

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**



КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ І ЛОГІСТИКИ

**ПРОГРАМА
ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО
ДОСЛІДНИЦЬКОЇ ПРАКТИКИ**

рівень вищої освіти – другий (магістерський)
галузі знань – 07 Управління та адміністрування
спеціальність – 073 «Менеджмент»
освітня професійна програма – «Менеджмент»

ОДЕСА 2020

Методичні вказівки щодо проходження дослідницької практики студентами спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійна програма «Менеджмент», рівень вищої освіти - магістр. ОНАХТ, Укладачі: Седікова І. О., Савенко І. І. Одеса, 2019. 42 с.

Методичні вказівки щодо проходження дослідницької практики студентами спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійна програма «Менеджмент» призначені для студентів денної та заочної форм навчання. Зміст цих рекомендацій передбачає закріплення студентами отриманих під час теоретичного навчання навичок, потрібних для якісної підготовки висококваліфікованих спеціалістів у сучасних ринкових умовах та формування відповідного рівня управлінського мислення.

Затверджено на засіданні:
Кафедри менеджменту і логістики
протокол № 3 від 14.09.2020 р.

ЗМІСТ

Стор

ВСТУП	4
1. Мета та завдання дослідницької практики	5
2. Бази практики та розподіл робочого часу студента	7
3. Порядок організації дослідницької практики	8
4. Зміст дослідницької практики	10
5. Індивідуальне завдання	13
6. Орієнтовні тематики індивідуального завдання	13
7. Оформлення результатів практики	19
8. Вимоги до оформлення звіту про проходження практики	22
9. Рекомендована література	38
10. Підведення підсумків практики. Критерії оцінювання	39
Додатки	
Додаток А	42

ВСТУП

Зміна пріоритетів розвитку національної економіки вимагає адекватних заходів щодо покращення забезпечення підприємств висококваліфікованими кадрами. Перспективи інтеграції національної економіки до світової економічної системи, інтернаціоналізація і глобалізація ринків, поширення сучасних інформаційних технологій визначають нові вимоги до підготовки фахівців менеджерів. Сучасний фахівець із спеціальності 073 «Менеджмент», окрім комплексу знань із загальних та професійних дисциплін, повинен мати добру практичну підготовку для виконання функціональних обов'язків.

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Навчання магістрів зорієнтоване на підготовку фахівців для роботи як в державних та недержавних установах, організаціях і підприємствах, так і науково-дослідних та навчальних закладах.

Успішне проходження студентом дослідницької практики значною мірою залежить від того, наскільки він чітко уявляє собі основні вимоги щодо теоретичного рівня, змісту, структури, обсягу, форми викладення матеріалу та оформлення роботи.

Дослідницька практика магістрів є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття освітнього рівня «Магістр» спеціальності «Менеджмент» та має на меті набуття студентом професійних навичок і вмінь здійснення самостійної науково-дослідницької діяльності. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, одержаних під час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і вмінь у процесі професійної діяльності, розвиток у студентів здатності компетентного прийняття самостійних рішень у виробничих ситуаціях, оволодіння сучасними методами та формами науково-дослідної діяльності, вміння працювати в колективі.

Проходження студентами дослідницької практики орієнтується на отримання основних результатів науково-дослідної роботи.

Предметом дослідницької практики є поглиблення навичок самостійної наукової роботи, розширення наукового світогляду студентів, дослідження проблем практики та вміння пов'язувати їх з обраним теоретичним напрямком дослідження, визначати структуру та логіку майбутньої кваліфікаційної роботи магістрів.

Відповідно до навчального плану студентів ступеня вищої освіти «Магістр» спеціальності 073 «Менеджмент» дослідницька практика здійснюється протягом 3-го семестру, другого року навчання в обсязі 360 годин (12 кредитів ЄКТС) 8 тижнів. У даній програмі подано норми часу, загальні питання програми, організації, проведення і підведення підсумків дослідницької практики студентів спеціальності «Менеджмент» Одеської національної академії харчових технологій.

1. Мета та завдання дослідницької практики

Дослідницька практика – це пошукова робота студента, що передбачає аналіз і узагальнення фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи магістра й опанування методики наукових досліджень.

Мета дослідницької практики магістрів – сформулювати навички аналізу управлінської діяльності підприємства (установи, організації), розробки інноваційних, інвестиційних стратегій, антикризового управління підприємств, а також проаналізувати матеріали для написання кваліфікаційної роботи магістра.

Студенти під час проходження практики повинні вирішити такі *завдання*:

- закріпити теоретичні знання, здобуті при вивченні дисциплін професійної підготовки згідно з навчальним планом освітнього рівня магістр спеціальності «Менеджмент»;

- визначити актуальність і напрямки досліджень за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми дослідження кваліфікаційної роботи магістра;

- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній літературі;

- ознайомлення із структурою, науковою проблематикою та результатами наукової роботи академічних і галузевих інститутів та їх провідних спеціалістів щодо обраного напрямку досліджень;

- засвоїти методи проведення наукових досліджень і статистичної обробки даних у процесі досліджень за вибраною темою;

- розглянути математичні методи досліджень;

- визначення структури та основних завдань магістерського дослідження;

- апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій кваліфікаційної роботи магістра (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей тощо).

Згідно з вимогами освітньої програми студент повинен *знати*:

- сутність та особливості наукового дослідження;

- основні принципи роботи з емпіричною базою дослідження;

- методи наукових досліджень;

- види інформаційного забезпечення та використання джерел інформації у науково-дослідній роботі;

- методологічні основи наукових досліджень;

- особливості організації науково-дослідної роботи;

- вимоги до оформлення результатів науково-дослідної роботи;

- етичні та правові основи наукової діяльності тощо.

Для ефективного вирішення поставлених задач студент повинен *вміти*:

- застосовувати понятійний апарат методології наукових досліджень;

- відбирати, групувати вихідні дані, використовувати загальнонаукові

та специфічні методи збирання первинної інформації;

– застосовувати наукові методи обробки інформації для виявлення залежностей між сукупностями даних;

– проводити моніторинг досліджуваних подій з метою виявлення закономірностей і співвідношень, їх аналіз і використання як основи для прогнозів;

Предметом практики є дослідна робота підприємства (організації, установи) як специфічний вид науково-практичної діяльності.

Виконання магістрантом завдань у період практики повинно ґрунтуватися на розумінні загальної логіки дослідницької роботи і застосуванні інструментарію, який прийнятний у сучасних наукових дослідженнях.

Програмні компетентності та програмні результати навчання за дисципліною. У результаті проходження дослідної практики здобувач вищої освіти може отримати наступні програмні компетентності та програмні результати навчання, які визначені в освітньо-професійній програмі «Менеджмент», підготовки магістрів за спеціальністю 073 «Менеджмент».

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК4 Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;

СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

Програмні результати навчання:

ПРН8. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

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

ПРН 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);

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

Політика навчальної дисципліни прописана з урахуванням

законодавства України та ISO 9001:2015(https://onaft.edu.ua/download/dqcc/ONAFТ_policy.pdf), «Положення про академічну доброчесність в ОНАХТ» (<https://www.onaft.edu.ua/download/pubinfo/Regulat-Academic-Integrity.pdf>), «Положення про організацію освітнього процесу» (<https://www.onaft.edu.ua/download/pubinfo/provision-educat-process-03.12.19.pdf>).

2. Бази практики та розподіл робочого часу студента

Студентів направляють на практику згідно з наказом по академії. У наказі зазначається вид практики, термін та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедри тощо.

Для забезпечення чіткої організації та проведення дослідницької практики магістрів кафедра складає план роботи, який передбачає вирішення всіх питань, що пов'язані з організацією, проведенням, методичним забезпеченням та керівництвом практикою студентів. Завідувач кафедри призначає відповідального за дослідницьку практику на кафедрі. Для безпосереднього керівництва практикою кожного студента кафедра призначає наукового керівника з числа викладачів з науковим ступенем доктора або кандидата наук, який, як правило, поєднує ці обов'язки з обов'язками наукового керівника кваліфікаційної роботи магістра. За одним керівником закріплюється не більше 5 студентів-магістрантів одночасно.

Дослідницька практика проводиться на підприємствах, в організаціях, компаніях та інших установах.

Студенти з дозволу кафедри можуть самостійно обирати місце проходження практики. Побажання студента повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача кафедри, до якої додається лист з відповідного підприємства (організації, установи) зі згодою прийняти дану особу для проходження дослідницької практики.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до подання проекту наказу про проходження практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри. З будь-яких причин, не узгоджених з ОНАХТ, перенесення термінів і бази практики не дозволяється. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважається, що студент не виконав навчальне навантаження і може бути відрахований.

Календарний план-графік дослідницької практики

№ з/п	Види робіт за програмою практики	Кількість робочого часу, %
1	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи)	2
2	Ознайомлення з структурою підприємства:	
	Основне та допоміжне виробництво	4
	фінансовий відділ	4
	планово-економічний відділ	4
	відділ маркетингу	4
	логістичний відділ	4
	відділ кадрів	4
	юридичний відділ	4
3	Вивчення і аналіз нормативних документів, що регулюють відповідний напрям діяльності	4
4	Вивчення ринкового середовища, специфіки галузі	10
5	Ознайомлення з іноземними та вітчизняними науково-інформаційними джерелами за спеціалізацією, обрання наукової проблематики та формування бібліографії	15
6	Збір та обробка відповідними методами фактичного, фактологічного та статистичного матеріалу щодо стану об'єкту дослідження	16
7	Виконання індивідуального завдання з обраної тематики	15
8	Оформлення звіту	10
Разом		100

3. Порядок організації дослідницької практики

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення дослідницької практики є: призначення керівників практики; складання тематики індивідуальних завдань на практику; підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є робоча програма практики.

Основними обов'язками відповідального за дослідницьку практику від кафедри є:

– на підставі укладених угод про направлення на практику складання і подання керівнику-організатору практики від ОНАХТ для узгодження

проекту наказу про проведення дослідницької практики, листів-направлень та іншої документації на кожного студента, з дотриманням встановлених вимог;

- організація та проведення настановних зборів для студентів кафедри з метою проведення інструктажу про порядок проходження практик та надання їм необхідних документів перед початком практики;

- ознайомлення студентів з вимогами до оформлення документації з практики, системою звітності та критеріями оцінки з практики, які регламентуються відповідною нормативною та методичною документацією з організації та проведення практики;

- консультування студентів щодо термінів і порядку проходження практики, оформлення документів з практики та захисту звіту;

- звітування на засіданні кафедри про підсумки практики;

- внесення пропозицій щодо вдосконалення організаційно-методичного забезпечення дослідницької практики.

Обов'язки безпосередніх керівників практики, призначених кафедрою:

- здійснення контролю прибуття студентів на практику;

- надання допомоги студентові у виборі теми наукового дослідження;

- консультування щодо проведення студентом ретельного та всебічного вивчення літературних джерел;

- розроблення та надання студентам індивідуальних завдань та вказівок для проходження практики, враховуючи специфіку конкретної спеціальності й бази практики;

- надання роз'яснення з принципів питань, які виникають у студента щодо організації процесу наукової творчості;

- контроль виконання індивідуального календарного плану-графіку проходження практики;

- консультування студентів щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з практики;

- оцінювання роботи студента на практиці за результатами звіту з практики, виконання індивідуального завдання та інших документів з практики.

Обов'язки керівника практики від підприємства:

- здійснення методичного керівництва і надання допомоги студентам в одержанні необхідних матеріалів для виконання програми практики;

- контроль роботи студентів, ведення ними щоденників практики і додержання трудової дисципліни;

- інформування керівника практики від кафедри в разі порушення студентом трудової дисципліни;

- перевірка звітів про практику, надання письмової характеристики на студентів з оцінкою їх роботи, дотримання ними норм трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки.

Керівник практики від підприємства перевіряє складений та оформлений відповідно до вимог звіт про практику, засвідчує його підписом і печаткою. У щоденнику коротко характеризує діяльність студента за час

проходження практики.

Зброшурований звіт разом із щоденником у визначений кафедрою термін студент подає керівнику практики.

Магістрант при проходженні практики керується наступним: завданням, одержаним від керівника практики і вимогами, які пред'являються до його виконання, оформлення і термінів подання; вимогами, які пред'являються до нього з боку керівника практики від кафедри; правилами внутрішнього розпорядку бази практики.

Обов'язки студентів-практикантів: до початку практики на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо проходження практики і оформлення всіх необхідних документів; вчасно (не пізніше зазначеної у направленні та угоді дати) прибути на базу практики; систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики; вести щоденник практики, в якому фіксувати виконання відповідних етапів (розділів) календарного плану-графіку практики; у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені у індивідуальному графіку проходження практики та вказівками безпосереднього керівника; виконувати діючі на підприємстві (в організації) правила внутрішнього розпорядку, суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії; нести відповідальність за виконану роботу; висвітлити результати виконаної роботи та відобразити їх у звіті про проходження практики відповідно до встановлених і діючих вимог університету до структури та оформлення звіту; вчасно подати на кафедру звітні документи та у належний термін захистити звіт по практиці.

Під час практики студент повинен розвинути та закріпити свої *навички та вміння:*

- проводити бібліографічну роботу із залучення сучасних інформаційних технологій;
- сформулювати та реалізувати в практичній площині мету дослідження;
- вибрати необхідні методи дослідження виходячи із задач конкретного дослідження;
- проводити наукові дослідження і обробляти отримані результати, аналізувати та осмислювати їх з урахуванням опублікованих матеріалів.

При проходженні дослідницької практики на студентів розповсюджуються норми законодавства про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження дослідницької практики регламентується чинним законодавством України і складає для студентів віком від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень.

4. Зміст дослідницької практики

Дослідницька практика складається з трьох етапів.

На першому етапі студент повинен ознайомитися з обсягом та характером господарської діяльності підприємства, його організаційною структурою, рівнем управлінської, логістичної, маркетингової, комерційної, планово-економічної, фінансової діяльності. Результатом цих завдань мають бути такі дані у звіті:

характеристика статусу підприємства (форма власності, організаційно-правова форма, напрями діяльності підприємства);

характеристика господарської діяльності підприємства;

характеристика організації управлінської, фінансової, маркетингової та комерційної діяльності підприємства (положення про функціональний підрозділ, розподіл обов'язків, посадові інструкції працівників);

характеристика забезпеченості підприємства інструктивними, нормативними, методичними документами;

Дані для написання кваліфікаційної роботи магістра студенти збирають, працюючи в різних службах підприємства.

1. Служба маркетингу

Студент повинен вивчити практику: структурної побудови відділу маркетингу, систему розподілу його функцій між підрозділами (виконавцями); організації зв'язків відділу маркетингу з іншими підрозділами підприємства і зовнішніми контрагентами; планування маркетингової діяльності; організації збирання інформації для маркетингових досліджень; маркетингових досліджень: покупців, їхніх споживчих потреб, платоспроможності; ринку, його середовища і потенційних можливостей; товару, його асортименту, якості, перспектив удосконалення; цін і цінових орієнтацій покупців; конкурентів, методів їх конкурентної боротьби; організації збуту, каналів розподілу, товароруку; сервісного обслуговування продукції; розробки та реалізації товарної, цінової, комунікаційної політики, маркетингової політики розподілу.

Студент зобов'язаний додати до звіту: матеріали маркетингових досліджень; матеріали про взаємодію підрозділів служби маркетингу з іншими структурними підрозділами підприємства; матеріали маркетингового контролю й аналізу.

2. Відділ збуту продукції

Студент повинен вивчити практику: структурної побудови відділу збуту та розподілу функцій між його підрозділами (виконавцями); організації господарських зв'язків і договірних відносин з покупцями продукції; формування портфеля замовлень покупців на продукцію підприємства; нормування збутових запасів і контролю за їх станом; складання асортиментного плану збуту продукції (зміст, порядок складання); складання загального плану поставки продукції (зміст, порядок складання); складання загального плану реалізації продукції (зміст, порядок складання); організації приймання продукції від виробничих підрозділів, її зберігання та підготовки до збуту; організації відправлення та відпуску продукції одержувачам; контролю і аналізу виконання договорів продажу продукції.

Підготувати і додати до звіту схему організаційної побудови відділу;

квартальний асортиментний план збуту одного з видів продукції всім покупцям або всього асортименту продукції одному з покупців; оформлену документацію відвантаження (відпуску) продукції одержувачам; аналіз виконання квартального плану збуту і договорів з покупцями продукції.

3. Відділ матеріально-технічного забезпечення

Студент повинен вивчити практику: структурної побудови відділу та розподілу його функцій між підрозділами (виконавцями); нормування витрат матеріалів і застосування різних видів норм витрат у плануванні та організації матеріально-технічного забезпечення; організації та методів нормування виробничих запасів і контролю за їх фактичним станом; планування матеріально-технічного забезпечення (види планів, їх зміст, порядок складання); маркетингових досліджень продавців матеріальних ресурсів; урахування внутрішніх і зовнішніх факторів вибору вигідних варіантів матеріально-технічного забезпечення; встановлення господарських зв'язків із закупівлі матеріальних ресурсів та договірних відносин з їх продавцями (зміст договорів купівлі-продажу, їх види, порядок укладання); замовлення, завезення та приймання матеріальних ресурсів; контролю та аналізу виконання договорів закупки матеріальних ресурсів; планування матеріально-технічного забезпечення підрозділів підприємства та визначення лімітів відпуску їм матеріалів; організації підготовки матеріальних ресурсів до виробництва і доставки їх підрозділам підприємства; організації відпуску матеріалів внутрішньовиробничим споживачам та контролю за їх використанням.

Підготувати і додати до звіту аналітичний висновок щодо викладеного.

4. Планово-економічний відділ

Студент повинен ознайомитись: зі статутом, формою власності, відомчим підпорядкуванням, галузевою приналежністю підприємства, спеціалізацією його діяльності (номенклатура продукції, що виробляється, види робіт, послуг); організаційно-виробничою структурою підприємства, місцем у ній служб маркетингу, збуту, матеріально-технічного забезпечення; економічним станом підприємства, показниками його діяльності в динаміці за останні 3-5 років, перспективами розвитку.

Підготувати і додати до звіту аналітичний висновок зі схемою організаційно-виробничої структури підприємства і таблицею основних економічних показників діяльності за останні 3-5 років.

5. Фінансовий відділ

Студент повинен вивчити практику: розробки нормативів оборотних засобів для матеріального забезпечення виробництва та збуту продукції; забезпечення потреби підприємства в оборотних засобах (власних, позичкових та ін.); визначення заготівельних цін і виконання розрахунку витрат на закупівлю і транспортування матеріальних ресурсів; здійснення розрахунку витрат, пов'язаних з реалізацією продукції і визначення відпускних (продажних) цін; організації розрахунків з продавцями матеріальних ресурсів і покупцями продукції підприємства (форми

розрахунків, умови застосування, документація).

Підготувати і додати до звіту аналітичний висновок щодо викладеного.

На другому етапі практики студент виконує індивідуальне завдання:

Заключний, третій, етап присвячено оформленню звітної документації про проходження дослідницької практики. Студент повинен, згідно зазначених вимог, заповнити щоденник практики та звіт про проходження практики.

5. Індивідуальне завдання

Керівник дослідницької практики складає тематику і план виконання індивідуального завдання кожному магістру з урахуванням специфіки теми кваліфікаційної магістерської роботи.

Виконання індивідуального завдання передбачає опрацювання вітчизняних та іноземних науково-інформаційних джерел, збір та обробку відповідними методами первинної та вторинної інформації відповідно до обраної теми дослідження.

Результати індивідуального завдання повинні бути відображені в звіті про проходження дослідницької практики.

6. Орієнтовні тематики індивідуального завдання

1. Стратегічний менеджмент

1. Дослідження впливу ризиків ринкового середовища на діяльність підприємств (назва) галузі.
2. Моделювання конкурентної стратегії підприємств (назва) галузі.
3. Дослідження впливу системи стратегічного менеджменту на діяльність підприємств (назва) галузі.
4. Дослідження шляхів стратегічного розвитку підприємств (назва) галузі.
5. Організація стратегічної діагностики внутрішнього (зовнішнього) середовища підприємств (назва) галузі.
6. Організація стратегічного контролю діяльності підприємств (назва) галузі.
7. Процесне управління стратегією диверсифікації підприємств (назва) галузі.
8. Реалізація логістичної стратегії розвитку роздрібно-торговельної мережі підприємств(назва) галузі.
9. Реалізація стратегії логістичного обслуговування споживачів підприємств (назва) галузі.
10. Стратегічне управління запасами на підприємствах (назва) галузі.
11. Стратегічне управління розвитком персоналу підприємств (назва) галузі.

12. Стратегічне управління фінансовим зростанням підприємств (назва) галузі.
13. Стратегія планування конкурентних переваг підприємств (назва) галузі.
14. Управління конкурентною стратегією підприємств (назва) галузі.
15. Формування ефективної маркетингової стратегії підприємств (назва) галузі.
16. Формування маркетингової стратегії торговельного підприємства.
17. Формування стратегії управління персоналом підприємств (назва) галузі.
18. Формування стратегії управління ресурсами (за вибором: трудові, фінансові, матеріальні, нематеріальні, інформаційні) підприємств (назва) галузі.
19. Удосконалення системи стратегічного управління на підприємстві (в організації)
20. Розробка стратегії розвитку підприємства (організації)
21. Розробка виробничої стратегії підприємства

2. Публічне адміністрування

1. Забезпечення державної безпеки прав і інтересів споживачів в діяльності підприємств (назва) галузі.
2. Дослідження взаємодії суб'єктів публічного адміністрування з підприємствами (назва) галузі в умовах суспільних економічних трансформацій.
3. Формування стилю публічного адміністрування в менеджменті підприємств (назва) галузі.
4. Удосконалення механізму державної підтримки регіонального розвитку підприємств (назва галузі).
5. Удосконалення системи надання послуг з державної підтримки сільськогосподарських виробників (наприкладі...).
6. Удосконалення системи перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців (наприкладі області).

Менеджмент організацій

1. Адаптивне управління розвитком підприємств .
2. Дослідження реалізації управлінських рішень на підприємствах (назва галузі).
3. Моделювання ефективної організаційної структури управління підприємств (назва галузі).
4. Моделювання контролінгового управління на підприємствах (назва галузі).
5. Дослідження процесу прийняття управлінських рішень на підприємствах (назва галузі).
6. Організація адаптивного оцінювання ефективності системи управління підприємствах (назва галузі).
7. Дослідження організації системи планування на підприємствах (назва галузі).

8. Дослідження механізмів управління на підприємствах (назва галузі).
9. Дослідження механізмів управління внутрішнім середовищем підприємств (назва галузі).
10. Дослідження механізмів управління маркетинговою діяльністю підприємств (назва галузі).
11. Управління організаційною культурою підприємствах (назва галузі).
12. Формування асортиментної політики підприємств (назва галузі).
13. Формування ефективного товарного асортименту підприємств (назва галузі).
14. Формування менеджменту інтелектуальної власності на підприємствах (назва галузі).
15. Формування соціально-відповідального менеджменту в системі сталого розвитку підприємств (назва галузі).
16. Формування товарного асортименту підприємств оптової торгівлі
17. Удосконалення система управління підприємством (організацією)
18. Удосконалення управління малими підприємствами в сучасних умовах
19. Підвищення ефективності забезпечення економічної безпеки підприємства
20. Удосконалення корпоративного управління підприємств в сучасних умовах
21. Застосування системного підходу в управлінні підприємством (організацією)
22. Управління підприємством (організацією) в умовах економічної кризи
23. Управління економічною системою підприємства

Корпоративне управління

1. Дослідження реалізації управлінських рішень на підприємствах (назва галузі).
2. Концептуальні підходи щодо удосконалення корпоративної культури підприємствах (назва галузі).
3. Організація корпоративної культури у формуванні ефективного менеджменту підприємств (назва галузі).
4. Удосконалення системи внутрішніх комунікацій підприємств (назва галузі).
5. Управління корпоративною культурою підприємств (назва галузі) в умовах економічної кризи
6. Управління майновим комплексом в системі корпоративного управління підприємств (назва галузі).
7. Формування інтегрованої корпоративної структури підприємств (назва галузі).
8. Формування системи корпоративного менеджменту на підприємствах (назва галузі).

Фінансовий менеджмент

1. Адаптивне управління фінансовими результатами діяльності підприємств (назва галузі).
2. Антикризове фінансове управління підприємствами (назва галузі) як умова відновлення фінансової рівноваги у процесі розвитку.
3. Організація фінансового планування діяльності підприємств (назва галузі).
4. Управління витратами підприємств (назва галузі) на реалізовану продукцію.
5. Управління грошовими потоками підприємств (назва галузі) як умова забезпечення його фінансової стійкості.
6. Управління інвестиціями підприємств (назва галузі) для забезпечення реалізації стратегії його розвитку.
7. Управління фінансовими потоками на підприємствах (назва галузі).
8. Управління ціновою політикою підприємств (назва галузі).
9. Формування системи управління витратами на підприємствах (назва галузі).
10. Формування системи управління дохідністю (прибутковістю) підприємств (назва галузі).
11. Формування фінансової стратегії у взаємозв'язку з загальною корпоративною стратегією розвитку підприємств (назва галузі).

Інноваційний менеджмент

1. Стратегічне управління інноваційною діяльністю підприємств (назва галузі) в системі кластерів регіону.
2. Моделювання інноваційної діяльності підприємств (назва галузі).
3. Управління інноваційним потенціалом підприємств (назва галузі).
4. Формування інноваційної стратегії підприємств (назва галузі).
5. Формування механізму управління інноваціями на підприємствах (назва галузі).
6. Формування системи інноваційно-інвестиційного розвитку підприємств (назва галузі).
7. Формування системи управління інноваційною діяльністю підприємств (назва галузі).

Управління змінами

1. Антикризове управління організаційними змінами на підприємствах (назва галузі).
2. Моделювання процесного управління кадровими змінами на підприємствах (назва галузі).
3. Організація нематеріального стимулювання в системі управління змінами на підприємствах (назва галузі).
4. Стратегічне управління змінами на підприємствах (назва галузі).
5. Управління змінами у менеджменті підприємств (назва галузі) в системі кластерів регіону.
6. Управління змінами у системі менеджменту на підприємствах (назва галузі).

Управління проектами

1. Планування проектів у контрольованому середовищі підприємств (назва галузі).
2. Планування ресурсного забезпечення розробки проектів в діяльності підприємств (назва галузі).
3. Прогнозування ефективності проектів в діяльності підприємств (назва галузі).
4. Управління часом виконання проекту в діяльності підприємств (назва галузі).

Управління якістю

1. Забезпечення якості продукції в системі логістичного менеджменту підприємств (назва галузі).
2. Розробка системи управління якістю праці менеджера на підприємствах (назва галузі).
3. Удосконалення системи управління якістю обслуговування на підприємствах готельно-ресторанного бізнесу в процесі змін.
4. Управління якістю бізнес-процесів на підприємствах (назва галузі).

Інформаційні системи і технології в управлінні підприємством

1. Організація системи підтримки прийняття управлінських рішень на підприємствах (назва галузі).
2. Підтримка бізнес-процесів підприємств (назва галузі) спеціалізованими інформаційними системами.
3. Планування розвитку управлінських інформаційних систем на підприємствах (назва галузі).
4. Розробка інформаційної бази функціонування системи управління підприємств (назва галузі).
5. Управління інформаційними системами на підприємствах (назва галузі).
6. Формування системи внутрішніх комунікацій підприємств (назва галузі).

Інвестиційний менеджмент

1. Дослідження антикризової інвестиційної політики підприємств (назва галузі).
2. Дослідження інвестиційного потенціалу підприємств (назва галузі).
3. Дослідження політики формування інвестиційних ресурсів підприємств (назва галузі).
4. Розвиток інвестиційної діяльності підприємств (назва галузі).
5. Управління інвестиційними портфелями підприємств (назва галузі).
6. Управління інвестиційною привабливістю підприємств торгівлі
7. Управління інвестиційними проектами на підприємствах (назва галузі).
8. Управління інвестиційними ризиками проектів реальних інвестицій на підприємствах (назва галузі).
9. Управління реальними інвестиціями підприємств (назва галузі).
10. Управління розвитком інвестиційного ринку торговельних підприємств

11. Дослідження механізмів формування інвестиційної стратегії підприємств (назва галузі).

12. Формування програми реальних інвестицій підприємств (назва галузі).

Логістичний менеджмент, логістика

1. Дослідження транспортних потоків підприємств (назва галузі).
2. Дослідження впливу логістичних витрат на загальні витрати підприємств (назва галузі).
3. Оптимізація організаційної структури підприємств (назва галузі) на принципах логістичного управління
4. Організація логістичного консультування на підприємствах (назва галузі).
5. Планування логістичної діяльності підприємств (назва галузі).
6. Дослідження процесів логістичного обслуговування підприємств (назва галузі).
7. Формування ефективної логістичної системи підприємств (назва галузі).
8. Формування ланцюгів постачань підприємств (назва галузі).
9. Формування логістичної системи управління трудовими ресурсами підприємств (назва галузі).
10. Формування механізму оптимального управління логістичними ризиками на підприємствах (назва галузі).
11. Формування системи оцінки рівня логістичного обслуговування підприємств (назва галузі).
12. Формування системи складського обслуговування на підприємствах (назва галузі).
13. Удосконалення системи управління матеріальними ресурсами підприємств (назва галузі).
14. Управління дистрибуційною мережею підприємств (назва галузі).
15. Управління логістичними потоками в системі логістичного управління підприємств (назва галузі).

Антикризове управління підприємством

1. Антикризове управління організаційними змінами на підприємствах (назва галузі).
2. Механізм аутсорсингу персоналу як інструмент антикризового управління підприємствами (назва галузі).
3. Моделювання системи управління ризиками підприємств (назва галузі).
4. Управління реінжинірингом на підприємствах (назва галузі).
5. Управління реструктуризацією підприємств (назва галузі).
6. Формування механізму оптимального управління ризиками постачань на підприємствах (назва галузі).
7. Формування системи антикризового управління на підприємствах (назва галузі).

Управління персоналом

1. Моделювання адаптивної системи оцінювання управлінського персоналу підприємств (назва галузі).
2. Моделювання системи управління конфліктами підприємств (назва галузі).
3. Організація ефективного підбору управлінського персоналу підприємств (назва галузі).
4. Удосконалення системи управління персоналом підприємств (назва галузі).
5. Удосконалення трудової адаптації персоналу підприємств (назва галузі).
6. Управління кадровим потенціалом підприємств (назва галузі).
7. Управління мотивацією працівників структурних підрозділів підприємств (назва галузі).
8. Управління персоналом підприємств (назва галузі) на засадах соціально-відповідального менеджменту.
9. Формування компетентісного підходу щодо оцінки управлінського персоналу підприємств (назва галузі).
10. Формування комплексного підходу щодо методів роботи керівника підприємств (назва галузі).
11. Формування методичних засад щодо забезпечення результативності мотивації персоналу підприємств (назва галузі).
12. Формування методичних засад щодо забезпечення результативності мотивації персоналу підприємств (назва галузі).
13. Формування системи мотивації (стимулювання) персоналу підприємств (назва галузі).
14. Формування системи трудової мотивації персоналу підприємств (назва галузі).
15. Формування системи HR-менеджменту на підприємствах (назва галузі).
16. Формування системи управління трудовими потоками на підприємствах підприємств (назва галузі).

Управління конкурентоспроможністю підприємства

1. Менеджмент конкурентоспроможності підприємства (організації)
2. Розробка конкурентної політики підприємства (організації)
3. Управління конкурентоспроможністю продукту на підприємстві
4. Управління впровадженням системи конкурентних переваг підприємства (в організації)
5. Організаційна культура як фактор підвищення конкурентоспроможності підприємства

7. Оформлення результатів практики

Дослідницька практика вважається завершеною за умови виконання студентами всіх вимог програми практики.

Основним документом, де фіксується процес проходження студентом

практики, є щоденник проходження практики.

Правила ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник – це основний документ студента під час проходження практики.

2. Упродовж практики студент щодня коротко ручкою повинен записувати у щоденник усе, що він зробив за день згідно з календарним планом проходження практики.

3. Після завершення практики заповнений щоденник подається керівникам практики від бази практики і навчального закладу.

4. Оформлений щоденник з відгуками та підписами керівників, печаткою підприємства студент повинен захистити перед комісією навчального закладу.

5. Без коректно заповненого щоденника практика не зараховується.

Результати проходження дослідницької практики студент оформляє як письмовий звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики. Звіт складається індивідуально кожним студентом. Матеріали до звіту готують щоденно (протягом проходження практики), а його безпосереднє оформлення здійснюють протягом останнього тижня практики. Обсяг звіту має становити 25-30 сторінок (без додатків) комп'ютерного тексту.

Звіт складається індивідуально кожним студентом.

Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в звіті:

1. Титульний аркуш

2. Зміст

3. Вступ

4. Основна частина

4.1. Стан та перспективи впровадження сучасних науково-прикладних розробок в управлінні на підприємстві.

4.2. Літературний огляд (стислий аналіз науково-інформаційних джерел, проаналізованих практикантом та відібраних для написання кваліфікаційної магістерської роботи)

4.3. Аналіз та оцінка стану об'єкту дослідження на основі зібрання фактологічного, статистичного та фактичного матеріалу.

4.4. Результати наукових досліджень за обраною тематикою (індивідуальне завдання)

5. Висновки

6. Список використаних джерел

7. Додатки

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. Титульний аркуш має єдину форму і реквізити (див. додаток А).

На титульному аркуші та першому аркуші змісту номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер ставлять вгорі справа без крапки з використанням арабських цифр.

Зміст містить назви та номери початкових сторінок всіх розділів та

підрозділів звіту.

У вступі визначаються мета та завдання дослідницької практики, вказується характер виконуваної роботи.

Літературний огляд. Існують певні правила роботи з літературою, які треба враховувати:

- 1) складання попереднього бібліографічного списку джерел;
- 2) підбір публікацій;
- 3) опрацювання публікацій.

У пошуку літератури суттєву допомогу надають каталоги бібліотек, використання прикнижкової та пристатейної бібліографії, реферативних журналів, довідників, джерельної бази дисертацій.

Ознайомлюватися з літературою слід у зворотньо-хронологічному, а не прямо-хронологічному порядку. Зміст видань останніх років може охоплювати матеріали попередніх наукових розробок, тому, починаючи роботу з новою літературою, дослідник уникає можливого дублювання та повторного огляду тієї самої інформації.

Критичний аналіз наукових джерел вимагає ерудиції, потрібного рівня знань, підготовки і має розкривати:

- основну ідею автора публікації, його позицію;
- відмінність підходу певного автора від інших;
- сутність полеміки автора з іншими дослідниками;
- найбільш аргументовані та переконливі положення;
- ті, що викликають заперечення;
- питання, котрі залишилися невисвітленими;
- перспективні напрями подальших досліджень.

У процесі наукового пошуку дослідник звертається до великої кількості літературних джерел, в яких можна зустріти неоднакові тлумачення окремих понять. Це викликає необхідність проведення теоретичної роботи з уточнення поняттєвого апарату дослідження, що передбачає вибір та осмислення тих наукових визначень, які найточніше характеризують поставлену проблему.

Індивідуальне завдання (видається керівником практики від кафедри):

його зміст залежить від теми кваліфікаційної роботи магістра. В індивідуальному завданні необхідно привести постановку конкретної проблеми, визначити й обґрунтувати методи її вирішення.

Висновком звіту виступають висновки і рекомендації за результатами дослідження.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Надрукований звіт разом із заповненим щоденником практики подають для рецензування керівникам практики.

Відгук керівника від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені студентом при проходженні практики, і оцінку його діяльності.

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти повинен

відображати рівень засвоєних студентом теоретичних знань і вміння застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики.

8. Вимоги до оформлення звіту про проходження практики

Текст роботи готують з використанням текстового редактора програми Microsoft Word. Магістерську кваліфікаційну роботу слід друкувати на принтері з чорнилом чорного кольору. Текст друкують на одному боці листа білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) (закладка «Розмітка сторінки» – «Розмір» – А4 210 x 297 мм).

Поля на аркуші повинні бути **зверху та знизу** – 20 мм, **зліва** – 30 мм, **справа** – 10 мм (закладка «Розмітка сторінки» – «Поля» – «Налаштовування поля»).

Шрифт Times New Roman. Розмір шрифту – 14; відстань між рядками – 1,5 інтервалу; відступ абзацу – 1,5 см: (закладка «Головна» – «Абзац»).

Нумерація має бути наскрізною: першою сторінкою є титульна сторінка, другою – завдання на магістерську кваліфікаційну роботу, третьою – анотація українською мовою, четвертою – анотація іноземною мовою, п'ятою – зміст роботи, далі – основний текст роботи, список використаних джерел, додатки. Однак на сторінках, які містять титульну сторінку, завдання, зміст, анотацію, перелік скорочень, умовних позначень та символів (якщо є), та **на першій сторінці вступу номер не ставлять (його проставляють, лише починаючи з другої сторінки вступу)**. Сторінки з додатками також не нумерують. Номер сторінки проставляють арабськими цифрами у правому верхньому куті (закладка «Вставка» – «Номер сторінки» – «Зверху сторінки» – «Простий номер 3»).

Титульний лист оформляють за взірцем (Додаток А).

Текст роботи складається з розділів. Розділи повинні бути пронумеровані арабськими цифрами у межах всієї роботи.

«**ВСТУП**», «**РОЗДІЛ 1**», «**РОЗДІЛ 2**», «**РОЗДІЛ 3**», «**ВИСНОВКИ**», «**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**», «**ДОДАТКИ**» є окремими структурними частинами роботи, тому їх слід друкувати, починаючи з нового аркуша («Розмітка сторінки» – «Розрив» – «Розрив розділів» – «Наступна сторінка»).

Розділи складаються з підрозділів (до кожного розділу входить три підрозділи). Підрозділи слід нумерувати арабськими цифрами в межах кожного розділу. Номер підрозділу повинен складатися з номеру розділу та власне номеру підрозділу, розділених крапкою. У кінці номера підрозділу ставлять крапку, наприклад, «2.1. ...» (перший підрозділ другого розділу).

Заголовки розділів друкують великими буквами (напівжирними), заголовки підрозділів – стрічковими (окрім першої букви). Якщо заголовок складається з двох речень, то їх розділяють крапкою. У кінці заголовка

порядкового номеру рисунку, розділених крапкою, наприклад, «Рис.1.2. Класифікація інновацій» (другий рисунок першого розділу). Посилаючись на рисунок, вказують його номер, а слово «Рисунок» пишуть у скороченому вигляді, наприклад, «(рис.1.2)». Повторні посилання на рисунок слід давати із скороченим словом «див.», наприклад, «(див. рис.1.2)».

Кожний рисунок повинен мати змістовну назву, яку вказують під ним посередині відразу після номеру. Назву рисунку не виділяють курсивом, жирним шрифтом чи підкресленням.

Рисунки необхідно розташовувати одразу після посилання на них у тексті (якщо на даній сторінці не має місця, то їх відображають на наступній сторінці). Приклад оформлення наведено на рис. 8.2.

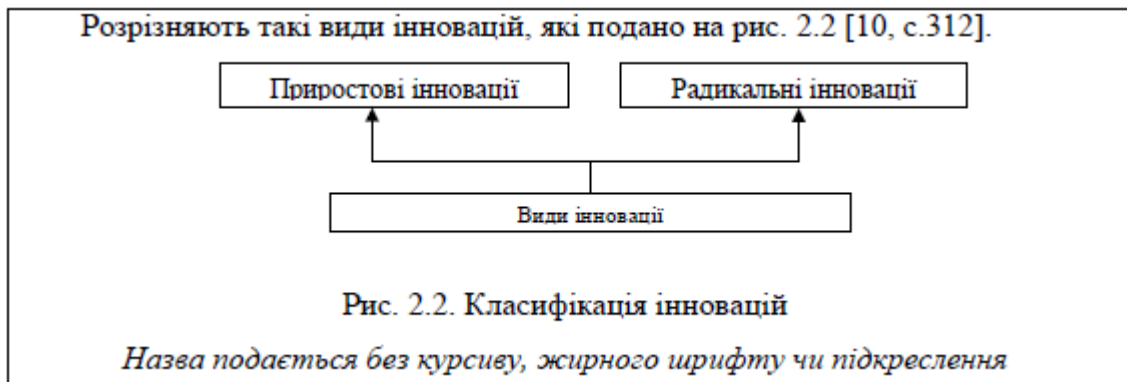


Рис. 8.2. Приклад оформлення рисунку у звіті

Рисунок розташовують у зручній для ознайомлення формі, так щоб він неможливе, рисунок відображають в альбомному вигляді так, щоб для його вивчення потрібно було повернути роботу за годинниковою стрілкою. На рисунку допускаються надписи шрифтом Times New Roman 12. Усі елементи рисунку мають бути згрупованими, для чого необхідно їх виділити та обрати закладку «Формат» – «Групувати».

Оформлення таблиць.

Цифровий та текстовий матеріал можна оформляти у вигляді таблиць. Кожна таблиця має мати змістовний заголовок, який розташовують під словом «Таблиця» з її номером. Слово «Таблиця» і заголовок починаються з великої букви, підкреслювати заголовки не потрібно. Графу «N з/п» у таблицю включати не потрібно (крім випадків, коли на рядок таблиці є посилання в тексті). Таблицю слід розміщувати після першої згадки у тексті роботи таким чином, щоб її зручно було розглядати. Якщо таке розташування неможливе, таблицю розміщують в альбомному вигляді так, щоб для її вивчення потрібно було повернути роботу за годинниковою стрілкою. Якщо таблиця розміщена на двох сторінках, тоді проводиться нумерація вертикальних стовпців. У випадку перенесення частини таблиці на наступну сторінку нумерацію вертикальних стовпців слід повторити, а над нею розмістити слова «Продовження табл.» з зазначенням її номера, розмір

шрифту 14. У таблиці, яка поміщається на одній сторінці, нумерація вертикальних стовпців не потрібна.

Таблиці слід нумерувати у межах розділу арабськими цифрами. Над правим верхнім кутом таблиці розміщують напис «Таблиця» з зазначенням порядкового номера таблиці. Номер таблиці складається із номеру розділу і порядкового номера таблиці у розділі, розділених крапкою, наприклад, «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Посилаючись на таблицю, вказують її номер, а слово «Таблиця» пишуть у скороченому вигляді, наприклад, «(табл. 1.2)».

Повторні посилання на таблицю слід давати із скороченим словом «дивись», наприклад, «(див. табл. 1.2)». Якщо у графі текст повторюється і складається з одного слова, то його можна замінити лапками. Якщо текст повторюється і складається з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словом «те саме», а далі – лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, букв, математичних і хімічних символів не допускається. Якщо цифрові дані в якійсь стрічці таблиці не наводять, то в ній ставлять риску. У таблиці рекомендують подавати текст шрифтом Times New Roman 12, міжрядковий інтервал –1.

Наочний приклад оформлення таблиці відображено на рис. 8.3.

Отримані результати зводимо у табл. 3.1.			
			Таблиця 3.1
Показники платоспроможності ПАТ «Барвінок»			
<i>ВАЖЛИВО! Назву подають без курсиву, жирного шрифту, підкреслення</i>			
Показники	Значення показника по роках		
	2012	2013	2014
1	2	3	4
Коефіцієнт негайної (абсолютної) ліквідності	0,00015	0,00034	0,0002
Коефіцієнт поточної ліквідності	0,055	0,035	0,245
Продовження табл. 3.1			
1	2	3	4
Проміжний коефіцієнт покриття	0,0049	0,0045	0,0012
Рівень операційної платоспроможності	0,327	1,215	0,636
Індекс ліквідності обігових коштів	0,0007	0,0013	0,00009
Показники поточної і абсолютної ліквідності підприємства свідчать про вкрай важке фінансове становище підприємства, зокрема його неспроможність виконувати свої короткотермінові зобов'язання (див. табл. 3.1).			

Рис. 8.3. Приклад оформлення в звіті таблиці

Оформлення формул.

Пояснення значень символів подають безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу слід подавати з нового рядка. Перший рядок починають без абзацу зі слова

«де», дві крапки після нього не ставлять. Розмірність одного і того ж параметру в межах роботи має бути постійною. Формули нумерують в межах розділу арабськими цифрами. Номер формули має складатися із номеру розділу і порядкового номеру формули, розділених крапкою, наприклад, «(1.2.)» – (друга формула першого розділу). Номер формули слід брати у круглі дужки і розташовувати праворуч на рівні нижнього рядка формули, до якого він відноситься. Приклад використання формул у тексті показано на рис. 8.4.

Для аналізу факторів, що вплинули на зміну прибутку, можна використовувати мультиплікативну модель, яка має такий вигляд:

$$\Pi = \frac{\Pi}{OK} * \frac{OK}{РП} * \frac{РП}{ОФ} * ОФ, \quad (2.1)$$

де Π – прибуток підприємства, од. виміру;
 OK – оборотні кошти, од. виміру;
 $РП$ – реалізована продукція, од. виміру;
 $ОФ$ – основні виробничі фонди, од. виміру.

Рис. 8.4. Приклад оформлення формул у звіті

Посилання на літературу.

Посилаючись у тексті роботи на літературні джерела, слід використовувати порядковий номер відповідно до «СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», який розміщують у квадратних дужках з зазначенням використаної сторінки чи кількох сторінок, наприклад, [11, с.101], [17, с.250-252].

Правила оформлення списку використаних джерел

Після загальних висновків до магістерської роботи подають перелік використаних для її написання джерел. Список використаних джерел є окремою структурною частиною роботи, тому його оформляють, починаючи з нової сторінки, де посередині зазначають «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ».

Список використаних джерел подають в алфавітному порядку: першочергово наводять україно- та російськомовні джерела, після цього – іншомовні, також в алфавітному порядку.

Список використаних джерел для написання магістерської кваліфікаційної роботи необхідно оформляти згідно Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 (табл. 8.1).

Приклади оформлення «СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»

Посібники, підручники, монографії одного автора	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. 3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с. 4. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. 5. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с. 6. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. 7. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с. 8. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
Посібники, підручники, монографії двох авторів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. 4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 5. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с. 6. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Посібники, підручники, монографії трьох авторів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. 3. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Посібники, підручники, монографії чотирьох авторів	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. 4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 5. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.
Посібники, підручники, монографії п'ять і більше авторів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. 3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
Без автора	<ol style="list-style-type: none"> 1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодні (1991- 2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. 4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. 6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломoeць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с. 7. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с. 8. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломoeць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с.

	<p>9. Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 5- 6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с.</p> <p>10. 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>11. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ: Смолоскип, 2016. 904 с.</p>
Багатотомний документ	<p>1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.</p> <p>2. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Синицына. Киев; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2015. Т. 1. 306 с.</p> <p>3. Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь: НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с.</p> <p>4. 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> <p>5. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.</p>
Матеріали конференцій, з'їздів	<p>1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації : 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. Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.</p> <p>3. Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. Формирование толерантного сознания в обществе : материалы VII междунар. антитеррорист. форума (Братислава, 18 нояб. 2010 г.). Киев, 2011. С. 145–150.</p> <p>4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково популярних журналів. Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі: зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.</p> <p>5. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<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. Голос України. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.</p> <p>3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393- VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 48-49. Ст. 536.</p> <p>4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. Офіційний вісник України. 2017. № 4. С. 530–543.</p> <p>6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. Урядовий кур'єр. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.</p> <p>7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. Офіційний вісник України. 2017. № 20. С. 136–141.</p> <p>8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. Баланс-бюджет. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.</p>
Дисертації	<p>1. 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> <p>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.</p>

Автореферати	1. 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.
Частина книги, періодичного продовжуваного видання	1. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159. 3. Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218. 4. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. Проблеми законності. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.
Електронні ресурси	1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. Юридичний науковий електронний журнал. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf . 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. – URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/ VestUr2015v3/5.pdf . (дата звернення: 15.11.2017). 4. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. Наука та інновації. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006 .

Для оформлення списку використаних джерел рекомендовано використовувати сервіс для автоматизованого оформлення бібліографічних посилань та бібліографічного опису «Реферативний менеджер» за посиланням <https://4ref.onaft.edu.ua/>

Додатки та їхнє оформлення

У додатках до магістерської кваліфікаційної роботи мають бути представлені: звітні та статистичні дані підприємства (галузі, регіону) за досліджувані роки; габаритні таблиці і рисунки, розмір яких перевищує одну сторінку; додаткові обчислення, візуальні матеріали, які потрібні для підтвердження / роз'яснення результатів магістерської роботи. Додатки нумерують великими літерами українського алфавіту, наприклад, «ДОДАТОК А», проставляючи їх у правому верхньому куті. У тексті роботи слід робити посилання на додатки, наприклад, «див. додаток А».

9. Рекомендована література

1. Білуха М. Т. Методологія наукових досліджень: підручник /М. Т. Білуха – К.: АБУ, 2002. – 480 с.
2. Бірта Г. О. Методологія і організація наукових досліджень [Електронний ресурс] /Г.О. Бірта, Б. Г. Бургу. Режим доступу: <http://pidruchniki.com>
3. Гаврилов Є.В. Технологія наукових досліджень і технічної творчості /Є.В. Гаврилов, М.Ф. Дмитриченко. – К.: Знання України. - 2007. - 318с.
4. Кислий, В.М. Методологія та організація наукових досліджень : конспект лекцій для студ. спец. 8.050201 «Менеджмент організацій» усіх форм навчання / В.М. Кислий. - Суми : СумДУ, 2009. – 111 с.
5. Ковальчук В. В. Основи наукових досліджень: Навчальний посібник /В. В. Ковальчук – К.: ВД «Професіонал», 2004. – 206 с.
6. Конверський А.Є. Основи методології та організації наукових досліджень [Електронний ресурс] /А.Є. Конверський. Режим доступу: http://p-for.com/book_99.html
7. Крушельницька О.В. Методологія і організація наукових досліджень: Навч. посібник / О.В. Крушельницька. - К.: Кондор, 2009.- 206 с.
8. Лудченко А.А. Основы научных исследований. Учебное пособие. А.А. Лудченко. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2000. - 114 с.
9. Макогон Ю. В. Основи наукових досліджень в економіці: Навчальний посібник / Ю. В. Макогон, В. В. Пилипенко. – Донецьк: Альфа-прес, 2007. 144 с.
10. Мокін Б. І. Методологія та організація наукових досліджень : навчальний посібник /Б. І. Мокін, О. Б. Мокін. – 2-е вид., змін. та доп. – Вінниця : ВНТУ, 2015. – 317 с.
11. Пилипчук М. І. Основи наукових досліджень: Підручник /М. І. Пилипчук, А. С. Григор'єв, В. В. Шостак – К.: Знання, 2007 – 270 с.
12. Основи методології та організації наукових досліджень: Навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів і ад'юнтів / за ред. А. Є. Конверського. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 352 с
13. П'ятницька-Позднякова І. С. Основи наукових досліджень у вищій школі: Навч. посібник І.С. П'ятницька-Позднякова. – К.: Знання України , 2003. – 116 с.
14. Румянцева А. П. Методологія наукових досліджень: навчальний

посібник [Електронний ресурс] /А. П. Румянцева. – К.: ЕКОМЕН, 2010. Режим доступу: <http://mir.zavantag.com/turizm/395248/index.html>

15. Стеченко Д. М. Методологія наукових досліджень: підручник /Д. М. Стеченко, О. С. Чмир. – К.: Знання. – 163 с.

16. Сорока К.О. Основи теорії систем і системного аналізу. Навчальний посібник /К.О. Сорока. – Х.: ХНАМГ., 2004.- 291с.

17. Технологія наукових соціально-економічних досліджень (схеми і приклади): Навчальний посібник/ Укладач М.С. Дороніна. – 3-е вид., випр. і доп.– Х.: ВД «ІНЖЕК», 2007. – 110 с.

18. Філіпенко А. С. Основи наукових досліджень: Конспект лекцій /А.С. Філіпенко – К.: Академвидав, 2005. – 207 с.

19. Шейко В.М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: Підручник /В.М. Шейко, Н.М. Кушаренко. – К.: Знання-Прес, 2008. – 310 с.

10. Підведення підсумків практики. Критерії оцінювання

Переданий на кафедру, у встановленому порядку, звіт та щоденник практики перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність встановленим вимогам академії, звіт рекомендується до захисту шляхом здійснення напису на титульному аркуші «до захисту» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису. У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам, звіт направляється на доопрацювання студенту із здійсненням напису на титульному аркуші «на доопрацювання» безпосереднім керівником, що завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

Після перевірки поданого звіту керівником практики від кафедри і при наявності позитивної оцінки, звіт допускається до захисту. Проводиться диференційований залік з практики, на якому студенти в індивідуальному порядку захищають звіти і щоденники з практики.

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, рівня знань та рівня захисту студента за чотирибальною диференційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою ECTS, яка характеризує успішність студента. З метою об'єктивної оцінки знань та умінь, набутих студентами під час проходження практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням відповідних критеріїв.

Оцінка проходження дослідницької практики складається із суми балів, які виставляються на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту основних положень, які входять до програми практики. Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у чотирибальну шкалу оцінок.

Шкала перерахунку оцінок результатів контролю знань студентів

Сума балів	Критерії оцінювання	Оцінка за національною шкалою
88 – 100	Студент в повному обсязі виконав завдання науково-дослідницької практики, отримав позитивні відгуки керівників практики, послідовно та логічно доповів про результати практики під час захисту, продемонстрував глибокі знання з досліджуваної теми та вміння чітко викладати власні думки, супроводжував доповідь змістовними ілюстративними матеріалами, дав вичерпні аргументовані відповіді на всі запитання	відмінно
81...87	Студент повністю виконав завдання, отримав позитивні відгуки керівників практики, але з окремими несуттєвими зауваженнями, достатньо змістовно доповів про результати практики, під час захисту супроводжував доповідь ілюстративними матеріалами, в цілому аргументовано і без суттєвих помилок відповіді на всі запитання	добре
74...80	Програма практики виконана. Компетентність студента вища за середній рівень, проте нижча за попередній. Є незначні неточності при оформленні звіту або при його захисті	
67...74	Студент виконав завдання дослідницької практики, але з окремими недоліками, висвітленими у відгуках керівників практики, доповів про результати практики під час захисту без суттєвих порушень послідовності розкриття змісту, продемонстрував недостатньо глибокі знання з досліджуваної теми, не супроводжував доповідь ілюстративними матеріалами (або матеріали використовувались, але були незмістовними), неповно або недостатньо аргументовано відповіді на запитання, припустив окремі помилки у своїх відповідях.	задовільно
60...66	Програма практики виконана не в повному обсязі. Є принципові помилки в оформленні звіту. Студент недостатньо добре володіє матеріалом. Компетентність – нижча за середній рівень.	
40...59	Програма практики не виконана. Необхідна досконала переробка звітнього матеріалу.	незадовільно
0...39	Програма практики не виконана. Необхідне повторне проходження практики	не допущений

Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за практику, наведена нижче.

Під час захисту звіту про практику керівник практики від кафедри уважно розглядає зміст звіту про практику, виставляє бали за зміст кожного розділу, після чого задає студентові усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння студентом викладених у змісті звіту про практику положень.

№ з/п	Зміст завдання	Кількість балів
1	Літературний огляд	0-10
2	Результати наукових досліджень	0-40
3	Оформлення звіту	0-10
4	Захист звіту з практики	0-40
Загальна максимальна сума балів		100

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховуються і впливають на загальну суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (мінус 10 балів);
- помилки в оформленні звіту про практику порівняно з діючими вимогами (мінус 5 балів);
- помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті (мінус 5 балів);
- використання застарілих науково-інформаційних джерел.

Виставлена загальна сума балів переводиться у традиційну оцінку і заноситься у відповідні документи як підсумкова оцінка з проходження практики.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні Раді Факультету.

Шаблон титульної сторінки звіту

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ХАРЧОВИХ
ТЕХНОЛОГІЙ**

ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ, МАРКЕТИНГУ І ЛОГІСТИКИ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ І ЛОГІСТИКИ

ЗВІТ

з дослідницької практики
за освітньою програмою підготовки «Менеджмент»
спеціальності 073 «Менеджмент»

на базі: _____
(найменування підприємства)

Виконав (-ла): _____
(П.І.Б. студента)

ст. гр. ЕМ-__

№ залікової книжки _____

Керівник практики від ОНАХТ: _____
(підпис)

Керівник практики від підприємства: _____
(підпис)

ОДЕСА – 20__