МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ

Кафедра менеджменту
та адміністрування

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ

студентами 2 курсу

спеціальності 073 «Менеджмент»

ТЕРНОПІЛЬ – 2026

Методичні вказівки до проходження організаційно-економічної практики студентами 2 курсу спеціальності 073 «Менеджмент». Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2026. 16 с.

Розробники:
д.е.н., проф. Сороківська О.А.
д.е.н., проф. Кирич Н.Б.
к.е.н., доц. Юрик Н.Є.,
к.е.н., доц. Гарматюк О.О.

Рецензент: д.е.н., проф. Андрушків Б.М.

Методичні вказівки розроблені на підставі Закону України «Про вищу освіту», інструкцій Міністерства освіти та науки України, галузевих стандартів вищої освіти України з підготовки бакалаврів, Положення про організацію навчального процесу у ТНТУ імені Івана Пулюя.

Розглянуті і затверджені на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування ТНТУ імені Івана Пулюя, протокол № 4 від 27 листопада 2025 року.

Схвалені і рекомендовані до друку науково-методичною комісією факультету економіки та менеджменту, протокол № 5 від 29 листопада 2025 року.

ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ …….....4

1.1 Мета, завдання та результати проходження практики…… …….4

1.2 Зміст звіту з практики ……...…..……5

2 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ …….……..…… 8

2.1 Структура звіту з практики…….……8

2.2 Оформлення рисунків ……..……10

2.3 Оформлення таблиць, формул, посилань ……...……11

2.4 Нумерація сторінок ……..……12

2.5 Додатки до звіту……..……12

2.6 Щоденник проходження практики ……...……13

ДОДАТКИ……. ……...……13

1 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1.1 Мета, завдання та результати проходження практики

Метою організаційно-економічної практики є закріплення й поглиблення отриманих під час теоретичного навчання знань з особливостей функціонування підприємств, установ та організацій; набуття студентами практичного досвіду щодо організаційно-економічної діяльності підприємств та організацій; здобуття навичок самостійної практичної роботи у сфері виробничо-економічної діяльності; ознайомлення з конкретним виробництвом та реалізацією продукції та послуг; особливостями матеріального та технічного забезпечення виробничої діяльності підприємств та організацій.

Організаційно-економічна практика є логічним продовженням навчальних курсів, що розглядають питання організації діяльності, виробничі процеси, управління підприємством (організацією) та складовою частиною процесу підготовки майбутніх фахівців з менеджменту та публічного управління та адміністрування.

Завданнями організаційно-економічної практики є**:**

– ознайомлення з організаційно-економічними особливостями функціонування організації чи підприємства – бази практики;

– ознайомлення з підприємством/організацією та методами роботи її спеціалістів на різних рівнях управління в процесі здійснення її основних видів діяльності;

– ознайомлення з існуючим станом та проблемами вітчизняних підприємств/організацій, системою управління фінансами, їх маркетинговою стратегією, технологією виробництва (надання послуг), структурою та матеріально-технічною базою;

– вивчення питань організації господарської діяльності, виробництва та техніко-економічного планування виробничої діяльності;

– аналіз підходів, методик та методів, які використовують на підприємстві/організації в процесі організації виробничої (невиробничої) та економічної діяльності на ринку;

– аналіз організаційно-економічної діяльності підприємств/організацій;

– проведення необхідних досліджень, розрахунків та аналізу організаційно-економічно діяльності;

– ознайомлення з особливостями діяльності бази практики на різних ділянках з основних напрямів роботи та визначення, при цьому, місця і ролі фахівця з менеджменту, публічного управління та адміністрування.

Результатами організаційно-економічної практики повинні стати: закріплення отриманих теоретичних знань під час вивчення профілюючих дисциплін; вміння здійснювати аналіз сучасного стану вітчизняних підприємств, установ та організацій, їх організаційних та економічних особливостей діяльності та проблемами функціонування; застосування набуті теоретичних знань та практичних навиків із організації виробничого процесу та основних напрямів діяльності підприємств у виробничо-технічній та організаційно-економічній сферах.

Тривалість організаційно-економічної практики - 2 тижні.

Розподіл студентів за об'єктами практики і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою, погоджується з деканом та навчальним відділом і оформлюється наказом ректора. Після підписання наказу зміни з організаційних питань щодо проходження практики не допускаються.

До керівництва організаційно-економічною практикою залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри. Загалом керівництво практикою викладачами полягає у видачі студентам індивідуальних завдань та необхідних інструкцій щодо проходження практики.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками підприємств, провідними фахівцями та іншими кваліфікованими спеціалістами з повною вищою освітою.

1.2 Зміст звіту з організаційно-економічної практики

При виконанні звіту про проходження організаційно-економічної практики студенту, який навчається за ***спеціальністю 073 «Менеджмент»,*** слід дотримуватися наступного ***змісту***:

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. Загальна характеристика підприємства.

РОЗДІЛ 2. Дослідження системи управління діяльністю підприємства.

РОЗДІЛ 3. Організація виробничо-господарської та економічної діяльності підприємства.

РОЗДІЛ 4. Індивідуальне завдання.

ВИСНОВКИ.

БІБЛІОГРАФІЯ.

ДОДАТКИ.

У звіті, перед вступом, розміщується зміст, титульний аркуш, листок індивідуального завдання.

У якості ***додатків*** студенту, який навчається за ***спеціальністю 073 «Менеджмент»*** доцільно представляти такі *форми звітності підприємства*:

– статут підприємства;
– організаційна структура управління;
– посадові інструкції;
– баланс;
– звіт про фінансові результати;
– звіт про виробництво і реалізацію продукції (послуг) підприємства;
– звіти про кадрове забезпечення діяльності підприємства;
– інші види статистичної звітності, де відображено основні результати виробничо-господарської діяльності підприємства.

При виконанні звіту про проходження організаційно-економічної практики студентові ***спеціальності 073 «Менеджмент» можна проаналізувати роботу підприємства (організації) і описати наступні аспекти його діяльності***:

1 Загальна характеристика підприємства (дата створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія, цілі та завдання підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог тощо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо).

2 Аналізування системи управління діяльністю підприємства (органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються) *та загальної його структури управління* (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо); характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота).

3 Організація господарської діяльності підприємства (спеціалізація діяльності підприємства, інші види діяльності).

4 Організація виробничої діяльності підприємства (виробнича структура підприємства (склад і розміри виробничих підрозділів підприємства, форми їх взаємозв'язків між собою, співвідношення підрозділів за чисельністю працівників, а також розташування підрозділів на території підприємства) і організація виробничого процесу на підприємстві (вид виробного процесу та його особливості на досліджуваному підприємстві чи організації).

5 Організація економічної діяльності на підприємстві (аналіз основних функцій, що покладені на економічні служби, її взаємозв'язок з іншими

структурними підрозділами у процесі виконання функціональних завдань; аналіз основних результатів виробничо-господарської діяльності підприємства).

Основні результати виробничо-господарської діяльності підприємства доцільно представити у формі узагальненої таблиці (табл. 1.1).

Таблиця 1.1 – Основні техніко-економічні показники діяльності підприємства

Показники	Базовий рік	Звітний рік	Відхилення	
			Абсолютне	Відносне, %
Обсяг реалізованої продукції, робіт, послуг у діючих цінах, тис. грн.				
Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.				
ПДВ, тис. грн.				
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.				
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.				
Валовий прибуток, тис. грн.				
Прибуток (збитки) від звичайної діяльності до оподаткування, тис. грн.				
Чистий прибуток (збитки), тис. грн.				
Вартість основних фондів, тис. грн.				
Чисельність працівників, осіб				
Фондоозброєність основними фондами, тис. грн./особу				
Фондовіддача основних виробничих фондів				
Фондомісткість продукції				
Середньорічний виробіток, тис. грн./особу				
Рентабельність виробництва, %				
Рентабельність продукції, %				

Рекомендований обсяг текстової частини звіту з організаційно-економічної практики - 25 – 30 сторінок (без врахування обсягу додатків)**.**

Індивідуальне завдання та його оформлення.

Індивідуальне завдання видається кожному студенту окремо з метою поглибленого вивчення даного напряму роботи підприємства (організації, установи).

Індивідуальне завдання виконується відповідно до складеного плану шляхом аналізу та дослідження роботи підприємства. Звіт про виконання індивідуального завдання оформляється окремо у четвертому розділі.

Тематика індивідуальних завдань на період проходження організаційно-економічної практики.

1. Товар і послуги як об'єкт комерційної діяльності та основні вимоги до них з позиції бізнесу.
2. Рекламна та інформаційна робота оптового підприємства.
3. Комерційна інформація на ринку товарів та послуг, її джерела і носії.
4. Організація і технологія приймання товарів за кількістю та якістю на підприємстві.
5. Використання АВС- аналізу при виборі постачальників та роботі з ними.
6. Організація зберігання товарів на торговельному підприємстві.
7. Організація підготовки товарів до продажу на підприємстві.
8. Сучасні технології продажу товарів та обслуговування покупців.
9. Дотримання правил продажу продовольчих товарів, правил торговельного обслуговування населення.
10. Упровадження сучасних форм обслуговування покупців на підприємствах роздрібної торгівлі.
11. Комунікаційна політика підприємства.
12. Організація контролю за роботою підприємства.
13. Стан обліку та звітності на підприємстві.
14. Аналіз порядку проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей на підприємстві.
15. Сучасні формати дрібнооптових торговельних підприємств.
16. Товарна політика підприємства.
17. Товарні втрати на торговельному підприємстві та їх документальне оформлення, заходи щодо їх скорочення.
18. Дослідження умов роботи підприємства, організація матеріальної відповідальності.
19. Конфлікти на підприємстві, методи їх подолання.
20. Вплив рекламних заходів на підвищення якості обслуговування.
21. Аналіз ринкової ситуації та асортиментної політики торговельних підприємств.

22. Робота з вивчення купівельного попиту та кон'юнктури ринку в зоні діяльності підприємства.
23. Договірні відносини на постачання товарів, їх зміни та оформлення.
24. Отримання товарів з оптових (виробничих) підприємств.
25. Дослідження маркетингового середовища діяльності підприємства.
26. Транспортно-складська логістика як фактор підвищення ефективності діяльності підприємства.
27. Логістичне управління як стратегія підвищення ефективності та конкурентоспроможності підприємства.
28. Структура договірних зв'язків підприємства та обліку їх виконання.
29. Дослідження організації приймання товарів за кількістю та якістю.
30. Дослідження організації зберігання товарів на складі.
31. Дослідження стану продажу товарів на підприємстві.
32. Дослідження оперативної роботи підприємства з контролю за станом управління товарними запасами.
33. Дослідження роботи оптового підприємства з постачальниками в разі невиконання умов договорів.
34. Збутова політики підприємства, її характеристика.
35. Кадрова політика підприємств, вивчення функціональних обов'язків персоналу.
36. Установлення особливостей контролю за якістю товарів та послуг у процесі виробництва продукції чи надання послуг.
37. Оцінка логістичного підходу до обслуговування споживачів на підприємстві.

2 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

2.1 Структура звіту з практики

Завершальним етапом проходження будь-якого виду практики є складання звіту, який студент подає своєму керівнику на кафедру менеджменту та адміністрування.

Структура звіту з практики формується у такій послідовності:

- титульна сторінка (додаток А);
- листок індивідуального завдання (додаток Б);
- зміст;
- вступ;
- основна частина (1-4 розділи);
- висновки;
- бібліографія;

– додатки.

Перед виконанням звіту з практики кожен студент отримує від керівника по практиці бланк індивідуального завдання, підписаний як керівником, так і студентом. Завершений і оформлений належним чином звіт з практики обов'язково підписує автор і керівник практики від вузу на бланку індивідуального завдання.

Мова звіту – державна, *стиль* – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність логічна.

Звіт з практики має бути надрукований на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4 (210 х 297 мм). *Текст друкується шрифтом Times New Roman; розмір шрифту - 14; інтервал - 1,5.*

Текст звіту по практиці розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: *з лівого боку - 20 мм, з правого - 15 мм, зверху - 20 мм, знизу – 20 мм.*

Титульна сторінка містить найменування вищого навчального закладу, прізвище, ім'я та по-батькові й інші відомості про автора, тему звіту з практики, вчене звання (посаду) керівника практики, місто і рік (Додаток А).

Бланк індивідуального завдання на практику оформляється згідно стандартної форми зі всіма підписами (студента, керівника) (Додаток Б).

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та підрозділів звіту з практики. Зміст має включати усі заголовки, які є у звіті, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

У *вступі* вказується місце проходження практики і її характерні особливості, пов'язується мета та завдання підприємства (організації/установи) з темою індивідуального завдання.

Текст основної частини звіту з практики поділяється на підрозділи відповідно до плану, затвердженого у індивідуальному завданні до проходження практики.

Висновки повинні містити інформацію про результати проведеної роботи та відповідні *пропозиції* щодо покращення діяльності досліджуваного підприємства (організації).

Бібліографія повинна містити перелік літературних, Інтернет та інших джерел, використаних при виконанні звіту з практики. На ці джерела обов’язково має бути посилання у тексті звіту.

Заголовки розділів звіту з практики, а також *"ЗМІСТ", "ВСТУП", "БІБЛІОГРАФІЯ", "ДОДАТКИ"* пишуть великими літерами симетрично до тексту. Відстань між заголовком розділу і заголовком підрозділу має бути *2 рядки*. Приклад оформлення заголовків у звіті з практики подано на рис. 2.1.

РОЗДІЛ 2

ХАРАКТЕРИСТИКА ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФЕРМЕРСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА «ФЕРМЕРПРОДУКТСЕРВІС»

2.1 Загальна характеристика діяльності фермерського господарства «Фермерпродуктсервіс»

Фермерське господарство «Фермерпродуктсервіс» (далі – ФГ «Фермерпродуктсервіс») є формою підприємницької діяльності зі створенням юридичної

Рисунок 2.1 – Приклад оформлення назви розділу та підрозділу у звіті з практики

Кожний розділ звіту з практики слід починати з нової сторінки.

Заголовки підрозділів роблять маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапки в кінці заголовків не ставлять.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи і дорівнювати 5 знакам.

2.2 Оформлення рисунків

Приклад оформлення рисунка у звіті з практики подано на рис. 2.2.

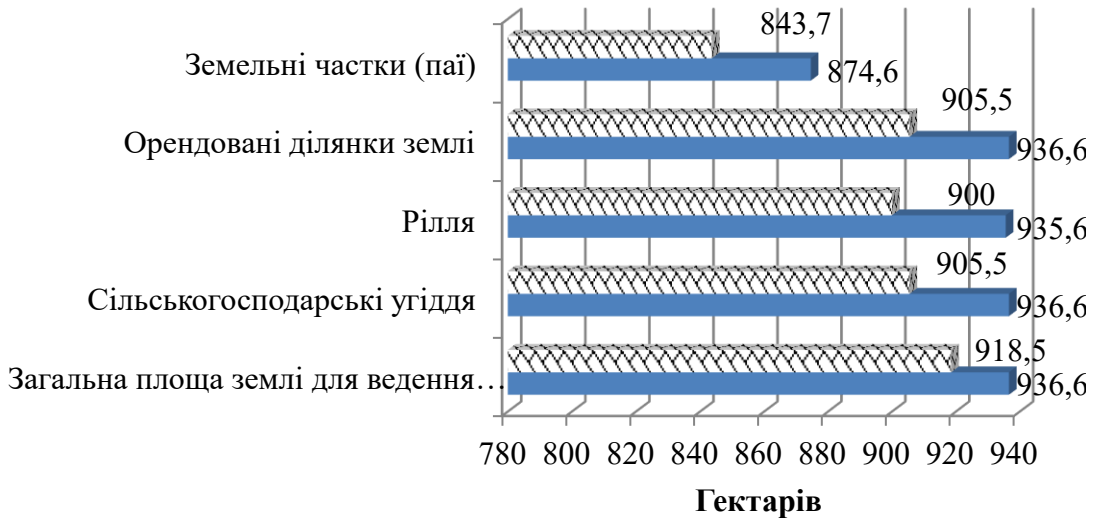


Рисунок 2.2 – Графічне представлення аналізу динаміки площі земель ФГ «Фермерпродуктсервіс»

Рисунок 2.2 – Приклад оформлення рисунка у звіті з практики

Зміст рисунків має доповнювати текст звіту по практиці, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому *на кожен з рисунків повинно бути посилання у тексті звіту з практики*. *До кожного рисунка у тексті має бути короткий коментар.* Рисунки (схеми, графіки тощо) слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де про них згадано вперше або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках роботи, їх включають до загальної нумерації сторінок. *Рисунки повинні мати назву, яку розміщують посередині під ілюстрацією*.

У разі *перенесення рисунку на іншу сторінку над його подальшими частинами пишуть: «Продовження рис. 2.2»*.

2.3 Оформлення таблиць, формул, посилань

Цифровий матеріал, як правило, має бути оформленим у вигляді ***таблиці***. Приклад оформлення таблиці у звіті з практики наведено на рис. 2.3.

Таблиця 2.1 − Основні техніко-економічні показники діяльності ФГ «Фермерпродуктсервіс»

Показники	2022	2023	Відхилення	
			абсолютне	відносне, %
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.	7181,50	4329,30	-2852,20	-39,72
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	5074,30	1985,60	-3088,70	-60,87

Результати аналізу, проведеного у таблиці 2.1, свідчать про низку позитивних тенденцій розвитку досліджуваного підприємства в динаміці 2022-2023 років, зокрема…

Рисунок 2.3 – Приклад оформлення таблиці у звіті з практики

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Назву і слово "Таблиця" починають із великої літери.

Заголовки граф починають з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без обертання тексту або з обертанням за годинниковою стрілкою. Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У разі *перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами таблиці пишуть: «Продовження табл. 2.1»*.

У таблицях слід обов'язково зазначати одиниці виміру. *Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, то їх подають у заголовку.* Одиниці виміру наводять відповідно до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки граф таблиць починають з великої літери.

Формули у звіті з практики нумерують в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (перша формула третього розділу):

$$X + Y = Z \qquad (3.1)$$

Рівняння і формули треба виділяти з тексту *вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати один вільний рядок.*

Посилання в тексті звіту з практики на джерела інформації слід зазначити порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у праці [9] .».

Бібліографію можна формувати у порядку посилання на них у тексті звіту з практики або в алфавітному порядку. *Даний перелік має налічувати не менше 10 джерел.*

Посилання на використані джерела оформляють відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015 (https://msu.edu.ua/library/wp-content/uploads/2019/02/pryklady-oformlennja-bibliohrafichnoho-opysu-zhidno-dstu-8302.pdf)

2.4 Нумерація сторінок звіту

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту з практики є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок і на якій номер сторінки не проставляється. Нумерація без крапки після неї проставляється *у правому нижньому куті подальших сторінок.*

2.5 Додатки до звіту

Додатки до звіту з практики мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з індивідуальним завданням. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття звіту: реальні документи підприємства; рекламні матеріали; таблиці допоміжних цифрових даних; ілюстрації допоміжного характеру тощо.

*Додатки оформлюють як продовження звіту з практики і розміщують в порядку посилань у текс*ті. Кожен додаток потрібно починати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок малими літерами з першої великої літери симетрично до тексту сторінки.

Над заголовком додатку малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток" і поряд – велика літера, що позначає порядкове місце додатку. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т. д. Додатки повинні мати спільну зі звітом наскрізну нумерацію сторінок.

2.6 Щоденник проходження практики

До звіту з практики додається щоденник. У щоденнику мають бути:

- дата прибуття на практику;
- дата закінчення практики;
- підпис керівника підприємства/організації;
- печатка.

Звіт про проходження практики має бути заповнений від руки, після подання на кафедру його перевіряє керівник практики від університету. Він робить висновок про якість звіту та допускає його до захисту. Про це роблять записи у щоденнику.

ДОДАТОК А

Титульний аркуш

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Тернопільський національний технічний університет
імені Івана Пулюя

Кафедра менеджменту та адміністрування

ЗВІТ

_____

_____

_____

Виконав (ла):

ст. групи_____

_____

№ зал. книжки_____

Перевірив (ла):

_____

_____

Тернопіль 2026