

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ
ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНОГО РІВНЯ «МАГІСТР» ДЕННОЇ ТА
ЗАОЧНОЇ ФОРМ НАВЧАННЯ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ «МЕНЕДЖМЕНТ
ОРГАНІЗАЦІЙ І АДМІНІСТРУВАННЯ», «ЛОГІСТИКА»

1. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ

Звіт з виробничої практики складається згідно з графіком проходження практики і повинен містити такі розділи:

- «Вступ»;
- «Загальні відомості про підприємство»;
- «Організаційна структура підприємства» (наявність схеми є обов'язковою);
- «Аналіз основного виду діяльності (або логістичної діяльності) підприємства»:
 - 1) «Оцінка системи виробництва (надання послуг)»;
 - 2) «Аналіз системи маркетингу»;
 - 3) «Аналіз системи логістики»;
 - 4) «Аналіз системи управління персоналом».
- «Дослідження конкурентного середовища підприємства»;
- «Індивідуальне завдання»;
- «Висновки»;
- «Список використаних джерел»;
- «Додатки».

У розділі «**ВСТУП**» повинні відображатися:

- термін проходження виробничої практики з зазначенням конкретних дат початку та закінчення практики;
- мета і завдання виробничої практики;

- найменування бази практики (зазначається підприємство та відділ, підрозділ);
- посада на якій студент проходив практику та перелік посадових обов'язків, які виконувались студентом під час виробничої практики;
- стислий аналіз проведеної під час виробничої практики роботи;
- перелік документів, що використовувалися студентом під час практики, для проведення аналізу діяльності підприємства (бази практики) та виконання індивідуального завдання.

Обсяг вступу має становити 2 сторінки.

У розділі **«ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ПІДПРИЄМСТВО»** (обсяг – 3-5 сторінок) необхідно розглянути характеристику підприємства за такими параметрами:

- час заснування та основні етапи розвитку;
- правовий статус, форма власності та вид діяльності згідно зі статутом підприємства;
- техніко-економічні показники роботи;
- аналіз економічних показників діяльності підприємства за 3-5 років;
- планово-економічна та фінансова діяльність підприємства;
- оцінка технічного та економічного потенціалу підприємства.

У розділі **«ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПІДПРИЄМСТВА»** (обсяг – 3-5 сторінок) досліджується:

- організаційна структура управління підприємством (наявність схеми організаційної структури управління є обов'язковою);
- визначається тип організаційної структури управління підприємством;
- проводиться аналіз організаційної структури управління на підприємстві, показується роль окремих підрозділів і, окремо, місце служби (відділу) логістики (за наявності);
- взаємозв'язок підрозділів, їх функції та співпраця;
- проводиться аналіз чисельності працюючих на підприємстві і

надається характеристика логістичного персоналу підприємства;

- визначаються перспективи розвитку системи логістики на підприємстві;

- визначаються недоліки існуючої організаційної структури управління підприємством.

Для магістрантів професійного спрямування «логістика», за відсутності логістичної служби на підприємстві (базі практики), обґрунтувати доцільність її створення та вибір типу організаційної структури управління логістичною системою.

Розділ **«АНАЛІЗ ОСНОВНОГО ВИДУ ДІЯЛЬНОСТІ (або логістичної діяльності) ПІДПРИЄМСТВА»** (обсяг – 8-15 сторінок, в залежності від величини підприємства – бази практики) охоплює кілька підрозділів.

У підрозділі **«Оцінка системи виробництва (надання послуг)»** необхідно описати технологію бізнес процесів на підприємстві, проаналізувати асортимент продукції, основні матеріальні потоки на підприємстві або виділити основні елементи надання послуг. Провести аналіз організації логістичних процесів.

У підрозділі **«Аналіз системи маркетингу»** необхідно розглянути такі питання:

- аналіз комплексу маркетингу;
- аналіз попиту на продукцію;
- методи розповсюдження і стимулювання продажів;
- динаміка обсягів продажів;
- аналіз існуючих каналів дистрибуції та політики розподілу готової продукції;
- характеристика «клієнтів» підприємства;
- реклама;
- організація громадської думки (public relations);
- маркетингові дослідження;

- планування нових товарів;
- аналіз системи руху товару;
- опис процесу обробки замовлень;
- аналіз системи матеріально-технічного постачання;
- аналіз системи управління роздрібною діяльністю;
- аналіз системи збуту і управління ним;
- аналіз ринкових можливостей підприємства;
- аналіз системи маркетингової логістики.

У підрозділі «**Аналіз системи логістики**» необхідно розглянути такі питання:

- аналіз організаційної структури підрозділів, що виконують логістичні функції, та зв'язок між ними (обов'язкова наявність схеми);
- аналіз функціонування закупівельної, виробничої, розподільчої, транспортної, інформаційної логістики на підприємстві;
- характеристика та організація матеріальних потоків у логістичній системі підприємства;
- аналіз системи складування (складської логістики);
- аналіз потужностей складського господарства;
- характеристика видів транспорту та їх призначення, використання контейнерів;
- характеристика техніко-експлуатаційних властивостей транспортного парку;
- залучення транспортно-експедиційних підприємств для організації товароруку;
- критерії відбору перевізників;
- система управління логістичним персоналом;
- аналіз системи логістичного обслуговування споживачів та рівня логістичного сервісу на підприємстві, в тому числі – показники та стандарти логістичного обслуговування, складові логістичного обслуговування (передпродажного, продажного та післяпродажного).

У підрозділі «**Аналіз системи управління персоналом**» необхідно розглянути такі питання:

- штатний розклад;
- система оплати праці;
- формування системи мотивації;
- психологічні аспекти лідерства;
- підготовка та навчання персоналу;
- кадрове забезпечення, тощо.

Для **фінансових установ та на підприємствах сфери послуг** акцент у дослідженні необхідно насамперед зробити на **аналізі фінансових та інформаційних потоків підприємства**.

Цей розділ охоплюватиме чотири підрозділи:

1. Товарна політика.
2. Політика ціноутворення.
3. Обслуговування споживача.
4. Інформаційне забезпечення діяльності.

У підрозділі «**Товарна політика**» необхідно розглянути такі питання:

- опис основних банківських продуктів;
- аналіз конкурентоспроможності продукції;
- умови обслуговування споживачів;
- управління товарним асортиментом.

У підрозділі «**Політика ціноутворення**» висвітлюються такі питання:

- аналіз попиту на продукцію організації;
- аналіз витрат на збут;
- аналіз цін і товарів конкурентів;
- аналіз методів ціноутворення, які використовуються при встановленні ціни на продукцію підприємства;
- умови модифікації цін з урахуванням змін ринкового середовища.

У підрозділі «**Обслуговування споживача**» необхідно розглянути такі питання:

- характеристика основних споживачів продукції;
- динаміка обсягів надання послуг;
- рівень логістичного обслуговування;
- методи стимулювання збуту продукції підприємства;
- інноваційна діяльність.

У підрозділі **«Інформаційне забезпечення діяльності»** потрібно проаналізувати:

- рівень інформатизації;
- наявність ліцензійних програмних продуктів.

У розділі **«ДОСЛІДЖЕННЯ КОНКУРЕНТНОГО СЕРЕДОВИЩА ПІДПРИЄМСТВА»** (обсяг – 3-8 сторінок) необхідно:

- виявити основні чинники зовнішнього середовища, що впливають на формування конкурентного середовища;
- встановити товарні та географічні межі ринку;
- визначити склад виробників і продавців на даному ринку товарів (послуг);
- дослідити найближчих конкурентів (не менше як три конкуренти) та інтенсивність конкуренції в галузі, проаналізувати обсяги їх виробництва і збуту, асортиментну структуру пропозиції досліджуваних товарів, визначити обсяги їх ввезення і вивозу з території досліджуваного ринку;
- визначити ємність ринку і частки підприємств – конкурентів на ринку;
- дослідити входні та вихідні бар'єри, які існують на досліджуваному ринку;
- оцінити перспективи розвитку галузі;
- зробити загальні висновки, що характеризують ринкову ситуацію.

У розділі **«ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ»** студент повинен детально висвітлити питання, визначені керівником практики відповідно до тематики магістерської роботи або за її напрямом (наприклад: управління персоналом, управління фінансами, логістичне обслуговування, система

мотивації, прийняття управлінських рішень тощо).

Індивідуальне завдання повинно бути орієнтоване на проведення конкретних розрахунків параметрів та показників підприємства, а саме:

- SWOT-аналіз;
- ABC-аналіз;
- XYZ-аналіз;
- PEST-аналіз;
- SNW-аналіз;
- оцінка конкурентоспроможності;
- аналіз фінансової діяльності підприємства; та його фінансової стабільності;
- аналіз виконання планових показників;
- оцінка платоспроможності;
- джерела зниження собівартості продукції;
- оптимізація системи управління персоналом;
- оптимізація дебіторсько-кредиторської заборгованості;
- оптимізація маршрутів перевезення;
- оптимізація складської мережі;
- розрахунок рівня запасів;
- визначення потреби в матеріальних ресурсах;
- вибір виду транспорту;
- визначення пропускної спроможності складів;
- дослідження основних чинників зовнішнього середовища, що впливають на формування конкурентного середовища;
- розрахунок оптимальної партії поставки; вибір оптимального постачальника; розрахунок рейтингу постачальників;
- удосконалення логістичної системи підприємства;
- оптимізація маркетингової діяльності підприємства тощо.

В цьому розділі студент обов'язково має запропонувати шляхи удосконалення, оптимізації досліджуваних управлінських, виробничо-

економічних процесів. Також обов'язковим є розрахунок економічної ефективності запропонованих заходів.

Розділ **«ВИСНОВКИ»** є стислим викладом підсумків виробничої практики. Магістрант повинен дати оцінку рівню виконаних завдань практики, ступінь досягнення мети практики, та перелік навичок і знань, що були отримані під час проходження виробничої практики. Висновки мають бути викладені чітко, логічно, ретельно. Висновки не потрібно перевантажувати цифровими даними та другорядним матеріалом. Бажано не тільки аналізувати існуючі умови, але й прогнозувати ті зміни, які мають відбутися найближчим часом у даній сфері діяльності. Висновки можуть мати як позитивну, так і негативну спрямованість. Загальні висновки не повинні повторювати висновки розділів. Обсяг висновків має становити 2 сторінки.

Розділ **«СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»** має містити 10-20 інформаційних джерел видання не раніше 2000 року, що використовувалися студентом в процесі пошуку потрібної інформації щодо:

- теоретичних, методичних і методологічних основ досліджених процесів та аналізу світового і вітчизняного досвіду з досліджених питань;
- законодавчого підґрунтя та особливостей законодавства в розрізі дослідженої галузі економіки;
- фактичного стану діяльності підприємства на ринку;
- управлінських або логістичних процесів на підприємстві тощо.

Бібліографічні описи у списку використаних джерел подають в алфавітному порядку. Посилання на них мають наводитися у квадратних дужках, де вказується порядковий номер джерела у списку використаних джерел, наприклад, [8]. Приклад оформлення бібліографічного опису наведено у додатку А.

Розділ **«ДОДАТКИ»** звіту з виробничої практики має містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень. Вони розміщуються після списку використаних джерел. Кожен додаток має починатися з нової сторінки. Кожен додаток позначається послідовно

великими літерами української абетки і на кожен має бути посилання в тексті звіту. У додатках вміщують матеріал, який є необхідним для повноти звіту з виробничої практики, але включення його до основної частини може змінити впорядковане й логічне уявлення про проведену роботу; матеріал, що не може бути розміщений в основній частині через великий обсяг або способи відтворення. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття звіту з виробничої практики:

- копії реальних документів підприємства;
- рекламні матеріали;
- проміжні математичні доведення, формули, розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції, методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ПЕОМ, що розроблені у процесі дослідження;
- ілюстрації допоміжного характеру, оригінали фотографій тощо.

2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

2.1 Загальні вимоги

Звіт має бути поданий у зброшурованому вигляді. Перша сторінка обкладинки повинна бути титульною (додаток Б), друга і третя сторінки повинні містити паспорт бази практики (додаток В).

Звіт з виробничої практики має бути написаний державною мовою, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна.

Усі сторінки текстової частини звіту з виробничої практики повинні мати наскрізну нумерацію (титульна сторінка; паспорт бази практики; список умовних позначень, скорочень та символів; зміст; додатки не нумеруються,

але їх необхідно включати в наскрізну нумерацію).

Орієнтовний обсяг звіту з виробничої практики – 60-70 сторінок.

Звіт має бути надруковано на білому офісному папері формату А4 (210х297 мм) щільністю 80 гр/м² в текстовому редакторі Microsoft Word версії 6.0. або 7.0. При необхідності у додатках допускається використання аркушів формату А3 (297х420 мм).

Звіт має бути оформлений відповідно до наступних вимог:

- 1) поля: верхнє, нижнє – 20 мм; ліве – 30 мм; праве – 15 мм;
- 2) міжрядковий інтервал – 1,5;
- 3) шрифт – Times New Roman; кегль – 14; стиль – звичайний (Normal);
- 4) абзацний відступ – 1,25.

Не допускається: перенос слів, використання курсиву, за жирнення та підкреслювання тексту, римські цифри, скановані об'єкти в тексті звіту.

Будь які цифри у звіті мають бути виключно арабськими.

Тире повинно мати виключно наступний вигляд: —.

Лапки в тексті звіту повинні мати вигляд виключно такий: « ».

Не допускається у звіті залишати вільні рядки, які не передбачені у вимогах до оформлення звіту.

Колір тексту, ілюстрацій, графіків, таблиць (ліній і тексту) тощо в основній частині звіту з виробничої практики має бути чорним та відтінки сірого.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням білою корегуючою рідиною і акуратним нанесенням на тому ж місті виправленого зображення від руки. Виправлення повинне бути такого ж кольору як і відкорегований текст або зображення.

Звіт з виробничої практики поділяється на основну і додаткову частини.

Текст основної частини звіту поділяється на структурні елементи.

Текст додаткової частини звіту з виробничої практики складається з додатків.

На початку звіту після титульної сторінки, паспорту бази практики, списку умовних позначень, скорочень та символів (при необхідності його складання) має бути наведений його зміст. У змісті послідовно перераховують структурні елементи звіту великими літерами: ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ без абзацного відступу із зазначенням сторінок їх розміщення.

Заголовки розділів у змісті друкують великими літерами.

Крім того у змісті з абзацного відступу розміщуються наявні у розділах підрозділи з зазначенням їхньої нумерації та сторінок їх розміщення (додаток Д).

Структурні елементи звіту: ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ у звіті друкують великими літерами – симетрично до тексту (вирівнювання по центру) без абзацного відступу. Крапку в кінці не ставлять.

Кожен структурний елемент звіту має починатися з нової сторінки.

Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки розділів слід розташовувати на наступному рядку після слова «РОЗДІЛ» посередині рядка і друкувати великими літерами без крапок в кінці.

Заголовки підрозділів друкуються через два рядки на третьому після заголовків розділів.

Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів слід починати з абзацного відступу та друкувати маленькими літерами, крім першої великої, без крапки в кінці. Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту.

Відстань між заголовками підрозділів та попереднім текстом має бути два рядки, а відстань між заголовками підрозділів та подальшим текстом має бути один рядок.

Відстаней між заголовками пунктів і підпунктів та попереднім і подальшим текстом не допускається.

Не допускається розміщувати назву підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено менше чотирьох рядків тексту. В цьому випадку назва підрозділу розміщується на наступній сторінці.

Назву розділу, як структурного елементу звіту, в будь якому випадку розміщують на початку нової сторінки.

Відстань між структурними елементами звіту – СПИСОК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СКОРОЧЕНЬ ТА СИМВОЛІВ, ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ – та подальшим текстом (для розділів, що не мають підрозділів – відстань між заголовками розділів та подальшим текстом), має становити два рядки.

Оформлення списків, переліків, перелічувань у тексті звіту може бути трьох видів: два – нумеровані, а саме – 1. 2. 3. або 1) 2) 3), і один – маркований, виключно позначений символом -. Допускається подальша деталізація перелічувань. Для цієї мети використовуються малі літери української абетки з дужкою – а) б) в). Приклади оформлення списків, переліків, перелічувань у тексті звіту наведено у додатку К.

Використання автоматичних списків, що є одним з інструментів Microsoft Word, в тексті звіту категорично забороняється.

Якщо дані, що перелічуються або входять до списку складаються з двох та більше речень, необхідно застосовувати виключно перший нумерований вид оформлення списків, переліків, перелічувань, тобто – 1. 2. 3. При цьому після цифри з крапкою речення обов'язково має починатися з першої великої літери, а наприкінці речення ставиться крапка.

При використанні для оформлення списків, переліків, перелічувань другого нумерованого виду, тобто – 1) 2) 3) або маркованого виду, що позначається символом -, або літерного виду, тобто – а) б) в), після цифри з дужкою, або вказаного символу, або літери з дужкою речення обов'язково має починатися з першої маленької літери, а наприкінці речення ставиться крапка з комою (крім останнього в списку, наприкінці якого ставиться крапка).

2.2 Нумерація сторінок

Нумерація сторінок звіту з виробничої практики має бути наскрізною: першою сторінкою є титульний лист і так далі, згідно структури звіту. Номер сторінки проставляють арабськими цифрами в правому верхньому кутку сторінки без знака №, без крапки в кінці.

Параметри номерів сторінок мають бути виключно наступними:

- шрифт – Times New Roman;
- кегль – 11;
- стиль – звичайний (Normal).

На сторінці 1 (титульний лист) номер сторінки не ставлять.

Номери сторінок починають ставити зі сторінки, з якої починається структурний елемент ВСТУП.

Додатки не нумеруються, але їх необхідно включати в наскрізну нумерацію.

2.3 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Структурні елементи звіту – СПИСОК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СКОРОЧЕНЬ ТА СИМВОЛІВ, ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ – не нумеруються.

Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладання суті звіту з виробничої практики та позначатися арабськими цифрами без знака № і без крапки, наприклад: РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2, РОЗДІЛ 3 і т.д. Слово «РОЗДІЛ__» розміщується на початку сторінки по центру.

Назва розділу друкується з наступного рядка великими буквами з вирівнюванням по центру.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу і порядкового

номеру підрозділу, відокремлених крапкою, без знака №, наприклад: 1.1, 1.2 і т.д.

Назва підрозділу друкується через два рядки на третьому після назви розділу з абзацу, маленькими літерами, крім першої великої, без крапки в кінці, наприклад: 5.1 Зміст асортиментної політики підприємства.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу та підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу та порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою, наприклад 1.1.1., 1.1.2. і т.д.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад 1.1.1.1., 1.1.1.2. і т.д.

Якщо розділ, або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його не нумерують.

Якщо розділ складається з одного підрозділу, підрозділ повинен мати нумерацію.

2.4 Ілюстрації і таблиці

Кількість ілюстрацій у звіті визначається його змістом і має бути достатньою для того, щоб додати тексту звіту ясність і конкретність. Зміст ілюстрацій і таблиць має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думку автора.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) називаються рисунками. На всі ілюстрації і таблиці мають бути посилання в тексті. Ілюстрації слід розміщувати безпосередньо після посилання на них в тексті де вони згадуються вперше, через один рядок, або на наступній сторінці.

Для ілюстрацій посилання в тексті повинні мати наступний вигляд: рис. 2.1. або в дужках (рис. 2.1.) – перша ілюстрація другого розділу.

Для таблиць посилання в тексті повинні мати такий вигляд: таблиця 3.2 або в дужках (табл. 3.2) – друга таблиця третього розділу.

Повторні посилання на ілюстрації і таблиці слід давати зі скороченим словом «дивися» в дужках, наприклад: (див. рис. 2.1.), (див. табл. 3.2).

Ілюстрації слід розміщувати так, щоб їх можна було розглядати без повороту матеріалів звіту. Якщо таке розміщення неможливе, ілюстрації розташовують на наступній сторінці так, щоб для їх розгляду треба було повернути звіт за годинниковою стрілкою.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією через один рядок, без абзацного відступу, симетрично до тексту (вирівнювання по центру), наприклад: Рис. 2.1. Схема розподілу продукції ТОВ «Аеро-Експрес», без крапки в кінці. Далі, після назви ілюстрації, через один рядок на другому іде продовження тексту (додаток Е).

Ілюстрації і таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком тих, що наведені у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць таким чином:

Таблиця 3.2

Аналіз динаміки та структури витрат ТОВ «Аеро-Експрес» за 2007-2009 рр.

Таблицю слід розміщувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці в такий спосіб, щоб її можна було читати без повороту пояснювальної записки (звіту) або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують безпосередньо над таблицею симетрично до тексту без абзацного відступу на наступному рядку

після слова «Таблиця», яке в свою чергу розміщується безпосередньо після тексту, де дана таблиця згадана вперше, з вирівнюванням з правого боку.

Назву таблиці не підкреслюють, крапку в кінці не ставлять. Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої).

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, її можна перенести на іншу. Для цього в першій частині таблиці під назвами граф (стовпців) таблиці розташовують рядок, де вказують номери граф без знака №, і далі ідуть рядки з текстом та/або даними до закінчення сторінки.

На наступній сторінці пишуть слова: Продовження таблиці __ – з зазначенням номеру таблиці, що повинні мати вирівнювання з правого боку. Далі розміщують другу частину таблиці, при чому назви граф (стовпців) в таблиці не пишуть, а таблиця починається з рядка, де вказують номери граф таблиці (додаток Ж).

Вимоги щодо оформлення вмісту таблиць.

Текст, цифрові значення в таблиці мають відповідати наступним параметрам:

- 1) міжрядковий інтервал – 1;
- 2) шрифт – Times New Roman;
- 3) кегль – 12; стиль – звичайний (Normal);
- 4) абзацний відступ – відсутній.

Заголовки граф таблиці повинні починатися з великих літер, підзаголовки з маленьких, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Крапка в кінці їх не ставиться. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці можна не включати (крім випадків, коли на рядок таблиці є посилання в тексті).

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками такого виду: " , якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, математичних та інших символів, які повторюються, неможна. Якщо цифрові дані в рядку не

подають, то в ньому ставлять прочерк.

Нумерація вертикальних граф таблиці арабськими цифрами необхідна при діленні таблиці на частини, а також при перенесенні частини таблиці на наступну сторінку. В цьому випадку нумерація виконується в окремому рядку таблиці, розташованому під назвами граф таблиці.

Числові значення величин в тексті слід вказувати із ступенем точності, яка необхідна для даного дослідження, при цьому у ряді величин необхідно вказувати однакову кількість знаків після коми.

Округлення числових значень величин до першого, другого, третього і так далі десяткового знаку одного найменування має бути також однаковим. Наприклад: 1,50; 1,75; 2,00.

2.5 Формули та рівняння

Для набору формул необхідно використовувати вмонтований у Microsoft Word редактор формул. Формули та рівняння розміщують після тексту, в якому вони згадуються, наприклад: ... величина поточного запасу залежить від інтервалу поставки і середньодобової витрати і-го матеріалу (2.3).

Посилання в тексті на формули та рівняння є обов'язковим.

Формули та рівняння необхідно виділяти з тексту вільними рядками (вище і нижче кожної формули або рівняння потрібно залишити по одному вільному рядку). Формули потрібно розміщувати у середині рядка (симетрично до тексту) без абзацного відступу.

В одному рядку можна розташовувати тільки одну формулу.

Пояснення символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони подаються у формулі. Розмірність одного і того ж параметру в межах звіту має бути постійною. Значення кожного символу і числового коефіцієнту потрібно

починати з нового рядка. В кінці кожного пояснення значення символу або числового коефіцієнта ставиться крапка з комою «;», крім останнього, наприкінці якого ставиться крапка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки (додаток І).

Розмірність одного і того ж параметру в межах звіту має бути постійною.

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння в розділі, між якими ставлять крапку. Номер розташовується в тому ж рядку, що і формула або рівняння в круглих дужках у крайньому правому положенні на рядку арабськими цифрами, наприклад: (3.2) – друга формула третього розділу.

Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули на знаку операції множення, застосовують символ крапка «·», на знаку операції ділення – символ «/».

2.6 Список використаних джерел

Розділ «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» має містити 10-20 інформаційних джерел видання не раніше 2000 року (якщо контекст дослідження не потребує використання іншого), що використовувалися студентом в процесі пошуку потрібної інформації щодо:

- теоретичних, методичних і методологічних основ досліджених процесів та аналізу світового і вітчизняного досвіду з досліджуваних питань;
- законодавчого підґрунтя та особливостей законодавства в розрізі досліджуваної галузі економіки;
- фактичного стану діяльності підприємства на ринку;
- управлінських або логістичних процесів на підприємстві тощо.

Використані у звіті джерела необхідно розміщувати в списку в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. Список має бути вирівняний по ширині, без абзацного відступу. Відомості про джерела, які включені до списку використаних джерел, необхідно давати згідно з вимогами державного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 з обов'язковим наведенням назв (див. додаток А).

При посиланні у тексті звіту на джерело інформації в квадратних дужках наводиться його порядковий номер у списку використаних джерел, з якої цитується текст, наприклад: [8]. Якщо цитата закінчується крапкою, порядковий номер джерела інформації розміщується перед крапкою.

Внутрішні документи підприємства, які видані не типографським способом та не мають ознак літературного джерела не вносяться до списку використаних джерел (їх копії або окремі елементи вносяться до додатків).

2.7 Додатки

Додатки не є обов'язковим розділом звіту. Доцільність додатків визначається студентом за погодженням з керівником виробничої практики.

У додатки виносяться допоміжні або додаткові матеріали:

- 1) які переобтяжують текст основної частини, але необхідні для повноти її сприйняття і логічного уявлення роботи;
- 2) які не можуть бути послідовно розташовані в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення;
- 3) проміжні формули, розрахунки, математичні висновки;
- 4) таблиці допоміжних цифрових, вихідних даних;
- 5) інструкції і методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ПЕОМ;
- 6) статут, положення про відділи, структурні підрозділи, інструкції досліджуваних підприємств;

7) форми звітності (бухгалтерський баланс, звіт про фінансові результати тощо);

8) ілюстрації допоміжного характеру, анкети, проспекти.

Додатки оформлюються як продовження звіту на наступній сторінці після списку використаних джерел і розміщуються в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки позначаються словом «ДОДАТКИ» на першому рядку сторінки, по центру, без абзацного відступу. Після чого, на наступному рядку з правого боку сторінки пишуть – «Додаток» і велику літеру, що позначає додаток (Наприклад: Додаток А).

Додаток повинен мати тематичний змістовий заголовок. Заголовок додатку друкують на наступному рядку малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки без абзацного відступу.

Додатки слід позначати великими літерами української абетки, за винятком літер Г, І, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад: Додаток А, Додаток Б тощо. Якщо в звіті лише один додаток, то він позначається як Додаток А.

Посилання в тексті на додаток здійснюється таким чином: «... наведено у додатку А», або «(додаток А)», або при умові другого посилання на той самий додаток – (див. додаток А).

Якщо додаток не вміщується на одній сторінці, його можна перенести на іншу. Для цього на наступній сторінці з вирівнюванням з правого боку пишуть: Продовження додатку __ – з позначенням літери додатку.

3. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Підсумки виробничої практики підводяться у процесі захисту студентом звіту з практики перед комісією, призначеною завідуючим кафедри, згідно з затвердженим графіком. У склад комісії обов'язково мають бути включені: керівник виробничої практики від кафедри, керівник з магістерської роботи студента, що захищає звіт.

Диференційована оцінка з виробничої практики враховується разом з іншими оцінками, які характеризують успішність студента. У випадках, коли практика закінчується після проведення екзаменаційної сесії і призначення стипендії, оцінка з виробничої практики враховується разом з оцінками наступного семестру.

Отримання студентом оцінки «відмінно», з захисту звіту з виробничої практики, можливе лише за умови підготовки матеріалів досліджень, проведених ним під час практики, до виступів з доповідями на наукових конференціях або до публікації матеріалів досліджень у фахових виданнях, які магістрант має опублікувати до захисту магістерської роботи.

Студент, що не виконав програму виробничої практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку за результатами захисту звіту з виробничої практики, направляється на практику вдруге в період канікул або відраховується з університету.

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

В цілому якісно виконаний звіт з виробничої практики оцінюється маскимально 100 балами.

Бали знімаються за порушення наступних вимог:

1. Невідповідне оформлення (зменшення або значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше 10 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць тощо) – 5-15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з виробничої практики, несвоєчасне подання звіту до захисту – 10 балів.

3. Вступ не відповідає вимогам – 5-10 балів.

4. У звіт включені не всі необхідні розділи (див. розділ 7 даних методичних вказівок) – 10-15 балів.

5. Зміст розділів не відповідає вимогам (див. розділ 7 даних методичних вказівок) – 5-15 балів.

6. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення – 5-10 балів.

7. Відсутня глибина, всебічність, повнота викладення тощо – 5-10 балів.

8. Відсутність або недостатність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5-20 балів.

9. Відсутність визначених під час виробничої практики проблем, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5-20 балів.

10. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів.

11. Неправильно оформлений список використаних джерел – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту з виробничої практики визначається керівником практики від кафедри у процесі перевірки. Під час захисту студентом звіту з виробничої практики кількість балів може бути змінено.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з виробничої практики оцінюється наступним чином:

«Відмінно» А – 90-100 балів;

«Дуже добре» В – 85-89 балів;

«Добре» С – 75-84 балів;

«Задовільно» D – 70- 74 бали.

«Достатньо» Е – 60-69 балів;

«Незадовільно – з можливістю повторного складання» FХ – 35-59 балів;

«Незадовільно – з обов'язковим повторним курсом» F – 1-34 балів.

За шкалою ECTS «відмінно» відповідає оцінці «А», «добре» – оцінкам «В» та «С», «задовільно» – «Д» та «Е».

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з виробничої практики перероблюється та подається на повторне оцінювання та захист.

Критерії оцінювання звіту з виробничої практики

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка «**відмінно**» – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства до розробки яких підійшов творчо. Були надані матеріали досліджень, проведених під час стажування, підготовлені до виступів з доповідями на наукових конференціях або до публікації матеріалів досліджень у фахових виданнях.

Оцінка **«добре»** – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

Оцінка **«задовільно»** – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

ДОДАТКИ

Додаток А

Приклади оформлення використаних джерел інформації [4]

Книги

Однотомний документ

Один автор

1. Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Коренівський Д. Г.; НАН України, Ін-т математики. К. : Ін-т математики, 2006. 111 с.

Два автори

2. Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник; М-во освіти і науки України, Ін-т інновац. технологій і змісту освіти. Львів : Растр-7, 2007. 375 с.

Три автори

3. Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации / Акофф Р. Л., Магидсон Д., Эддисон Г. Д.; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. Днепропетровск : Баланс Бизнес Букс, 2007. 265 с.

Чотири автори

4. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл. / О. В. Гвоздєв, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогащ, М. М. Сердюк. К. : Вища освіта, 2006. 478 с.

П'ять і більше авторів

5. Психология менеджмента / Власов П. К., Липницкий А. В., Луцких И. М. и др.; под ред. Г. С. Никифорова. 3-е изд. Х. : Гуманитар. центр, 2007. 510 с.

Без автора

6. Воскресіння мертвих : українська барокова драма : антологія / упорядкув., ст., пер. і прим. В. О. Шевчук. К. : Грамота, 2007. 638 с.

Багатотомний документ

7. Межгосударственные стандарты : каталог : в 6 т. / сост. Ковалева И. В., Рубцова Е. Ю. ; ред. Иванов В. Л. Львов : НТЦ «Леонорм-Стандарт», 2005. 277 с.

8. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : Особенная часть: в 6 т. / Н. П. Кучерявенко. Х.: Право, 2002. 341 с. ISBN 966-95754-6-X. Т. 4 : Косвенные налоги. 2007. 534 с. Библиогр. в подстроч. примеч.

Матеріали конференцій, з'їздів

9. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу : матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників «Молодь України і аграрна реформа», (Харків, 11 – 13 жовт. 2008 р.) / М-во аграр. політики, Харків. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва ; редкол.: В. М. Нагаєв та ін. Х. : Харків. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2008. 167 с.

10. Кібернетика в сучасних економічних процесах: зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. К. : ІСОА, 2002. 147 с.

Препринти

11. Шиляев Б. А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов / Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Х. : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с. : ил., табл. (Препринт / НАН Украины, Нац. науч. Центр «Харьков. физ.-техн. ин-т» ; ХФТИ 2006-4). Библиогр. : с. 18 – 19 (23 назв.).

Словники

12. Географія : словник-довідник / авт.-уклад. Ципін В. Л. Х. : Халімон, 2006. 175 с.

13. Європейський Союз : словник-довідник / ред.-упоряд. М. Марченко. 2-ге вид. К. : К.І.С., 2006. 138 с.: іл., табл.

Законодавчі та нормативні документи

14. Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. Офіц. вид. К. : Парлам. вид-во, 2006. 207 с. (Бібліотека офіційних видань).

15. Медична статистика : зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько ; М-во охорони здоров'я України, Голов. упр. охорони здоров'я та мед. забезп. м. Києва, Київ. міськ. наук. інформ.-аналіт. центр мед. статистики. К. : МНІАЦ мед. статистики : Медінформ, 2006. 459 с. : табл. (Нормативні директивні правові документи).

Стандарти

16. Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. Чинний від 2006 – 01 – 01. К. : Держспоживстандарт України 2006. IV, 231 с. : табл. (Національний стандарт України).

Каталоги

17. Межгосударственные стандарты : каталог : в 6 т. / сост. Ковалева И. В., Павлюкова В. А. ; ред. Иванов В. Л. Львов : НТЦ «Леонорм-стандарт», 2006. 264 с. (Серия «Нормативная база предприятия»).

Бібліографічні показники

18. Куц О. С. Бібліографічний показник та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 році : спец. : 24.00.01 – олімп. і проф. спорт, 24.00.02 – фіз. культура, фіз. виховання різних груп населення, 24.00.03 – фіз. реабілітація / О. Куц, О. Вацеба ; Львів. держ. ун-т фіз. культури. Львів : Укр. технології, 2007. 74 с. : табл. Текст: укр., рос., англ.

Автореферати дисертацій

19. Новосад І. Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.02.08 «Технологія машинобудування» / Новосад Іван Ярославович ; Тернопіл. держ. техн. ун-т ім. Івана Пулюя. Тернопіль, 2007. 20 с.

Частина книги, періодичного, продовжуваного видання

20. Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж. Л. Козіна. Теорія та методика фізичного виховання. 2007. № 6. С. 15 – 18.

21. Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Тетяна Гранчак, Валерій Горовий. Бібліотечний вісник. 2006. №6. С. 14 – 17.

Електронні ресурси

22. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті. Підсумки 10-ї Міжнар. конф. «Крим-2003» / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша. Бібліотечний вісник. 2003. № 4. С. 43. URL: <http://www.nbu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm>. (дата звернення: 10.01.2020.).

Форма титульної сторінки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА ПІДПРИЄМНИЦТВА, МЕНЕДЖМЕНТУ ОРГАНІЗАЦІЙ ТА
ЛОГІСТИКИ

Група 8.0739-мо
шифр

ЗВІТ
з виробничої практики

на _____
(назва підприємства)

Студент (ка) _____
(підпис, дата) (прізвище, ініціали)

Термін проходження практики

Початок: число.місяць.рік

Закінчення: число.місяць.рік

Місце практики

Місто: Запоріжжя

Підприємство: _____

Керівник практики від підприємства: _____
(підпис, дата) (прізвище, ініціали)

Оцінка захисту

Дата « ____ » _____ 20 ____ р.

Запоріжжя 20__

Форма паспорту бази практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА ПІДПРИЄМНИЦТВА, МЕНЕДЖМЕНТУ ОРГАНІЗАЦІЙ ТА
ЛОГІСТИКИ

ПАСПОРТ

бази виробничої практики

для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітніх програм
«Менеджмент організацій і адміністрування», «Логістика»

Назва підприємства (організації, установи) _____

Організаційно-правова форма _____

Юридична адреса, телефон _____

Галузь _____

Види діяльності із зазначенням найменування виду діяльності
та коду за КВЕД _____

Інформація про основні види продукції або послуг _____

Середня кількість працівників _____

Статутний капітал _____

Керівник підприємства
(організації, установи) _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Приклад оформлення змісту

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ПІДПРИЄМСТВО	8
РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТОВ «АЕРО-ЕКСПРЕС»	15
РОЗДІЛ 3 АНАЛІЗ ОСНОВНОГО ВИДУ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА ...	28
3.1 Оцінка системи виробництва	28
3.2 Аналіз системи маркетингу	31
3.3 Аналіз системи логістики	34
3.4 Аналіз системи управління персоналом	37
РОЗДІЛ 4 ДОСЛІДЖЕННЯ КОНКУРЕНТНОГО СЕРЕДОВИЩА ТОВ «АЕРО-ЕКСПРЕС»	23
РОЗДІЛ 5 ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ	40
5.1 XYZ-аналіз	40
5.2 Шляхи оптимізації маркетингової діяльності підприємства	44
5.3 Розрахунок економічної ефективності запропонованих заходів ...	48
ВИСНОВКИ	50
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	52
ДОДАТКИ	54

Приклад оформлення ілюстрацій

... схема розподілу продукції для даного підприємства виглядає таким чином (рис. 2.1.):

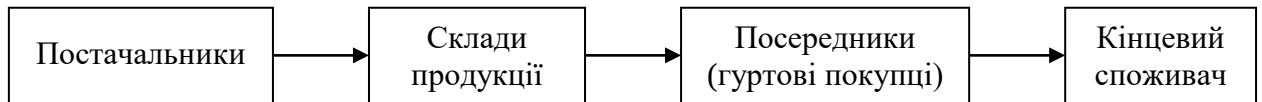


Рис. 2.1. Схема розподілу продукції ТОВ «Аеро-Експрес»

Як видно з рис. 2.1., з безлічі способів доведення своєї продукції до кінцевого споживача підприємство вибрало найпростіший ...

Приклад оформлення таблиць

... проаналізуємо детальніше структуру витрат досліджуваного підприємства. Для цього використаємо дані звіту про фінансові результати об'єкта дослідження за три останніх роки (табл. 3.2).

Таблиця 3.2

Аналіз динаміки та структури витрат ТОВ «Аеро-Експрес» за 2018-2020 рр.

Показники	За рік			Відхилення (+,-)		Питома вага (%) у підсумку за рік		
	2018	2019	2020	2019 від 2018 рр.	2020 від 2018 рр.	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.	21385,7	24365,6	28822,0	4456,4	7436,3	90,2	91,6	90,5
Адміністративні витрати, тис. грн.	911,8	1064,0	1306,0	242,0	394,2	3,8	4,0	4,1

Продовження таблиці 3.2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Витрати на збут, тис. грн.	705,8	623,6	977,0	353,4	271,2	3,0	2,3	3,1
Інші витрати, тис. грн.	694,7	368,7	462,0	93,3	-232,7	2,9	1,4	1,5
Витрати фінансові, тис. грн.	0,0	185,3	289,0	103,7	289,0	0,0	0,7	0,9
Витрати інвестиційні, тис.грн.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всього витрати, тис. грн.	23698,0	26607,2	31856,0	5248,8	8158,0	100,0	100,0	100,0

Як бачимо з таблиці 3.2 собівартість реалізованої продукції становить на початок 2019 року 28822 тис. грн., що становить 90,5% валових витрат підприємства ...

Приклад оформлення формул та рівнянь

Розрахуємо індекс Херфіндаля-Хіршмана по роках (3.2).

$$HHI = \sum_{i=1}^k q_i^2 \quad (3.2)$$

де k – число господарюючих суб'єктів (фірм) на ринку;

q_i – доля продажів i -го продавця в об'ємі реалізації ринку %.

Приклади оформлення списків, переліків, перелічувань у тексті звіту

1 приклад:

Весь асортимент продукції, що реалізовується, можна класифікувати таким чином:

1. Рибні консерви (риба в томатному соусі, рибне філе, риба в маслі).
2. М'ясні консерви (тушкована яловичина, тушкована свинина).
3. Овочеві консерви (ікра кабачкова, горошок зелений).

2 приклад:

Весь об'єм транспортної роботи по доставці товарів споживачам поділяють на дві групи:

- 1) витрати, пов'язані з доставкою товарів на склади системи розподілу;
- 2) витрати по доставці товарів зі складів споживачам.

3 приклад:

Як змінні виступають наступні витрати:

- транспортні витрати;
- витрати на вміст запасів;
- витрати, пов'язані з експлуатацією складського господарства;
- витрати, пов'язані з управлінням складською системою.

4 приклад:

Фінансове оточення підприємства становлять:

- 1) фінансові ринки;
- 2) фінансові інститути:
 - а) банки;
 - б) біржі;
 - в) інвестиційні і страхові компанії.