних елементів роботи та заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Кожен структурний елемент (включаючи розділи основної частини) повинен починатися з нової сторінки.

Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати 1,25 см. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку не допускається.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинна бути два рядки.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Сторінки роботи слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш та зміст включають до загальної нумерації сторінок звіту, але номер сторінки не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок звіту.

Розділи, підрозділи звіту слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатись арабськими цифрами без крапки, наприклад:

## 1 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА УСТАНОВИ

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад:

2.4 Напрями удосконалення організації діяльності відділу планування збуту ПРАТ «СИГМА»

Ілюстрації (рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати в звіті з практики безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в звіті. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За потреби під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рисунок», яке разом із назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення». Ілюстрації слід 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, рисунок 2.3 – третій рисунок другого розділу, або рисунок А.1 – перший рисунок додатку А.

Приклад оформлення рисунку наведено нижче.

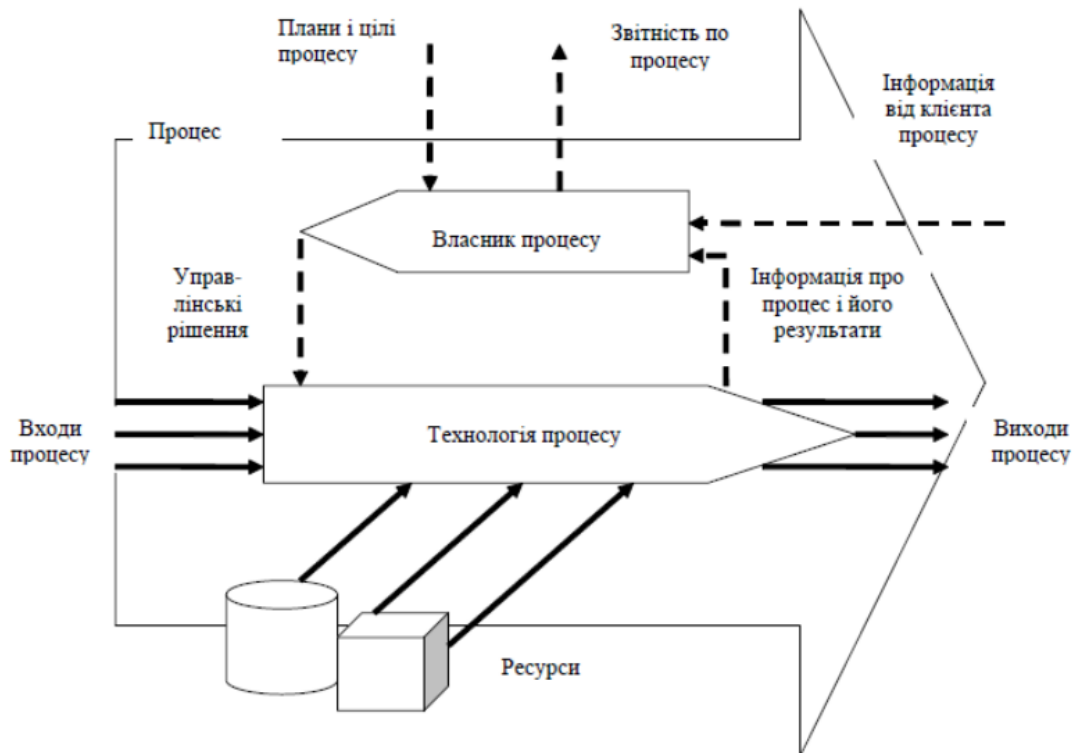


Рисунок 1.1 – Типова схема управління бізнес-процесом

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

Таблицю необхідно розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті звіту. Назва таблиці складається зі слова «Таблиця», її порядкового номера та безпосередньо назви, яка стисло відбиває зміст наведених у ній даних. Повну назву таблиці вказують один раз над таблицею зліва з абзацним відступом. У разі

переносу частини таблиці на наступну сторінку над нею з абзацного відступу пишуть: «Продовження таблиці Х.Х» або «Кінець таблиці Х.Х», де Х – номер таблиці.

Таблиці нумеруються арабськими цифрами підряд у межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу, таблиця В.2 – друга таблиця додатку В.

Заголовки та дані таблиці можуть бути виконані через один інтервал, шрифтом Шрифт Arial, 12 або 14 кегль. Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф указують в однині. Приклад оформлення таблиці наведено нижче

Таблиця 2.1 – Основні техніко-економічні показники діяльності  
\*\*\*\* цеху ПАТ «\*\*\*\*\*»


Показник	Од.вим.	Упр.облік за 12 міс.20__Р.		Упр.облік за 12 міс.20__р.		Відхилення за даними упр.обліку	
		на випуск	на од.	на випуск	на од.	Всього, грн.	
						сума	на од.
Валовий обсяг	нормо-годин						
Всього витрат, у т.ч.	грн.						
...							
Всього осн.робочих	осіб						

Джерело: угруповано та розраховано автором на підставі даних звітності підприємства

Або:

Джерело: за даними з офіційного сайту підприємства [5]

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище та нижче кожної формули або рівняння потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Формули та рівняння в звіті (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу та порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або



рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають словом «де» без двокрапки і без абзацу. Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції. Приклад:

Дисперсія, яка показує розмір відхилення значень певної величини від центру розподілу, обчислюється за формулою:

$$s^2 = \frac{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2}{n} \quad (1.3)$$

де  $x_i$  – значення показника ефективності проєкту  $i$ ,  $\bar{x}$  – середнє значення показника по проєктах,  $n$  – кількість проєктів.

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у роботах [1–7] ...». При посиланнях на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: «... у розділі 2 ...», «... (рис. 1.3) ...» або «... на рисунку 1.3 ...», «... (табл. 3.2) ...» або «... у таблиці 3.2 ...», «... за формулою (3.1) ...», «... у формулах (1.3-1.5) ...», «... у додатку Б ...» або «... (додаток Б)». Приклади оформлення бібліографічних посилань наведені в додатку В.

Додатки слід оформлювати як продовження звіту на його наступних сторінках, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках звіту, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Додатки нумеруються в тій послідовності, у якій на них надається посилання в тексті. Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ъ, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

Оформлення списку використаних джерел доцільно здійснювати за Національним стандартом України «Інформація та документація.



Бібліографічна посилання. Загальні положення та правила складання.  
ДСТУ 8302:2015».


## 5 АКАДЕМІЧНІ ПОЛІТИКИ

Як член студентської спільноти Технічного університету «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» здобувач має дотримуватися певних стандартів та академічної політики ([Академічні політики - Polytechnic \(metinvest.university\)](#)):

- Шахрайство та плагіат заборонені.
- Матеріали в рамках курсу, захищені авторським правом, можуть бути використані лише тільки здобувачами освіти, яким призначено даний курс. Зарахованих на курс для цілей, пов'язаних з цим курсом і не можуть поширюватися.
- Спілкування з однокурсниками та викладачем має бути професійним та ввічливим.
- Очікується, що Ви перевірятимете всі Ваші письмові повідомлення, включаючи поштові повідомлення, на коректність змісту та мови.
- Університет прагне підтримувати середовище, вільне від дискримінації або дискримінаційних домагань, спрямованих на будь-яку людину або групу в межах своєї спільноти - здобувачів освіти, співробітників або відвідувачів.

Підготовка звіту з практики має здійснюватися з урахуванням вимог щодо академічної доброчесності. Відповідно до статті 42 Закону України «Про освіту» (Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>): *«Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень»*. Головним проявом академічної недоброчесності вважається академічний плагіат. *Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства, а саме:*

- а) відтворення в тексті роботи (повний текст роботи, з коментарями, примітками, бібліографією, переліком джерел та всіма додатками до основного тексту) без змін, з незначними змінами, або в перекладі тексту іншого автора (інших авторів), обсягом від речення і більше, без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту;



б) відтворення в тексті роботи, повністю або частково, тексту іншого автора (інших авторів) через його перефразування чи довільний переказ без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту;

в) відтворення в тексті роботи наведених в іншому джерелі цитат з третіх джерел без вказування, за яким саме безпосереднім джерелом наведена цитата.

г) відтворення в тексті роботи наведеної в іншому джерелі науково-технічної інформації (крім загальновідомої) без вказування на те, з якого джерела взята ця інформація.

д) перефразування тексту джерела у формі, що є близькою до оригінального тексту, або наведення узагальнення ідей, інтерпретацій чи висновків з певного джерела без посилання на це джерело;

е) подання як власних робіт, виконаних на замовлення іншими особами, у тому числі робіт, стосовно яких справжні автори надали згоду на таке використання.

*Рекомендації щодо запобігання академічному плагіату в звіті з практики:*


а) робота має виконуватися самостійно, без видання за власний результат чужих робіт і результатів;

б) будь-який текстовий фрагмент обсягом від речення і більше, відтворений в тексті роботи без змін, з незначними змінами, або в перекладі з іншого джерела, обов'язково має супроводжуватися посиланням на це джерело; винятки допускаються лише для стандартних текстових кліше, які не мають авторства та/або є загальноживаними;

в) якщо перефразування чи довільний переказ в тексті роботи тексту іншого автора (інших авторів) займає більше одного абзацу, посилання (бібліографічне та/або текстуальне) на відповідний текст та/або його автора (авторів) має міститися щонайменше один раз у кожному абзаці роботи, крім абзаців, що повністю складаються з формул, а також нумерованих та маркованих списків (в останньому разі допускається подати одне посилання наприкінці списку);

г) якщо цитата з певного джерела наводиться за першоджерелом, в тексті роботи має бути наведено посилання на першоджерело; якщо цитата наводиться не за першоджерелом, в тексті роботи має бути наведено посилання на безпосереднє джерело цитування («цитуються за ХХХХХХХ») і посилання на відповідний пункт списку використаних джерел;

д) будь-яка наведена в тексті роботи науково-технічна інформація має супроводжуватися чітким вказуванням на джерело, з якого взята ця інформація із посиланням на відповідний пункт списку використаних джерел; винятки припускаються лише для загальновідомої інформації, визнаної всією спільнотою фахівців відповідного профілю; у разі



використання у роботі тексту нормативно-правового акту достатньо зазначити його назву, дату ухвалення та, за наявності, дату ухвалення останніх змін до нього або нової редакції, а також посилання на відповідний пункт списку використаних джерел.

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

Правила цитування та посилання на використані джерела такі:

1. При написанні звіту з практики здобувач повинен давати посилання на джерела, матеріали з яких наводяться у роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи та перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися бажано на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є матеріал, який не включено до останнього видання.

2. Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в звіті з практичної підготовки.

3. Посилання в звіті з практики додаються одразу після закінчення цитати у квадратних дужках, де вказується порядковий номер джерела у списку літератури та відповідна сторінка джерела (наприклад: [12, с. 172]), або під текстом цієї сторінки у вигляді зноски, в якій вказують прізвище та ініціали автора, назву джерела, видавництво, рік видання та сторінку. При цьому враховувати наступне:

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

- цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекирочень думок автора;

- пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекирочення авторського тексту і позначається трьома крапками, вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці); якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;



- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело; - при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело; - якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

- коли автор роботи, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора звіту з практичної підготовки, а весь текст застереження вміщується у круглій дужці. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М.Х.), (підкреслено мною. – М.Х.), (розбивка моя. – М.Х.).

До числа інших порушень академічної доброчесності, класифікованих законодавством України, що можуть трапитися при виконанні звіту з практичної підготовки, належать:

фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в курсовій роботі;

фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються змісту звіту з практичної підготовки;

хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;


необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

В разі, якщо здобувач стикається із двома останніми формами порушень академічної доброчесності, він має повідомити про це завідувача кафедри, який, в свою чергу, повинний негайно після повідомлення забезпечити вжиття заходів попередження або виправлення таких порушень.

Файл звіту з практики мають подаватися на перевірку керівнику практики від Університету в електронному варіанті (ч/з платформу Moodle та/або на електронну пошту викладача - у форматах Документ WORD (\*.doc, \*.docx) (остаточний варіант - у PDF).

Порядок проведення збору та перевірки звіту з практики на наявність запозичень (плагіату) передбачає наступне:

1. Текст остаточного варіанту звіту з практики прикріплюється здобувачем вищої освіти до відповідної активності в системі Moodle в форматі на вибір \*.odt, \*.ods, \*.odp; \*.rtf (Rich Text Format); \*.doc (Word 97 - Word 2003); \*.docx (Word 2007).



2. Керівник практики від Університету здійснює процес перевірки роботи у Системах Unicheck та/або StrikePlagiarism.com, які дозволяють згенерувати Звіт подібності за результатами перевірки зі встановленням факту наявності чи відсутності текстових та інших запозичень. Згенерований звіт автоматично прикріплюється до відповідної активності в системі Moodle разом зі звітом з практики.

3. Рішення щодо наявності у роботі неправомірних запозичень ідей та наукових результатів, отриманих іншими авторами та/або за відсутності відповідних посилань, приймається керівником практики від Університету.

4. Допуск до захисту проводиться з врахуванням експертної оцінки керівника практики від Університету результатів щодо наявності плагіату в роботі.

5. Якщо робота допускається до захисту, то здійснення заходів з перевірки на академічний плагіат вважається завершеним.

## 6 ВИКОРИСТАНІ ТА РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1 Освітньо-професійна програма «Вартісне управління бізнесом» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, галузь знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 Менеджмент. Запоріжжя : ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»». 2024.

2. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України : наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93. Дата оновлення: 20.12.1994. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text> (дата звернення: 12.05.2024).

3. ПОЛОЖЕННЯ про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» URL: <http://surl.li/bbcydj> (дата звернення: 12.05.2024).

4. ДСТУ 3008-2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. [На заміну ДСТУ 3008-95 ; чинний від 2017-07-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 31 с.

5. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016.

6. Grafiati : генератор посилань за ДСТУ 8302:2015 : веб-сайт. URL: <https://www.grafiati.com/uk/blogs/dstu-8302-2015-referencing-generator/> (дата звернення: 27.05.2024).

7. Положення про організацію освітнього процесу у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»». URL: <http://surl.li/jqhwek> (дата звернення: 12.05.2024).

8. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Дата оновлення: 24.03.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 12.05.2024).

9. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 24.03.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 12.05.2024).



Додаток А – Форма щоденника організаційно-аналітичної практики

## Щоденник організаційно-аналітичної практики

Здобувача(ки) вищої освіти \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Прізвище, ім'я, по батькові)*

Освітньо-професійна програма :

«Вартісне управління бізнесом»

Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_

Профільна кафедра металургії та організації виробництва  
*(Назва)*

Керівник практики від Підприємства \_\_\_\_\_

Запоріжжя 2024



Здобувач(ка) вищої освіти \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув (ла) на базу практики: \_\_\_\_\_  
(Назва підприємства)

Печатка  
організації, установи чи підприємства « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р.

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи, підпис)

Вибув (ла) з бази практики:

Печатка  
організації, установи чи підприємства « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р.

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи, підпис)





**ВІДГУК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ  
ВІД ПІДПРИЄМСТВА  
ТА ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА**

№ п/п	Вид діяльності здобувача(ки) вищої освіти	Оцінка (за 100 бальною шкалою)
1	Рівень комунікабельності, етичність поведінки, вміння працювати в колективі, дотримуватися субординації.	
2	Рівень трудової та виконавчої дисципліни, дотримання техніки безпеки та безпеки праці, регламентів, правил і процедур у професійній діяльності	
3	Рівень виконання завдань практики	
4	Якість та повнота підготовленого звіту	
5	Додаткова інформація щодо проходження практики здобувачем вищої освіти (при потребі)	

Рекомендована оцінка за практику: \_\_\_\_\_ (За 100-бальною шкалою)      \_\_\_\_\_ (За національною шкалою)

Керівник практики від Підприємства \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали)

Печатка  
організації, установи чи підприємства “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_ р.





Додаток Б - Приклад оформлення титульного аркуша

ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»  
Гірничо-металургійний факультет  
Кафедра металургії та організації виробництва

**ЗВІТ З ОРГАНІЗАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ**  
за освітньо-професійною програмою  
**«Вартісне управління бізнесом»**  
спеціальності 073 Менеджмент  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Виконав(ла): здобувач(ка) першого  
(бакалаврського) рівня вищої освіти  
групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від бази практики:

\_\_\_\_\_  
(Посада)

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від університету:

\_\_\_\_\_  
(Посада, науковий ступінь, вчене звання)

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Запоріжжя 202\_

## Додаток В - Приклади оформлення бібліографічних посилань

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<b>Підручники</b>	
<b>Один автор</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Андріяш В. Державна етнополітика України в умовах глобалізації. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. 328 с.</li> <li>2. Краснова М. В. Договори в екологічному праві України : навч. посіб. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Алерта, 2012. 216 с.</li> <li>3. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.</li> <li>4. Романюк А. Порівняльний аналіз політичних систем країн Західної Європи: інституційний вимір. Львів : Тріада плюс, 2004. 392 с.</li> <li>5. Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.</li> </ol>
<b>Два автори</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с.</li> <li>2. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с.</li> <li>3. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.</li> <li>4. Васильєв С. В., Ніколенко Л. М. Доказування та докази у господарському процесі України : монографія. Харків : Еспада, 2004. 192 с.</li> <li>5. Каткова Т. В., Каткова А. Г. Закінчення досудового слідства у кримінальних справах : практич. посіб. Харків : Право, 2011. 136 с.</li> </ol>
<b>Три автори</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Комаров В. В., Світлична Г. О., Удацьова І. В. Окреме провадження : монографія / за ред. В. В. Комарова. Харків : Право, 2011. 312 с.</li> <li>2. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с.</li> <li>3. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.</li> <li>4. Zhovinsky E.Ya., Kryuchenko N.O., Paparyha P.S. Geochemistry of Environmental Objects of the Carpathian Biosphere Reserve. Kyiv, 2013. 100 p.</li> </ol>
<b>Чотири і більше авторів</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Мороз С. В., Малиновська К. А. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження : монографія. Харків : Юрайт, 2013. 288 с.</li> <li>2. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.</li> <li>3. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.</li> <li>4. The mutual fund industry: Competition and investor welfare / R. G. Hubbard et. al. New York, NY : Columbia University Press, 2010. 256 p.</li> </ol>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<b>Автор(и) та редактор(и)/упорядники</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.</li> <li>2. Гель А. П., Семаков Г. С., Яковець І. С. Кримінально-виконавче право України : навч. посіб. / ред. А. Х. Степанюк. Київ : Юрінком Інтер, 2008. 624 с.</li> <li>3. Грошевий Ю. М. Вибрані праці / упоряд.: О. В. Капліна, В. І. Маринів. Харків : Право, 2011. 656 с.</li> <li>4. Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.</li> <li>5. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / заг. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с.</li> </ol>
<b>Без автора</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеева. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.</li> <li>2. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / заг. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с.</li> <li>3. Політологічний енциклопедичний словник / упоряд. В. П. Горбатенко. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ : Генеза, 2004. 736 с.</li> <li>4. Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с.</li> <li>5. Twenty-four hours a day. Miami, FL : BN Publishing, 2010. 400 p.</li> </ol>
<b>Багатотомні видання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Енциклопедія історії України : у 10 т. / ред. рада: В. М. Литвин (голова) та ін. ; НАН України, Ін-т історії України. Київ : Наук. думка, 2005. Т. 9. 944 с.</li> <li>2. Закалюк А. П. Курс сучасної української кримінології: теорія і практика : у 3 кн. Київ : Ін Юре, 2007. Кн. 1 : Теоретичні засади та історія української кримінології. 424 с.</li> <li>3. Кучерявенко Н. П. Курс податкового права : в 6 т. Харків : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.</li> <li>4. Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Київ : Рад. шк., 1983. Т. 1. 480 с.</li> </ol>
<b>Частина видання</b>	
<b>Підручник</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Алексеев 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.</li> <li>2. Коломoeць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломoeць. Київ, 2009. С. 195–197.</li> <li>3. Наумов М. С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. <i>Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки</i> : монографія / В. П. Решетило, М. С. Наумов, Ю. В. Федотова ; Харків. нац. ун-т</li> </ol>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	<p>міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків, 2014. С. 213–241.</p> <p>4. Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.</p>
<p><b>Тези доповідей, матеріали конференцій</b></p>	<p>1. 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>2. 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> <p>3. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108.</p> <p>4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.</p>
<p><b>Статті із продовжуваних та періодичних видань</b></p>	<p>1. Кобильник В. Порівняльний метод як основа політологічного дослідження. <i>Збірник наукових праць «Політологічні студії»</i>. 2011. № 2. С. 54–65.</p> <p>2. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.</p> <p>3. Загірняк М., Костенко А. Про користування можливостями міжнародної бази даних Scopus. <i>Вища школа</i>. 2017. № 5–6. С. 48–55.</p> <p>4. Кармазіна М., Могилевець О. Становлення і розвиток порівняльної методології в політичних дослідженнях. <i>Політичний менеджмент</i>. 2006. № 5. С. 3–17.</p> <p>5. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.</p> <p>6. 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>7. Bletskan 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>8. Dalton R.J. Comparative politics of the industrial democracies: from the Golden Age to Political Science. 1991. № 2. P. 15–43.</p>
<b>Інші видання</b>	
<p><b>Законодавчі та нормативні документи</b></p>	<p>1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.</p> <p>2. 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>3. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	<p>Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543.</p> <p>4. 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> <p>5. 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>6. 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>1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки 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>2. 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>
Патенти	<p>1. 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> <p>2. Люмінесцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6С09К11/00, G01T1/28, G21Н3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.</p>
Препринти	<p>1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Проточність 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> <p>2. Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. Центр «Харьк. физ.-техн. ин- т»; ХФТИ2006-4).</p>
Стандарти	<p>1. 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>2. 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>1. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с.</p> <p>2. 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>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	3. 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.
<b>Бібліографічні покажчики</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності :бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с.</li> <li>2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10).</li> <li>3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До140-річчя від дня заснування).</li> </ol>
<b>Електронні ресурси</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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).</li> <li>2. Мар'їна О. Контент-стратегія бібліотек у цифровому середовищі <i>Бібліотечний вісник</i>. 2016. № 4. С. 8–12. URL: <a href="http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2016_4_4">http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2016_4_4</a> (дата звернення: 26.09.2017).</li> <li>3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правовогонігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27.–URL: <a href="http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivdannya/vznu/juridic_hni/VestUr2015v3/5.pdf">http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivdannya/vznu/juridic_hni/VestUr2015v3/5.pdf</a>. (дата звернення: 15.11.2017).</li> </ol>
<b>Автореферати дисертацій</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.</li> <li>2. Кравчук В. М. Припинення корпоративних правовідносин в господарських товариствах: автореф. дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.03 Харків, 2010. 36 с.</li> <li>3. Старовойт С. В. Видавнича діяльність Національної академії наук України у 1918–1933 рр. : автореф. дис. ... канд. іст. наук. Київ, 2003. 20 с.</li> </ol>
<b>Дисертації</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Євдоченко О.О. Європейське бізнес-середовище в розвитку міжнародної економічної діяльності : дис... канд. екон. наук : 08.05.01 / Київський національний економічний ун-т. Київ, 2005. 235 с.</li> <li>2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с.</li> <li>3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.</li> <li>4. Bryant B. D. A sequentially articulated experiment to compare two instructional software input infrastructures: Doctoral dissertation / University at Albany. Albany, NY, 1998. 150 p.</li> </ol>





*Навчально-методичне видання*

**Шкрабак Ірина Володимирівна  
Торопченко Наталія Володимирівна**

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
ОРГАНІЗАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ**  
за освітньо-професійною програмою  
підготовки бакалаврів  
«Вартісне управління бізнесом»  
(спеціальність «Менеджмент»)

Самостійне електронне мережеве видання

Публікується в авторській редакції