

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Інженерний навчально-науковий інститут ім. Ю.М. Потєбні
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ЕКОНОМІКА ПІДПРИЄМСТВА ТА УПРАВЛІННЯ БІЗНЕСОМ

Методичні рекомендації
до проходження виробничої практики
для здобувачів ступеня вищої освіти магістра
спеціальності «Підприємництво та торгівля»
освітньо-професійної програми «Економіка підприємства та управління бізнесом»

Затверджено
вченою радою ЗНУ
Протокол № 3 від 24.10.23

Запоріжжя
2023

Економіка підприємства та управління бізнесом : методичні рекомендації до проходження виробничої практики для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Підприємництво та торгівля» освітньо-професійної програми «Економіка підприємства та управління бізнесом» / уклад. : О.О. Шапуров, О.В. Коваленко, В.В. Голомб, В.Л. Стоєв. Запоріжжя : Запорізький національний університет . 2023. 49 с.

У виданні визначено мету та завдання виробничої практики здобувачів, вимоги до неї. Окреслено основні вимоги до змісту та вибору баз практики; особливості організації, проведення та керівництва практикою як з боку викладача закладу вищої освіти, так і керівництва підприємства чи установи; Наведено перелік обов'язків здобувача, вимоги до написання і оформлення звіту за результатами проходження виробничої практики та виконання індивідуального завдання. Запропоновано список рекомендованої літератури, зразки окремих документів, які є складовими звітності про практику.

Для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Підприємництво та торгівля», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Економіка підприємства та управління бізнесом».

Рецензент

В. Г. Воронкова, доктор філософських наук, професор, завідувач кафедри менеджменту організацій та управління проектами Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потебні Запорізького національного університету

Відповідальний за випуск

О. О. Шапуров, доктор економічних наук, доцент, завідувач кафедри інформаційної економіки, підприємництва та фінансів Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потебні Запорізького національного університету

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	6
2. ВИБІР БАЗ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	8
3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	9
3.1. Порядок направлення здобувачів на практику.....	10
3.2. Обов'язки здобувача вищої освіти	10
3.3. Керівництво практикою	12
3.4. Ведення щоденника практики.....	13
3.5. Програмний зміст практики	14
3.6. Вимоги до структури та оформлення звіту про практику.....	16
3.6. Календарний графік проходження виробничої практики	19
3.7. Форми і методи контролю	20
3.8. Підведення підсумків проходження практики	20
3.9. Захист звіту	22
4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	24
5. ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА	25
ДОДАТКИ.....	26

ВСТУП

Практика є невід'ємною складовою підготовки здобувачів ступеня вищої освіти магістра, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Економіка підприємства та управління бізнесом». Вона спрямована на набуття компетентностей, передбачених ОПП, готовності розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в певній сфері професійної діяльності, на закріпленням та застосуванням засвоєних теоретичних знань, набуття та вдосконалення необхідних умінь і навичок.

Метою практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації праці у сфері їх майбутньої професії, формування в них професійних умінь, навичок, здатності до діяльності з високим рівнем автономності, відповідальності для прийняття самостійних рішень у виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Зміст виробничої практики магістрів визначається освітньо-професійною програмою «Економіка підприємства та управління бізнесом». Її метою є набуття навичок самостійного прийняття рішень у реальних виробничих умовах.

Проводиться виробнича практика на базі профільних організацій, установ і підприємств, що відповідають вимогам обраного фаху та програмі практики.

Організація практики передбачає явку здобувачів на встановлене їм наказом ректора ЗНУ місце проходження практики (підприємство, банківська установа, організація, фірма тощо), де з ними проводиться організаційне заняття з метою роз'яснення мети та завдань виробничої практики, а також правил техніки безпеки. На здобувачів вищої освіти, які проходять практику, поширюються законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку підприємства, організації, установи.

Керівництво практикою здійснюють керівники практики від ЗНУ та керівники від бази проходження практики. Керівники практики організують проходження практики, уточнюють зміст індивідуальних завдань із практики, а також систематично перевіряють виконання студентами програми практики.

Студент-практикант повинен дотримуватися встановлених правил розпорядку роботи організації-місця виробничої практики, засвоїти матеріали лекцій, практичних та лабораторних занять, а також набути навичок практичної роботи за фахом. По закінченню практики студенти складають звіт і захищають його керівнику практики від ЗНУ.

Пропоновані методичні рекомендації розроблені відповідно до:

а) Положення про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р.

б) Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету від 28.01.2020 р.

в) Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в Запорізькому національному університеті від 30.09.2020.

г) Стандарту вищої освіти України: другий (магістерський) рівень, галузь знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальність 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

г) освітньо-професійної програми «Економіка підприємства та управління бізнесом» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 076 «Підприємництво та торгівля» галузі знань 07 «Управління та адміністрування».

д) наскрізної програми практики освітньо-професійної програми «Економіка підприємства та управління бізнесом», галузь знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальність 076 «Підприємництво та торгівля», розробленої кафедрою інформаційної економіки, підприємництва та фінансів.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики здобувачів вищої освіти магістра галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» – систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань з професійно-орієнтованих дисциплін, набуття практичних навичок і умінь, які підсилюють у здобувачів компетентності аналітичної діагностики бізнес-процесів суб'єктів підприємництва, а також компетентності з застосування спеціалізованих інформаційних системи, сучасних фінансові технології та програмних продуктів для генерації управлінських рішень.

Завданням практики є набуття вмінь та навичок застосовувати у практичних ситуаціях засвоєні знання під час вирішення проблематики щодо управління бізнес процесами з урахуванням аналітичної діагностики суб'єктів господарювання та виконання відповідних фахових (професійно-орієнтованих) завдань магістра з підприємництва та торгівля, що сприятиме формуванню у здобувачів загальних і спеціальних (фахових) компетентностей і програмних результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою «Економіка підприємства та управління бізнесом».

Зміст практики визначається такими основними завданнями, які здобувач повинен виконати при проходженні практики:

1. Оволодіти вміннями ідентифікувати та вирішувати проблеми у сфері бізнес процесів суб'єкта господарювання в межах поставлених завдань та взятих обов'язків, ґрунтуючись на командній роботі та існуючих комунікаційних навичках.

2. Здобуття практичних навичок з розробки та реалізації стратегічного розвитку підприємницьких та торговельних структур та досвіду роботи з оцінювання конкурентоспроможності продукції, товарів та послуг.

3. Ознайомлення з механізмом ініціювання та реалізації інноваційних проєктів бізнес структур та ефективного їх управління із застосуванням інформаційних систем.

4. Формування навичок здійснення економічної діагностики діяльності суб'єктів господарювання на основі бізнес аналітики.

5. Систематизація опрацьованої інформації та зібраних даних для підготовки звіту з практики, виокремлення практичних проблем та обґрунтування способів і підходів щодо їх вирішення з урахуванням індивідуального завдання на виробничу практику.

6. Обґрунтування на основі виявлених інсайтів висновків-рекомендацій щодо покращення бізнес процесів діяльності суб'єкта підприємництва (бази практики) з урахуванням оцінювання можливих ризиків, соціально-економічних наслідків управлінських рішень.

Програма виробничої практики складена таким чином, щоб на прикладі бази практики здобувач вищої освіти зміг розвинути свої практичні навички, що відповідають кваліфікації, яку він отримує на другому (магістерському) рівні.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми «Економіка підприємства та управління бізнесом» здобувачі ступеня вищої освіти магістра повинні досягти таких загальних та професійних компетентностей у результаті проходження практики:

ЗК 1. Здатність до адаптації та дії в новій нестандартній ситуації.

ЗК 2. Вміння ідентифікувати, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 3. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК 4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності).

ЗК 5. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.

СК 1. Здатність розробляти та реалізовувати стратегію розвитку підприємницьких, торговельних та / або біржових структур.

СК 2. Здатність проводити оцінювання продукції, товарів і послуг в підприємницькій, торговельній та /або біржовій діяльності.

СК 3. Здатність до ефективного управління діяльністю суб'єктів господарювання в сфері підприємництва, торгівлі та /або біржової діяльності.

СК 4. Здатність до вирішення проблемних питань і прийняття управлінських рішень у професійній діяльності.

СК 5. Здатність до ініціювання та реалізації інноваційних проектів в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

СК 6. Здатність здійснювати економічну діагностику діяльності суб'єктів господарювання та досліджувати тенденції розвитку економіки регіону та країни.

СК 7. Розуміння особливостей формування інноваційного розвитку: спеціалізованих інформаційних систем, сучасних фінансових технології та програмних продуктів.

У результаті проходження виробничої практики студент повинен оволодіти такими програмними результатами навчання:

ПР 1. Вміти адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності.

ПР 2. Визначати, аналізувати проблеми підприємництва, торгівлі і біржової діяльності та розробляти заходи щодо їх вирішення.

ПР 3. Вміти розробляти заходи матеріального і морального заохочення та застосовувати інші інструменти мотивування персоналу й партнерів для досягнення поставленої мети.

ПР 4. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп.

ПР 5. Вміти професійно, в повному обсязі й з творчою самореалізацією виконувати поставлені завдання у сфері підприємництва, торгівлі та / або біржової діяльності.

ПР 6. Вміти розробляти та впроваджувати заходи для забезпечення якості виконуваних робіт і визначати їх ефективність.

ПР 7. Визначати та впроваджувати стратегічні плани розвитку суб'єктів

господарювання у сфері підприємництва, торгівлі та / або біржової діяльності.

ПР 8. Оцінювати продукцію, товари, послуги, а також процеси, що відбуваються в підприємницьких, торговельних та/або біржових структурах, і робити відповідні висновки для прийняття управлінських рішень.

ПР 9. Розробляти і приймати рішення, спрямовані на забезпечення ефективності діяльності суб'єктів господарювання у сфері підприємницької, торговельної та/або біржової діяльності.

ПР 10. Вміти вирішувати проблемні питання, що виникають в діяльності підприємницьких, торговельних та/або біржових структур за умов невизначеності та ризиків.

ПР 11. Впроваджувати інноваційні проекти з метою створення умов для ефективного функціонування та розвитку підприємницьких, торговельних та/або біржових структур.

ПР 12. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну економічну інформацію, розраховувати показники, що характеризують ефективність діяльності суб'єктів господарювання.

ПР 13. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи, сучасні фінансові технології та програмні продукти для генерації управлінських рішень.

Практика проводиться в *колективній* та *індивідуальній* формах, які тісно пов'язані й доповнюють одна одну. Колективна форма передбачає консультації зі спеціалістами, обговорення, дискусії тощо. Індивідуальна форма — самостійне вивчення програмних питань виробничої практики, проведення досліджень, необхідних для підготовки звіту про практику і виконання у подальшому кваліфікаційної роботи.

Виробнича практика проводиться наприкінці *другого* навчального семестру впродовж *6 тижнів* на відповідних профільних для освітніх програм сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей економіки, освіти, торгівлі, в банківських установах і органах державного управління згідно з наказом по ЗНУ.

2. ВИБІР БАЗ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Випускова кафедра обирає *бази практики* – відповідні підприємства, організації, установи для проходження практики магістрами, що навчаються за спеціальністю 076 Підприємництво та торгівля ОП «Економіка підприємства та управління бізнесом».

Підприємства (організації, установи) незалежно від форми власності та підпорядкування, які є базами практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям за якими здійснюється підготовка фахівців у закладах вищої освіти;
- наявність кваліфікованого керівництва практикою;
- можливість надання здобувачам на час практики робочих місць;
- надання права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та

іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

- можливість працевлаштування випускників закладу вищої освіти;
- наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, які використовуються в галузі;

Здобувачі можуть самостійно, за погодженням з керівництвом закладу вищої освіти, обирати базу практики. Проходження практики оформляється наказом по підприємству та здійснюється згідно з режимом його роботи.

Здобувачі вищої освіти та керівники практики повинні дотримуватися певного порядку її проходження.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом закладу вищої освіти на основі договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

За наявності у закладу вищої освіти державних, регіональних замовлень на підготовку фахівців перелік баз практики надають органи, які формують ці замовлення. При підготовці фахівців за цільовими договорами з підприємствами (організаціями, установами) бази практики передбачаються цими договорами.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку виробничої практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

Самостійно змінювати місце практики здобувач не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважають, що здобувач не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з Університету.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

На здобувачів, які проходять практику на підприємстві (організації, установі), розповсюджуються законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

Тривалість робочого часу здобувачів під час проходження виробничої практики регламентується законодавством України про працю.

Методичне керівництво практикою здійснює випускова кафедра інформаційної економіки, підприємництва та фінансів Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потебні Запорізького національного університету.

Рекомендації до організації та проходження практики, зразки звітної документації та вимоги до оформлення звіту з практики розміщено в СЕЗН ЗНУ: «Факультети, кафедри ->Інженерний навчально-науковий інститут-> Практична підготовка-> Виробнича практика (<https://moodle.znu.edu.ua/enrol/index.php?id=10374>).

Порядок проведення виробничої практики з використанням дистанційних технологій навчання розроблено згідно з навчальним планом та відповідно до Положення про проведення практики здобувачів закладів вищої освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р.

№ 93, Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ЗНУ від 28.01.2020, Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в Запорізькому національному університеті від 30.09.2020 р. (Додаток А).

3.1. Порядок направлення здобувачів на практику

Здобувачів направляють на виробничу практику згідно з наказом університету. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення здобувачів за керівниками практики від кафедр тощо. Форма наказу визначається діючими вимогами по університету та є єдиною для всіх кафедр.

Перед направленням до місця проходження практики, здобувач повинен завчасно отримати інструктаж з безпеки життєдіяльності на кафедрі. Проведення інструктажу здобувачів здійснюється під час проведення настановних зборів. На цій нараді здобувачі отримують повний пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані. Такий перелік документів включає:

1) *договір на проведення практики* (заповнюється і підписується ректором ЗНУ, а потім підприємством) (Додаток Б. 1).

2) *лист або направлення на практику* (є не обов'язковим, але заповнюється за проханням підприємства чи організації). У направленні обов'язково проставляється номер договору (Додаток Б. 2).

3) *щоденник практики*. Щоденник практики заповнюється здобувачем особисто, підписується керівником практики від університету, керівником практики від підприємства. Важливо проставити печатки підприємства (вибуття, прибуття) (Додаток Б. 3).

4) *графік проходження практики*;

5) *наскрізну програму практики та методичні вказівки до проходження практики*.

3.2. Обов'язки здобувача вищої освіти

Студент-практикант повинен з'явитися на місце проходження практики у термін, установлений наказом ректора ЗНУ.

Студент, прибувши на підприємство-базу практики зобов'язаний:

- простежити за оформленням адміністрацією наказу про проходження ним практики і про призначення керівника практики від підприємства;
- у разі потреби оформити перепустку на підприємство;
- пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку.

У графіку відповідно до структури підприємства визначаються робочі місця, види робіт, завдання та їх тривалість. Структура графіку проходження виробничої практики визначається таким чином, щоб практикант зміг

отримати необхідні знання, уміння та навички відповідно до освітньо-кваліфікаційних вимог і можливостей бази практики.

За умови неможливості виконання на підприємстві наперед визначеного завдання керівник практики має право замінити його.

Обов'язки здобувача-практиканта. Під час практики здобувач-практикант зобов'язаний:

- вивчити програму практики та дотримуватися методичних рекомендацій з її проходження;

- представити завчасно на кафедрі побажання щодо вибору студентом бази практики;

- до початку практики одержати у керівника від кафедри консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- своєчасно розпочати проходження практики і завершити виконання її програми згідно з термінами, передбаченими графіком навчального процесу. У випадку, якщо підприємство, куди здобувач направляється на практику, з якихось причин не може забезпечити проходження практики, здобувач повинен у той же день повідомити про це кафедру;

- своєчасне формування розпорядження про закріплення студента за керівником від бази практики;

- пройти вхідний інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки і суворо дотримуватися цих правил протягом практики;

- підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку;

- за умови роботи на посаді виконувати усі функції, передбачені посадовою інструкцією;

- протягом проходження практики студент повинен виконувати доручені йому завдання, нести відповідальність за виконану роботу та її результати. Адміністрація бази практики має право залучати здобувача до виконання (або участі у виконанні) професійних завдань та обов'язків;

- повністю виконати завдання, передбачені програмою практики;

- виконувати вказівки керівника практики від підприємства;

- не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;

- вести щоденник практики, пред'являти його для контролю керівникам практики;

- систематично підбирати матеріал для звіту, виконання індивідуального завдання;

- наприкінці практики скласти й подати звіт про її проходження для перевірки керівнику від підприємства отримати характеристику із оцінкою проходження практики.

Після закінчення практики здобувач зобов'язаний своєчасно подати на кафедру для перевірки і рецензування:

- щоденник виробничої практики, оформлений належним чином і затверджений керівником практики від підприємства;

- письмовий звіт про виробничу практику за підписом наукового керівника.

Звіт про виробничу практику здобувач захищає комісії в термін, визначений завідувачем випускової кафедри, але не раніше 3-х днів після закінчення практики.

3.3. Керівництво практикою

Керівництво практикою від кафедри.

Для безпосереднього наукового керівництва практикою кожного здобувача відповідно до навчального навантаження викладачів, кафедрою призначаються керівники виробничої практики, що приймають безпосередню участь у навчальному процесі.

Обов'язки безпосередніх керівників практики, призначених кафедрами:

- розробка та надання здобувачам індивідуальних завдань та інших вказівок для проходження виробничої практики, враховуючи специфіку конкретної спеціальності;

- контроль за своєчасним формуванням та виконанням індивідуальних графіків проходження виробничої практики здобувачами;

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

- своєчасне оформлення відгуку і попередня оцінка роботи здобувача на практиці на підставі перевірки звіту з практики, результатів виконання індивідуального завдання та інших документів з практики;

- інформування завідувача кафедри про стан проходження практики;

- здійснення, у разі необхідності, вибіркового контролю за проходженням виробничої практики здобувачами безпосередньо на базі практики.

Керівник практики від кафедри має звертати увагу на обсяг і якість виконаної здобувачами роботи, своєчасність і правильність ведення щоденника практики; надавати методичну допомогу з питань програми практики, збору матеріалу для написання звіту та підготовці додатків до нього, виконання індивідуального завдання та проведення необхідної науково-дослідної роботи.

Керівництво практикою від підприємства (установи, організації).

Керівника практики від підприємства (установи, організації) призначають наказом керівника організації (базу проходження практики). Після прибуття здобувачів на базу практики практикантам надають загальну інформацію про об'єкт практики, операції, які він виконує, знайомлять зі структурою та завданнями тих підрозділів, у яких буде проходити практика. На нараді керівник бази практики доводить завдання та обов'язки для виконання програми практики.

До основних обов'язків керівника практики входить:

- проведення інструктажу із техніки безпеки на підприємстві відразу після прибуття здобувачів-практикантів;

- забезпечити здобувачів робочими місцями та необхідними матеріалами

відповідно до програми та графіку проходження практики;

- детально ознайомитися з програмою й завданням практики, здійснювати методичне керівництво та допомагати здобувачам під час ознайомлення з методиками проведення досліджень, розрахунків, системою організації та управління виробництвом;

- допомагати здобувачам у збиранні матеріалу для написання звіту, та науково-дослідних робіт;

- контролювати роботу здобувачів та виконання ними трудової дисципліни, організувати табельний облік виходу на практику;

- брати участь у перевірці звітів про практику, складати на кожного здобувача письмовий відгук щодо виконання програми практики та індивідуальних завдань, ставлення здобувачів до роботи та дотримання трудової дисципліни;

- своєчасно інформувати керівника практики від кафедри університету про порушення здобувачами-практикантами трудової дисципліни, правил безпеки на підприємстві, невиконання поставлених перед ними завдань.

Після закінчення практики керівник практики від підприємства повинен надати відгук, який має бути завірений його підписом та печаткою організації, з її назвою та ідентифікаційним кодом.

У відгуку керівник практики від підприємства (установи, організації) має зазначити такі пункти:

- повнота виконання здобувачем програми проходження виробничої практики;

- якість написання здобувачем звіту про проходження практики, його відповідність установленим вимогам, реаліям організації;

- рівень підготовленості практиканта до професійної діяльності за теоретичними знаннями і практичними навичками;

- ставлення здобувача до роботи, його організованість і дисциплінованість;

- практична значимість пропозицій практиканта, викладених у доповідній записці на ім'я керівництва, щодо поліпшення певних аспектів роботи на підприємстві тощо;

- вміння працювати в колективі, рівень комунікабельності, громадську позицію та інші особисті риси, що проявились під час практики.

Керівник практики має право клопотатися перед керівником підприємства про заохочення кращих здобувачів-практикантів, відлучати від практики здобувачів, які порушують трудову дисципліну і несумлінно виконують свої обов'язки. У цьому випадку керівник повідомляє відділ кадрів і керівника практики від ЗНУ.

3.4. Ведення щоденника практики

Щоденник практики є індивідуальним документом, що підтверджує виконання її програми, а також джерелом інформації для складання звіту.

На його другій сторінці мають бути зафіксовані дати прибуття і вибуття з практики, підписи і печатки.

Основні складові щоденника: індивідуальне завдання керівника практики від кафедри; основні положення практики, правила ведення й оформлення щоденника; календарний графік проходження практики; робочі записи студента під час практики; відгук і оцінка роботи студента з практики; відгук осіб, які перевіряли проходження практики; висновки керівника від кафедри про проходження практики

На другій сторінці щоденнику у розділі «Індивідуальне завдання керівника практики від кафедри» керівник практики від кафедри визначає індивідуальне завдання виходячи з мети, завдання та програмних результатів наскрізної програми, а також бере до уваги сфери наукових інтересів здобувача, галузеву спрямованість бази практики.

На третій сторінці щоденнику у розділах «Основні положення практики, «Правила ведення й оформлення щоденника» визначаються порядок дій, обов'язки практиканта та основні етапи заповнення щоденника практики.

На четвертій та п'ятій сторінці у календарному плані проходження практики в колонці «Назва робіт» здобувач повинен вказати всі види робіт, які виконувалися під час практики. У колонці «Відмітки про виконання» прописати навпроти кожного виду роботи помітку «виконано» (якщо завдання було заплановано, але не виконано, то «не виконано»).

На шостій сторінці розділ «Робочі записи» заповнюються здобувачем-практикантом і включають обсяг та види робіт, оцінку складності інформації та перелік основних труднощів, з якими зіткнувся здобувач-практикант під час проходження практики. Під час практики здобувач щодня має записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики.

На сьомій сторінці у розділі «Відгук і оцінка роботи студента з практики» керівник практик від підприємства подає відгук про роботу здобувача на практиці і рекомендує здобувачу результуючу оцінку.

На восьмій сторінці керівник практики формує результуючий висновок про повноту проходження практики, основні характеристики практиканта, можливі недоліки звіту з практики та виставляє оцінку (кількість балів, за національною шкалою; за шкалою ECTS)

3.5. Програмний зміст практики

Зміст виробничої практики здобувачів визначається переліком і тематикою навчальних дисциплін, які належать до циклу професійної підготовки відповідної спеціальності, а також тих, які належать до циклу дисциплін вільного вибору здобувача в межах спеціальності. Кількість часу, відведеного на опрацювання питань з кожного розділу практики, встановлюється керівником практики від бази практики разом зі здобувачем-практикантом відповідно до наявного на базі практики матеріального та нормативного забезпечення, напрямів діяльності, кваліфікації персоналу тощо.

У період проходження практики здобувачі мають закріпити теоретичний матеріал, виявити знання та навички із систематизації аналізу отриманої інформації, визначення загальних тенденцій розвитку об'єкту дослідження. Під час проходження практики здобувач має ознайомитися з основними характеристиками підприємства, виконати основні завдання практики та висвітлити основні результати роботи у звіті з виробничої практики за такими основними етапами:

I етап. Знайомство з об'єктом практики.

II етап. Підбір та узагальнення необхідних даних.

III етап. Обробка та аналіз одержаної інформації.

IV етап. Висновки практики.

Деталізація та подальша конкретизація напрямку дослідження здійснюються під час проведення індивідуальних консультацій з керівниками практики, викладачами кафедри інформаційної економіки, підприємництва та фінансів.

На практиці здобувач збирає інформацію (виробничу, економічну) з проблеми дослідження, виконує попередню обробку даних, оцінює позитивні і негативні сторони проблеми, що аналізується.

Джерелами інформації для проведення аналізу (оцінювання) результатів підприємницької діяльності підприємства (фірми), підготовки звіту з практики є Статут підприємства, Положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, форми бухгалтерської і статистичної звітності, а також плани і звіти про результативність різних напрямків виробничої та комерційної діяльності, дані оперативного статистичного та бухгалтерського обліку, прайс-листи підприємства, каталоги, буклети, які відображають асортимент продукції, що реалізується, технологічні карти, опитування і спостереження на робочих місцях, інша оперативна та періодична документація. При цьому важливо використовувати набуті в університеті знання зі статистики, економічного аналізу, бухгалтерського обліку, економіки та фінансів підприємства, економічного управління підприємством, стратегічного управління підприємством, менеджменту, маркетингу тощо.

Збираючи та опрацьовуючи матеріал, необхідно визначити, що нового з'явилося у практиці господарювання в даній галузі, вивчити передовий досвід, нормативні документи. З урахуванням цих матеріалів формується оцінка діяльності підприємства, з'ясовуються шляхи та обґрунтовуються конкретні заходи щодо підвищення ефективності його функціонування й розвитку. Як правило, необхідна інформація може бути отримана в технічних й економічних підрозділах підприємства.

Здобувач додатково використовує відкриті дані підприємств (організацій, установ), на базі яких він проходить виробничу практику, в т.ч. офіційних сайтів, новин у ЗМІ.

Якщо мова іде про державні підприємства, зокрема корпоративного типу, можна використовувати дані <http://www.spfu.gov.ua>. Якщо мова іде про структури державного управління, державні служби, фонди, інспекції тощо доцільно використовувати дані їх офіційних сторінок, а також нормативно-

правову базу їхньої діяльності. Якщо мова іде про банківські структури, доцільно додатково використовувати дані НБУ (<https://bank.gov.ua/>) та дані офіційних сайтів цих установ. Якщо мова іде про соціальні підприємства, то доцільно скористатись даними: socialbusiness.in.ua/knowledge_base/katalog-sotsial-nykh-pidpriemstv-ukrainy-2016-2017-rr.

3.6. Вимоги до структури та оформлення звіту про практику

Звіт про виробничу практику – це узагальнення одержаних результатів, викладених у логічній послідовності, починаючи з загального огляду об'єкту дослідження, через постановку задачі дослідження й одержання відповідних результатів, і закінчуючи формулюванням висновків, рекомендацій, побажань тощо.

Зміст звіту та мова його написання дають уявлення про *рівень теоретико-професійної підготовки* здобувача-практиканта, його вміння чітко висловлювати свої думки, проводити логічні паралелі, узагальнювати зібраний матеріал і робити відповідні висновки.

Звіт про виробничу практику повинен мати таку структуру:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки (за необхідністю).

Титульний аркуш звіту оформлюється відповідно до зразку наведеного у додатку В.

У *змісті* здобувач наводить структуру звіту, із зазначенням розділів з нумерацією сторінок.

У *вступі* необхідно (2 сторінки) обґрунтувати актуальність проходження практики на конкретному підприємстві (фірмі, організації, установи) - базі практики; чітко сформулювати мету та завдання практики; визначити об'єкт дослідження, методи й інформаційну базу дослідження.

Основна частина звіту включає в себе теоретичний розділ, аналітичний розділ та індивідуальне завдання.

У *теоретичному* розділі необхідно описати

– економічну характеристику галузі діяльності підприємства, особливостей діяльності, продукції (робіт, послуг), її значення і місце в економіці. Описати ринок продукції галузі і тенденції його розвитку, визначити місце підприємства (базі практики) і його роль у галузі, в регіоні. Ознайомитися з законодавчими актами, які регламентують умови діяльності підприємства (галузі), діючою системою оподаткування, сертифікації (ліцензування) продукції.

– загальну характеристику підприємства (повна назва підприємства, адреса, географічне положення, телефон, сайт, електронна пошта тощо;

правовий статус, форма власності та вид діяльності згідно зі статутом підприємства; час заснування та основні етапи розвитку; цілі й стратегія підприємства на майбутнє)

– організаційну структуру підприємства, визначити її тип та вказати переваги і недоліки такої структури. Представити схему організаційної структури управління. Стисло описати призначення кожної ланки в загальному управлінському процесі, посадових характеристик працівників та розподіл обов'язків між ними. Оцінити ступінь ефективності управління підприємством.

Аналітичний розділ звіту повинен містити інформацію про:

– склад, структуру та види основних фондів підприємства, шляхи їх надходження та вибуття. Проаналізувати рух основних фондів, їх знос, показники оновлення та вибуття. Розрахувати показники ефективності використання основних фондів на підприємстві. Вивчити особливості амортизаційної політики підприємства. Представити розрахунки нарахування амортизації основних засобів. При наявності на підприємстві нематеріальних активів, описати їх склад, шляхи надходження на підприємство та методику оцінки.

– склад і структуру персоналу підприємства та аналіз їх динаміку. Проаналізувати професійно–кваліфікаційну структуру, тенденції і фактори її зміни. Розрахувати показники руху працівників на підприємстві та продуктивності праці. Ознайомитися з роботою відділу кадрів та особливостями кадрової політики підприємства. Описати діючий механізм набору, підготовки, підвищення кваліфікації, оцінки та стимулювання (матеріального та нематеріального) працівників. Ознайомитися зі змістом колективного договору. Розглянути форми та системи оплати праці на підприємстві, механізм формування фонду оплати праці і його розподіл. Представити розрахунки фонду оплати праці підприємства. Проаналізувати практику застосування доплат і надбавок, основні принципи преміювання працівників та мотивації загалом.

– аналіз фінансового стану підприємства. Визначити види доходів та витрат підприємства, проаналізувати їх структуру і динаміку зміни за останні 2–3 роки. Проаналізувати прибутковість підприємства, фактори і умови її зміни. Ознайомитись із розрахунками прибутку за даними бухгалтерського обліку. Визначити показники рентабельності продукції і підприємства. У процесі вивчення фінансово–економічної діяльності оцінити майновий стан підприємства; ступінь підприємницького ризику (наприклад, можливість погашення зобов'язань перед третіми особами); достатність капіталу для поточної діяльності і довгострокових інвестицій; потребу в додаткових джерелах фінансування; здатність до нарощування капіталу; раціональність залучення коштів; обґрунтованість політики розподілу і використання прибутку; доцільність вибору інвестицій тощо. Розрахувати основні показники фінансово–економічного стану підприємства на фіксовану дату. Ознайомитись із діяльністю підприємства в питаннях управління дебіторською і кредиторською заборгованістю, формуванням і використанням прибутку (фонду дивідендів).

Третій розділ виробничої практики передбачає виконання *індивідуального завдання*, яке визначається спільно керівниками від бази практики та ЗНУ в залежності від особливостей бази практики. Тему

індивідуального завдання слухач отримує на кафедрі інформаційної економіки, підприємництва та фінансів у керівника практикою безпосередньо перед вибуттям на практику. Орієнтовний перелік тем індивідуального завдання для магістрів та приклад змістового наповнення розділу подано у додатках Г.1 та Г.2.

Перелік питань, які повинні бути вивчені здобувачем під час проходження практики конкретизуються керівниками практики та зазначаються в графіку її проходження. При потребі можуть бути розроблені додаткові пункти до висвітлення індивідуального завдання, що виходять із специфіки діяльності бази практики.

Висновки (2 сторінки). Звіт має містити висновки і пропозиції щодо формулювання конкретної наукової проблеми, окреслення шляхів удосконалення та підвищення ефективності роботи установи, організації чи підприємства або відповідного структурного підрозділу, який був базою проходження практики, поліпшення умов праці на ньому тощо.

Стисло формулюються результати проходження практики. У висновках треба:

- узагальнити результати проведеної роботи впродовж виробничої практики, окремо розглянувши питання аналізу досягнень і недоліків;
- указати на ступінь виконання завдань практики.

До звіту обов'язково додається *список використаної літератури*, нормативно-правових джерел, додатки у вигляді статистичного та фактичного матеріалу.

У списку використаної літератури треба наводити тільки ті джерела, які були опрацьовані при складанні звіту. Літературу рекомендовано подавати в такій послідовності, в якій вона вперше згадується у звіті.

У *додатках* розміщують (при необхідності) схеми, таблиці, графіки, ілюстрації використаного програмного забезпечення та інші технічні матеріали, які займають більш за 1 аркуш. У додатках мають бути наведені копії відповідних документів з бази практики. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки надається з вказівкою на номер додатку.

Взагалі, звіти будуються за єдиною схемою на основі діючих методичних вказівок. Основні вимоги до оформлення звіту представлені у додатку Д.1 та Д.2. Виконання робіт у наведеній послідовності та описання їх відповідним чином у звіті дозволить позбавитися зайвих помилок, опрацювати коректні рішення, зберегти логіку й послідовність проведених робіт, полегшити написання звіту та його захист. При цьому вимоги уніфікації відносяться не до змісту, а до складових частин звіту. Звіт про проходження практики може мати свої відмінні особливості, які витікають з особливостей підприємств, наявності і повноти джерел інформації, теми індивідуального завдання.

Отже, *треба чітко розуміти і пам'ятати*, що описана структура і зміст звіту є рекомендованими в тому сенсі, що в жодному разі *не потрібно бездумно дотримуватися* сформульованих вимог, копіюючи наведені приклади без їх відповідної творчої адаптації до умов і завдань конкретного студентського

дослідження.

Звіт повинен бути зброшурований, мати наскрізну нумерацію сторінок. Звіт підписується здобувачем із зазначенням дати на останній сторінці висновків та на титульному аркуші і разом з іншими документами подається до захисту.

3.6. Календарний графік проходження виробничої практики

Згідно із навчальним планом практика проводиться протягом шістьох тижнів. Керівник виробничої практики від підприємства в перший день практики складає календарний план (графік) проходження для кожного здобувача. У графіку вказують періоди, протягом яких здобувач повинен працювати в певному відділі і практично засвоїти окремі теми програми практики. Орієнтовний календарний план-графік проходження виробничої практики наведено у таблиці 1.

Таблиця 1 – Календарний план-графік проходження виробничої практики

№	Дата	Назва робіт	Відмітка про виконання	Примітка
1	1 тиждень	Отримання індивідуального завдання Проходження інструктажу з техніки безпеки й охорони праці. Ознайомлення з підприємством (організаційна структура, операційний цикл, предмет діяльності, контрагенти, зовнішнє середовище)		
2	2-3 тиждень	Формалізація виділених управлінських задач за допомогою економіко-математичних моделей, логіко-алгоритмічних, структурно-функціональних моделей, інформаційних моделей даних тощо.		
3	4-5 тиждень	Збирання фактичного, статистичного та нормативного матеріалу щодо економічної та управлінської діяльності бази практики згідно з проблематикою, здійснення обробки, упорядкування та системного аналізу отриманих даних відповідно до розробленого модельного комплексу з урахуванням індивідуального завдання на виробничу практику		
4	6 тиждень	Збір та систематизації матеріалів для звіту з практики. Підготовка звіту. Відвідування консультацій.		

3.7. Форми і методи контролю

Контроль за виконанням здобувачами вимог до проходження практики відбувається у двох формах: поточний контроль і підсумковий:

– *Поточний контроль* здійснюється керівником практики від ЗНУ, під час якого перевіряється своєчасність заповнення щоденника виробничої практики та виконання графіка підготовки й написання звіту. Після четвертого тижня практики проводиться атестація здобувачів. На атестації здобувачі повинні пред'явити керівникові від ЗНУ щоденник практики, підписаний керівником бази практики, виконані індивідуальні завдання і підготовлені за всіма вимогами відповідні розділи звіту.

Загальний контроль за ходом виробничої практики здійснює керівник практики від кафедри.

Індивідуально-груповий контроль здійснює керівництво кафедри та керівники від об'єктів практики.

Поточний контроль передбачає облік ходу виробничої практики, що відображається кожним здобувачем в щоденнику та підтверджується керівниками практики.

На місцях проходження практики регламент робочого дня здобувачів має відповідати внутрішньому розпорядку, установленому для персоналу організації-базі практики, і є обов'язковим для здобувачів .

Робота практиканта з виконання програми практики контролюється керівниками практики від бази практики та викладачами кафедри. Практикант повинен дотримуватися режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку на базі практики.

– *Підсумковий контроль* здійснюється під час захисту звіту з практики. По закінченні практики керівник практики від бази виставляє в щоденник здобувача загальну оцінку – максимальна сума балів – 100 (за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яка характеризує обсяг знань і навиків отриманих здобувачем за час проходження практики, сумлінність виконання програми практики.

У разі одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики здобувач направляється на повторне проходження практики та має право на повторний захист після проведення підсумкової конференції з практики. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про неможливість його подальшого навчання в ЗНУ.

3.8. Підведення підсумків проходження практики

Після закінчення терміну виробничої практики здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання на звітній (підсумковій конференції). Загальною формою звітності здобувача про практику є подання письмового звіту, підписаного, зареєстрованого у встановленому порядку

кафедрою і оціненого в письмовій формі (відгук) безпосередньо керівником від бази практики.

Практикант подає звіт про практику на кафедру не раніше, ніж через три календарні дні після закінчення практики. До звіту додаються щоденник про роботу практиканта із зазначенням її оцінки. Відгук на роботу практиканта за час проходження практики записується у щоденнику виробничої практики, підписується керівником практики від бази. Підпис на відгуку керівника від бази практики у щоденнику повинен бути завірений печаткою відповідної бази практики.

Письмовий звіт разом з щоденником подається на рецензування безпосередньому керівнику виробничої практики від кафедри у термін, який визначається відповідною кафедрою та регламентується нормативними й методичними документами з організації і проведення практики.

Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам, звіт рекомендується до захисту перед комісією 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 факультету, звіт направляється на доопрацювання здобувачу шляхом здійснення напису на титульному аркуші „на доопрацювання” безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту та ознайомлення з характеристикою на здобувача з об'єкту та відгуком керівника практики від установи – бази практики безпосередній керівник практики від кафедри у щоденнику пише загальний відгук й визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту у комісії.

Після перевірки поданого звіту безпосереднім керівником практики від кафедри і його позитивної оцінки, зафіксованої у відповідному відгуку, звіт із виробничої практики публічно захищається здобувачами на підсумковій (звітній) конференції перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри і складається з викладачів (не менше двох) кафедри інформаційної економіки, підприємництва та фінансів. Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, відгуку керівника здобувача з бази практики, рівня знань та захисту здобувача за п'ятибальною диференційною оцінкою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яка характеризує успішність здобувача. З метою об'єктивної оцінки знань та вмій, набутих здобувачами під час проходження виробничої практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені нижче.

Оцінка за практику фіксується у щоденнику з практики, вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в залікову книжку здобувача й враховується при визначенні середнього бала здобувача, розміру стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

У разі неподання звіту, щоденника, виконаного індивідуального завдання, характеристики або інших обов'язкових документів, або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики здобувач направляє на повторне проходження практики та має право на повторний захист після проведення підсумкової конференції з практики. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про неможливість подальшого виконання здобувачем навчального плану.

3.9. Захист звіту

Захист звіту відбувається на звітній (підсумковій конференції) на кафедрі інформаційної економіки, підприємництва та фінансів.

Склад комісії визначає завідуючий кафедрою. До захисту допускаються здобувачі, які представили у повному обсязі звіт та всі документи, що супроводжують процес проходження практики.

Зареєстрований звіт передається на перевірку керівнику практики від кафедри. За результатами перевірки складається рецензія. Відзначені в рецензії недоліки повинні бути усунені, матеріали подані на повторну перевірку.

Студент, який не виконав програму практики, мав серйозні порушення трудової дисципліни, отримав негативний відгук керівника від підприємства про професійну придатність або незадовільну оцінку при захисті, відраховується з університету за невиконання навчального плану.

Захищений звіт про проходження практики зберігається на кафедрі до закінчення студентом навчання.

Критерії оцінювання результатів практики

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок здобувача, набутих на виробничій практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у чотирибальну шкалу оцінок.

Переведення балів підсумкової оцінки у традиційну чотирибальну оцінку здійснюється за шкалою:

Таблиця 2 – Шкала переведення балів підсумкової оцінки у чотирибальну оцінку

За шкалою За ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35–59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1–34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

Під час захисту звіту про практику комісія уважно розглядає зміст звіту про практику, виставляє бали за зміст кожного розділу, після чого задає здобувачу усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння здобувачем викладених у змісті звіту про практику положень.

Таблиця 3 – Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за виробничу практику

№ з/п	Зміст завдання	Кількість балів
1	Представлення матеріалів роботи у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом практики	0-30
2	Індивідуальне завдання	0-15
3	Оформлення звіту	0-5
4	Результуюча оцінка керівника практики на підприємстві	0-30
5	Захист звіту про практику	0-20
6	Максимальна сума балів	100

Звіт з виробничої практики складається магістром самостійно з дотриманням академічної доброчесності та оцінюється комплексно з урахуванням таких критеріїв:

«Відмінно» — зміст і оформлення звіту та щоденника практики відповідають стандартам. Характеристика здобувача є позитивною. Здобувач дав повні та точні відповіді на всі запитання членів комісії щодо програми практики і виконаної індивідуальної роботи.

«Добре» — наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника практики. Характеристика здобувача є позитивною. У відповідях на запитання членів комісії щодо програми практики здобувач допустив окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.

«Задовільно» — недбале оформлення роботи і щоденника практики. Переважну більшість питань програми практики у звіті висвітлено, однак мають місце окремі розрахункові й логічні помилки. Характеристика здобувача в цілому є позитивною. Відповідаючи на запитання членів комісії, здобувач почувався невпевнено, збивався, припускався помилок, виявив поверхові знання.

«Незадовільно» — таку оцінку виставляють здобувачу, якщо у звіті висвітлено не всі питання або роботу підготовлено не самостійно. Характеристика здобувача у частині ставлення до практики і трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії здобувач не міг дати задовільних відповідей.

4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Дикань В.Л., Токмакова І.В., Овчиннікова В.О. Економічна діагностика : підручник. Харків : УкрДУЗТ, 2022. 284 с.
2. Грицаєнко Г.І., Грицаєнко М. І. Аналіз господарської діяльності : навч. посіб. Мелітополь : Люкс, 2021. 260 с.
3. Биба В.В., Міняйленко І.В., Теницька Н.Б. Аналіз підприємницької діяльності : навч. посіб. Полтава : ПолтНТУ, 2019. 182 с.
4. Биба В.В., Міняйленко І.В. Аналіз підприємницької діяльності. Модуль 2. Аналіз діяльності промислового підприємства : навч. посіб. Полтава : Нац. ун-т ім. Ю. Кондратюка, 2022. 118 с.

Додаткова:

1. Кривов'язюк І. В. Економічна діагностика : навч. посіб. 2-ге вид. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 456 с.
2. Птащенко Л.О. Стратегічне та інноваційне забезпечення розвитку системи економічної безпеки підприємства : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2018. 320 с.
3. Фінансовий аналіз : навч. посібник / уклад. : Н.Л. Марусяк. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2020. 172 с.
4. Аналіз та планування маркетингової діяльності : навч. посіб. Київ : ДУТ, 2019. 146 с.
5. Беседін В.Ф., Теницька Н.Б., Биба В.В. Технології аналізу трудових показників суб'єктів підприємницької діяльності : навч. посіб. Полтава : ПолтНТУ, 2018. 109 с.
6. Добротвор І. Г., Саченко А. О., Буяк Л. М. Системний аналіз : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2019. 170 с.
7. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність: підручник / за заг. ред. : І.М. Сотник, Л.М. Таранюка. Суми : Університетська книга, 2018. 572 с.
8. Гондарева І.В. Підприємництво : підручник. Харків : ХНУ ім. В.Н. Каразіна, 2021. 392 с.

5. ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. ДСТУ 3008:2015 Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. [На заміну ДСТУ3008-95; чинний від 2015-06-22]. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 31 с.
2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. Дата оновлення: 28.05.2023. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення 29.05.2023).
3. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.05.2023. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення 29.05.2023).
4. Положення про організацію освітнього процесу в Запорізькому національному університеті. URL: http://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/2021_polozhennya_pro_organ__zts__yu_osv__tn__ogo_protsestu_v_znu.pdf (дата звернення 17.05.2023).
5. Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в Запорізькому національному університеті. URL: https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/polozhennya_pro_organ__zats__yu_op_na_zasadakh_dist_navch.pdf
6. Положення про організацію та методику про ведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання здобувачів Запорізького національного університету. URL: http://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/polozhennya_pro_organ__zats__yu_ta_metodiku_provedennya_potochnogo_ta_p__dsumkovogo_semestrovogo_kontrolyu_navchannya_student__v_znu.pdf. (дата звернення 15.05.2023).
7. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : наказ Міністерства освіти України від 08.04.93. № 93. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93.2>. (дата звернення 15.04.2023).
8. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету від 28.10.2020. URL: <https://cutt.ly/wE6fPOv>. (дата звернення 14.05.2023).
9. Кодекс академічної доброчесності Запорізького національного університету. URL: https://www.znu.edu.ua/docs/kodeks_akadem__chnoyi_dobrochesnost__.pdf. (дата звернення 15.05.2023).

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Особливості проведення виробничої практики
з використанням дистанційних технологій навчання на
кафедрі інформаційної економіки, підприємництва та фінансів

Для забезпечення безперервності освітнього процесу, здобувачі вищої освіти, можуть проходити практику в дистанційному режимі відповідно до рекомендацій МОНУ від 26.03.2020 року № 1/9-177 та Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в Запорізькому національному університеті від 30.09.2020.

У рамках дистанційного режиму роботи, офіційними є канали зв'язку зі здобувачами та керівниками практик: Moodle ЗНУ (далі – СЕЗН ЗНУ), електронна пошта, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (MSTeams, ZOOM, CiscoWebEx, GoogleMeet, Skype та ін.), форуми, чати, аудіоконференції тощо (Наказ ректора ЗНУ № 230 від 21.05.2020)

Перелік баз практик на період проходження практики з використанням дистанційних технологій навчання:

- ТОВ «Пролісок-Запоріжжя», м. Запоріжжя
- ТОВ «Універсал-Південь», м. Запоріжжя
- ТОВ «Мілленіумс», м. Запоріжжя
- ТОВ «АРБІСІ ГРУП», м. Київ,
- ТОВ «База ЛТД», м. Запоріжжя.

1. Обов'язки керівника практики від кафедри:

- перед початком практики виконати організаційні заходи зі здобувачами вищої освіти: провести настановчу конференцію, ознайомити з робочою програмою практики, довести інформацію про порядок проходження практики, забезпечити необхідними документами, поінформувати про систему звітності з практики за допомогою наступних засобі комунікацій: СЕЗН ЗНУ, електронна пошта, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (ZOOM, CiscoWebEx, Skype);

- розмістити в системі Moodle всі інструктивно-методичні матеріали: робочу програму практики, накази, графік виконання поставлених завдань, орієнтований зміст звіту з практики, індивідуальне завдання.

- провести інструктаж з охорони праці і техніки безпеки та зафіксувати його проведення за допомогою ресурсу «Зворотній зв'язок» в СЕЗН ЗНУ;

- зв'язатись з керівником практики від бази практики для узгодження зобов'язань за допомогою месенджерів (Viber, Telegram та ін.), визначитись з планом проходження практики та засобами комунікацій;

- спільно з керівником практики від бази практики забезпечити якісне

проходження практики згідно з програмою за допомогою періодичних комунікацій у месенджерах (Viber, Telegram та ін.);

- періодично здійснювати консультування здобувачів вищої освіти з виникаючих питань згідно графіку, оприлюдненого за допомогою ресурсу «Напис» в СЕЗН ЗНУ або в створених групах Viber, Telegram каналах;

- перевіряти й давати оцінку звітній документації здобувачів вищої освіти в процесі та після закінчення практики за допомогою ресурсу «Завдання» в СЕЗН ЗНУ, електронної пошти, месенджерів (Viber, Telegram та ін.)

- приймати у складі комісії диференційований залік з практики за допомогою наступних засобів комунікацій: СЕЗН ЗНУ, електронна пошта, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (ZOOM, CiscoWebEx, Skype);

- готувати та подавати письмовий звіт про проведення та результати практики завідувачу кафедри та завідувачу навчально-виробничої практики Інженерного навчально-наукового інституту ЗНУ за допомогою електронної пошти.

2. Обов'язки здобувачів вищої освіти - практикантів:

Здобувачі вищої освіти-практиканти зобов'язані:

- брати участь у настановчій та підсумковій конференції з практики за допомогою наступних засобів комунікацій: СЕЗН ЗНУ, електронна пошта, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (ZOOM, CiscoWebEx, Skype);

- пройти інструктаж з правил охорони праці і техніки безпеки за допомогою ресурсу «Зворотній зв'язок» в СЕЗН ЗНУ;

- отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів з практики за допомогою ресурсу «Завдання» в СЕЗН ЗНУ, електронної пошти, месенджерів (Viber, Telegram та ін.)

- підготувати, відповідно до вимог робочої програми практики, звітну документацію та у визначений термін надати керівнику практики за допомогою ресурсу «Завдання» в СЕЗН ЗНУ, електронної пошти, месенджерів (Viber, Telegram та ін.);

- своєчасно скласти диференційований залік з практики за допомогою наступних засобів комунікацій: СЕЗН ЗНУ, електронна пошта, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (ZOOM, CiscoWebEx, Skype).

3. Підведення підсумків з практики:

- оприлюднення критеріїв оцінки пройденої практики за допомогою ресурсу «Файл» в СЕЗН ЗНУ;

- проведення підсумкової конференції у вигляді диференційного заліку за допомогою наступних засобів комунікацій: СЕЗН ЗНУ, електронна пошта, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (ZOOM, CiscoWebEx, Skype).

ДОДАТОК Б

Додаток Б. 1

Форма договору про проведення практики здобувачів із базою практики

ДОГОВІР № _____
про проведення практики здобувачів
закладу вищої освіти

місто Запоріжжя

« ____ » _____ 20 ____

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Запорізький національний університет (далі – заклад вищої освіти) в особі ректора Фролова М.О. діючого на підставі Статуту, і, з другої сторони,

_____ (назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____ (посада)

_____, діючого на підставі _____ (прізвище, ініціали)

_____ (далі – сторони), уклали між собою договір: (статут підприємства, розпорядження, доручення)

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	спеціальність /освітня програма	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів	Термін практики	
					початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів - практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати здобувачам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів -практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами під час проходження практики.

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому

порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

4. Інші умови:

4.1. Сторони надають взаємну згоду використовувати персональні дані надані один одному з метою реалізації державної політики в сфері захисту персональних даних та відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» № 2297-VI від 01.06.2010 р.

Сторони повністю розуміють, що вся надана інформація про представників Сторін, є персональними даними, тобто даними, які використовуються для ідентифікації такого представника, далі Представник, котрий погоджується з тим, що такі дані зберігаються у Сторін для подальшого використання відповідно до низки статей Господарського кодексу України та для реалізації ділових відносин між сторонами. Персональні дані Представника захищаються Конституцією України та Законом України «Про захист персональних даних» № 2297-VI від 01.06.2010 р. Права Представника регламентуються ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних». Підпис на цьому та інших документах Сторін та інших його Представників означає однозначну згоду з вищевикладеним і підтвердженням того, що Представник ознайомлений зі змістом ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних».

5. Юридичні адреси сторін:

Закладу вищої освіти: 69600, м. Запоріжжя, вул. Жуковського, 66

Бази практики: _____

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти

База практики

М.О. Фролов

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. “ ____ ” _____ 20__ року

М.П. “ ____ ” _____ 20__ року

Форма направлення на базу практики

ЛИСТ-НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від «_____» _____ 20__ року № _____, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів _____ курсу, які навчаються за спеціальністю, освітньою програмою

Назва практики _____

Строки практики з „_____” _____ 20__ року
по „_____” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ

М.П. Керівник практики від ЗВО _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет

Кафедра

Ступінь вищої освіти

Спеціальність

Освітня програма

**Курс, група, форма
здобуття освіти**

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

(повна назва підприємства, організації, установи)

Печатка

підприємства, організації, установи

« »

20 року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи підприємства)

Вибув з підприємства, організації, установи

(повна назва підприємства, організації, установи)

Печатка

підприємства, організації, установи

« »

20 року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи підприємства)

Індивідуальне завдання керівника практики від кафедри

Керівник практики від кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Основні положення практики

Здобувач до відбуття на практику отримує інструктаж керівника практики і:

- оформлює щоденник (посвідчення про відрядження);
- індивідуальне завдання з виробничої практики;
- направлення на практику (індивідуальне чи для групи);
- направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

Студент, що прибув на підприємство, надає керівникові від підприємства щоденник, проходить інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомлюється з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнює план проходження практики.

Під час проходження практики здобувач зобов'язаний виконувати правила внутрішнього розпорядку підприємства.

Звіт про практику здобувач складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від кафедри й від підприємства.

Практика здобувача оцінюється за національною шкалою, 100-бальною шкалою та балом ECTS й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

Правила ведення й оформлення щоденника

Щоденник – основний документ здобувача під час проходження практики.

Під час практики здобувач щодня записує в щоденник усі види робіт, що він зробив за день виконання календарного графіка проходження практики.

Не рідше, як раз на тиждень здобувач подає щоденник на перевірку керівнику практики від кафедри.

Після закінчення практики щоденник разом із звітом перевіряється керівниками практики, які складають відгуки й підписують його. Підпис керівника практики від підприємства скріплюється печаткою.

Оформлений щоденник разом із звітом здобувач здає на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Календарний графік проходження практики

№	Дата	Назва робіт	Відмітка про виконання	Примітка
1.				

Керівник практики від кафедри**Керівник практики від підприємства, організації, установи**

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Відгук і оцінка роботи здобувача з практики

(повна назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

МП _____

_____ « ____ » _____ 20 ____ р.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновки керівника від кафедри про проходження практики

Дата складання заліку « » _____ 20 року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ДОДАТОК В

Зразок оформлення титульного аркуша звіту з виробничої практики

**ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНЖЕНЕРНИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ім. Ю.М.
ПОТЕБНІ**
Кафедра інформаційної економіки, підприємництва та фінансів

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

термін з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

на (в) _____
(найменування бази практики)

Виконав (ла)

студ. гр. _____
(шифр групи) (підпис) (прізвище, ініціали)

**Керівник практики
від ІННІ ім. Ю.М. Потебні**

_____ (посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

Члени комісії

_____ (посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

_____ (посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

_____ (посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

Залікова оцінка з практики

Оцінка		
За шкалою ЗНУ	За шкалою ECTS	За нац. шкалою

Запоріжжя
20__

ДОДАТОК Г

Додаток Г.1

Орієнтовний перелік тем індивідуального завдання для магістрів

1. Обґрунтування ефективності використання основних фондів підприємства та шляхів її підвищення.
2. Обґрунтування ефективності використання оборотних фондів підприємства та шляхів її підвищення.
3. Обґрунтування шляхів та методів підвищення продуктивності праці на підприємстві.
4. Обґрунтування та розробка інноваційних проектів розвитку підприємства.
5. Обґрунтування шляхів підвищення ефективності використання трудового потенціалу підприємства.
6. Обґрунтування можливостей максимізації прибутку на підприємстві.
7. Обґрунтування можливостей підвищення рентабельності виробництва на підприємстві.
8. Обґрунтування інноваційної діяльності підприємства та шляхів підвищення її ефективності.
9. Удосконалення системи управління витратами промислового підприємства.
10. Обґрунтування заходів щодо підвищення рівня економічної безпеки підприємства.
11. Розробка заходів щодо підвищення рівня конкурентоспроможності потенціалу підприємства.
12. Дослідження фінансово-господарської діяльності підприємства і розробка заходів з підвищення її ефективності.
13. Визначення резервів і розробка заходів щодо підвищення ефективності роботи підприємства.
14. Дослідження відтворення основних фондів підприємства і визначення напрямків підвищення ефективності їх використання.
15. Обґрунтування використання методів антикризового управління підприємством.
16. Планування та економічне обґрунтування шляхів зниження собівартості продукції.
17. Обґрунтування стимулів підвищення продуктивності праці як важливого інструменту розвитку промислового підприємства.
18. Обґрунтування перспективних напрямків інноваційно-інвестиційної діяльності підприємства.
19. Розробка шляхів виходу промислового підприємства з кризового стану
20. Дослідження фінансово-економічного стану й розробка заходів із зниження збитковості / підвищення прибутковості підприємства.

Приклад змістового наповнення розділу індивідуального завдання

1. Тема індивідуального завдання: «Обґрунтування інноваційної діяльності підприємства та шляхів підвищення її ефективності»

Ознайомитись з організацією інноваційної діяльності на підприємстві. Вивчити схеми розробки і впровадження інновацій, підвищення техніко-технологічного рівня виробництва. Дати оцінку технічного розвитку підприємства і його окремих підрозділів. На основі отриманих результатів сформулювати пропозиції щодо напрямів підвищення ефективності інноваційної діяльності підприємства.

2. Тема індивідуального завдання: «Планування та економічне обґрунтування шляхів зниження собівартості продукції»

Ознайомитись із методикою розрахунку собівартості продукції по плану і за звітними даними, методами калькулювання, розрахунками кошторисів витрат. Вивчити стан і тенденції зміни собівартості окремих видів продукції, фактори, які їх визначають і визначити шляхи можливого скорочення витрат.

3. Тема індивідуального завдання: «Планування та економічне обґрунтування шляхів зниження собівартості продукції»

Описати зовнішнє і внутрішнє ринкове середовище та стратегію і тактику поведінки підприємства на ринку, вказати основних конкурентів. Оцінити переваги і недоліки підприємства в порівнянні з основними конкурентами та представити SWOT-аналіз (інші види стратегічного аналізу конкурентоспроможності). Вказати рекомендації щодо підвищення конкурентоспроможності підприємства.

4. Тема індивідуального завдання: «Розробка заходів щодо підвищення рівня конкурентоспроможності потенціалу підприємства»

Описати зовнішнє і внутрішнє ринкове середовище та стратегію і тактику поведінки підприємства на ринку, вказати основних конкурентів. Оцінити переваги і недоліки підприємства в порівнянні з основними конкурентами та представити SWOT-аналіз (інші види стратегічного аналізу конкурентоспроможності). Вказати рекомендації щодо підвищення конкурентоспроможності підприємства.

5. Тема індивідуального завдання: «Обґрунтування можливостей максимізації прибутку на підприємстві»

Проаналізувати прибутковість підприємства, фактори і умови її зміни. Ознайомитись із розрахунками прибутку за даними бухгалтерського обліку. Визначити показники рентабельності продукції і підприємства. Розрахувати точку беззбитковості для окремих видів продукції і для виробництва в цілому. Запропонувати шляхи максимізації прибутку на підприємстві.

ДОДАТОК Д

Додаток Д.1

Вимоги до оформлення звіту про практику

Звіт повинен бути виконаний виключно українською мовою та оформлений відповідно до вимог Держстандарту України (ДСТУ 3008-95 "Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення").

У звіті необхідно чітко й логічно розкрити зміст та результати виконаної роботи, уникати загальних фраз, тавтології, викривлення фактів, переказу книжок, підручників та іншої друкованої літератури. Варто також уникати „копіювання” матеріалу з друкованої літератури без посилань, або підтвердження розрахунками та відповідними висновками.

Звіт друкують з використанням комп'ютерної техніки на одній стороні стандартного листа білого паперу (А4, 210 x 297 мм). Великі таблиці та ілюстрації можуть бути подані у додатках на форматі А3.

Обсяг звіту повинен бути не більше 70 стор. До вказаного обсягу не входять список літератури та додатки, а також громіздкі таблиці й рисунки, які займають цілу сторінку, навіть якщо внесені до основної частини звіту.

При друку звіту мають бути такі береги: зліва – не менше 25 мм, зверху та знизу – не менше 20 мм, справа – не менше 10 мм.

Гарнітура шрифту – Times New Roman (Сур), кегль – 14, колір друку – чорний, міжрядковий інтервал (інтерліньяж) - півтора при друку на комп'ютері. Щільність тексту повинна бути рівномірною (без розрідження та ущільнень).

Текст основної частини звіту поділяється на розділи, параграфи, пункти. Заголовки структурних частин "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкуються тим самим кеглем, але напівжирними і великими (заголовними) літерами без абзацу симетрично тексту з вирівнюванням по центру. Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки. Не допускається розмішувати назви підрозділів, пунктів у кінці сторінки, а текст переносити на наступну сторінку.

Заголовки розділів друкуються звичайними літерами (крім першої заглавної) з абзацу. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Якщо заголовок складається з двох чи більше складових речень, їх розділяють крапкою. Заголовок розділу, параграфу не повинен бути останнім рядком на сторінці. Заголовки пунктів пишуться строчними літерами (крім першої заглавної) з абзацу в підбір до тексту напівжирним шрифтом. У цьому випадку в кінці заголовку, ставлять крапку.

Підкреслення назв будь-яких заголовків та перенесення слів у заголовках не допускається.

Відстань між заголовком та підзаголовком повинна становити один пропущений рядок (2 інтервали). Такий самий відступ від назви підзаголовку до основного тексту.

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляється у правому верхньому куті сторінки без знаку №, без крапки в кінці. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Нумерація розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів

Розділи, підрозділи, пункти та підпункти роботи слід нумерувати арабськими цифрами.

Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки. Наприклад, 1,2,3 і т. ін.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2.

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

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, 1.1.1.3 і т. ін.

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

Таблиці, формули, рисунки нумеруються усередині кожного розділу. Наприклад, Рис. 1.1, Таблиця 2.3, формула 3.2 і т.д. При цьому слово „Таблиця” пишеться без скорочень, а слово „рисунок” скорочується „Рис.”.

Слово „Таблиця” пишеться з абзацного відступу угорі таблиці. Потім через тире пишеться її назва.

Таблиця оформлюється шрифтом Times New Roman (Cyr), кегль – 12, міжстроковий інтервал – одинарний. При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці. Слово “Таблиця ___” вказують один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами праворуч пишуть: “Продовження таблиці ___” із зазначенням номера таблиці. Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуться з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставляться. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм.

Слово «Рисунок» пишеться з нового абзацу посередині під малюнком.

Рисунки та таблиці варто розміщувати нижче по тексту відразу після згадування або на наступній сторінці. Після кожної таблиці чи рисунка

необхідно вказати джерело - у квадратних дужках вказується номер джерела за переліком джерел посилань. Приклад оформлення таблиць та рисунків наведено нижче.

Таблиця 2.1 – Сутнісні відмінності між категоріями «малий бізнес» та «мале підприємництво»

№	Критерій порівняння	Малий бізнес	Мале підприємництво
1	Ресурсне забезпечення	Наявне та добре освоєне	Доступність ресурсів залежить від використання новітніх чи нетрадиційних ідей та рішень
2	Рівень ризику	Низький. Ризик сприймається як чинник порушення стабільності	Високий. Ризик сприймається як невід’ємна складова успіху
3	Ставлення до персоналу	Споживче ставлення до найманих працівників як фактору зростання продуктивності	Працівники підприємства є носіями інноваційної ідеї, генерування яких залежить від здатності підприємця стимулювати співробітників до нових розробок
4	Сприйняття змін	Ухилення від змін, прагнення мінімізувати вплив чинника непередбачуваності навіть ціною втрати частини доходу	Сприйняття змін як джерела нових можливостей та прагнення якомога швидше обернути їх на користь справи
5	Здатність до інновацій	Орієнтація на старі й добре відомі продукти, котрі забезпечують стабільні, позитивні, фінансові результати	Постійне прагнення перевершити всі попередні продукти створенням інноваційних аналогів з кращими споживчими властивостями
6	Схильність до експериментів	Перевага віддається традиційним способам ведення справ	Застосування нестандартних підходів та рішень на всіх етапах діяльності, починаючи від генерування ідеї продукту, до його реалізації кінцевому споживачу
7	Основна мета	Отримання максимального прибутку як різниці між доходами і витратами	Створення нової вартості

Джерело: складено автором за [26]

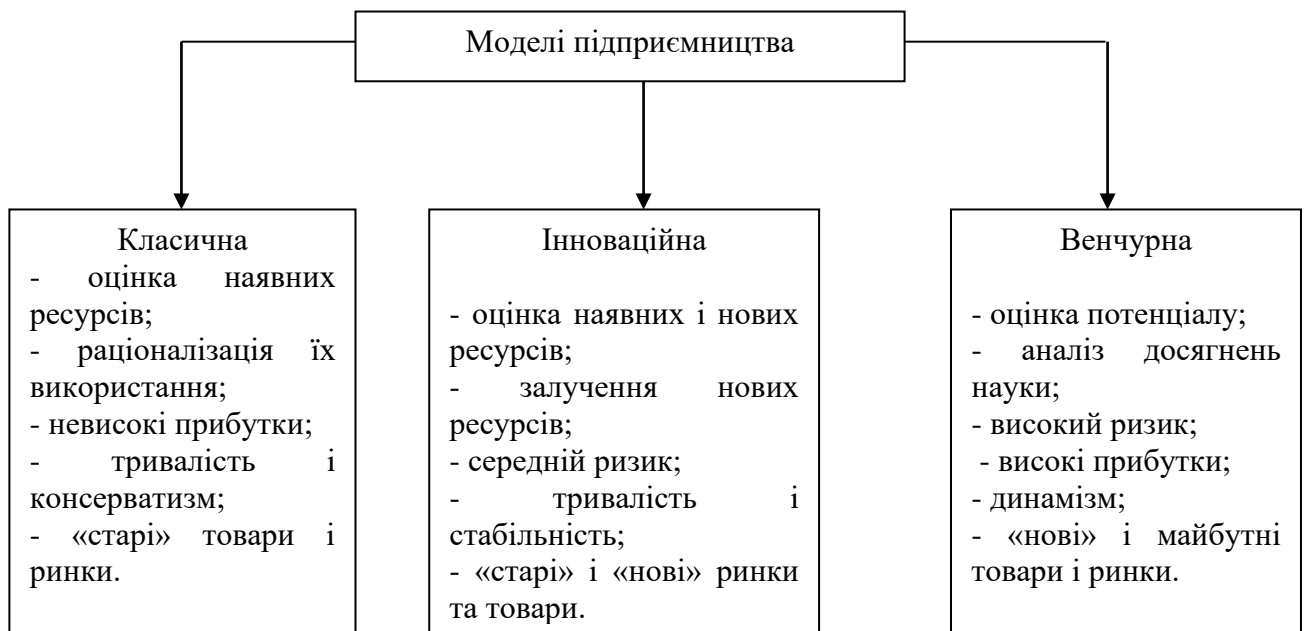


Рисунок 2.1 – Класифікація моделей підприємництва

Джерело: складено автором за [43; 44]

Громіздкі таблиці й рисунки краще розміщувати в додатках (якщо таблиця або рисунок займає більше половина сторінки, доцільно винести їх у додаток).

Формули розміщуються посередині рядка, у самому кінці рядка справа пишеться номер формули у круглих дужках (1.1). Перша цифра означає номер розділу, до якого відноситься формула, а друга – порядковий номер формули у розділі.

Переліки

Переліки, за потреби, можуть бути наведені в середині пунктів або підпунктів. Перед переліками ставлять двокрапку.

Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою або, не нумеруючи, дефіс (перший рівень деталізації).

При подальшій деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Приклад:

- а) комерційний кредит
- б) банківській кредит:
 - 1) споживчий кредит
 - 2) іпотечний кредит
 - 3) державний кредит
 - 4) міжнародний кредит

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого – з відступом відносно місцезрештування переліків першого рівня.

Додатки

Додатки слід оформляти як продовження звіту на його наступних сторінках, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті роботи.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком великими літерами друкується слово «ДОДАТОК _____» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка.

Таблиці та рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці або рисунка додатка складається з позначення літери додатка та порядкового номера таблиці або рисунка в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В.1 – назва», тобто перша таблиця додатка В, «Рисунок А.2– назва», тобто другий рисунок додатка А.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Список використаної літератури

Перелік джерел посилань містить наукові праці стосовно предмету дослідження та інші інформаційні документи, на які обов'язково мусять бути посилання в тексті звіту. До їх складу включаються офіційні сайти підприємств, організацій чи установ (баз практики), аналітичні та фінансові звіти підприємств, організацій чи установ (баз практики), назви законодавчих та інших нормативних документів, наукових статей та практичних публікацій, монографій, підручників, веб-сайтів, інформацією яких користувалися під час роботи. Кількість джерел літератури має складати до 40 найменувань, включаючи посилання на інтернет-ресурси. За виключенням класичних наукових праць до переліку літературних джерел недоцільно вносити праці, термін видання яких перевищує 7 років.

Літературу необхідно оформлювати відповідно нового стандарту ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»: <http://library.nlu.edu.ua/Biblioteka/sait/nauka/gost/spisok-DSTU.pdf>

Вимоги з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» та поправок, внесених у ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<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.

Два автори	<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.
Три автори	<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 здобувачів 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.
Чотири і більше авторів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент: навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 2. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. 3. Основи охорони праці: підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 4. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 84 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	<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 сьогодення (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. Коломоєць, 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. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с. 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. 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. 11. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.
Багатотомні видання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Сеницына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2015. Т. 1. 306 с. 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. 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. 5. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007.
	Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.
Автореферати дисертацій	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Гнатенко Н. Г. Группы интересов у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.

Дисертації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. 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. 3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Голос України. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10-22. 3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 48-49. Ст. 536. 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). 5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. Офіційний вісник України. 2017. № 4. С. 530-543. 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. 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.
Архівні документи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. ЦДАГО України (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. 2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8-12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1-3. 3. Наукове товариство ім. Шевченка. Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаніка НАН України. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1-7.
Патенти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.
Свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір	<ol style="list-style-type: none"> 1. Свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір № 64426. Практикум «Машини і обладнання та їх використання у тваринництві» / Грушецький С.М., Скляр Р.В. (Україна). № 64999; заявл. 14.01.2016; опубл. 10.03.2016. 2. Свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір № 69763. Навчальний посібник «Навчально-методичний комплнкс» «Машини і обладнання та їх використання у тваринництві» / Грушецький С.М. (Україна). № 70388; заявл. 10.11.2016; опубл. 16.01.2017.

Препринти	<p>1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).</p> <p>2. Шилияев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. центр«Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).</p>
Стандарти	<p>1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).</p> <p>2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, ШТ). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.</p> <p>3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).</p>
Каталоги	<p>1. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с.</p> <p>2. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.</p> <p>3. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.</p>
Бібліографічні показники	<p>1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. показч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с.</p> <p>2. Микола Лукаш : біобібліогр. показч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10).</p> <p>3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. показч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування).</p> <p>4. Лисодєд О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с.</p> <p>5. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні показники (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).</p>
Частина	<p>1. Баймуратов М. А. Имплементация норм международного права и роль</p>

видання: книги	<p>Конституционного Суда Украины в толковании международных договоров / М. А. Баймуратов. <i>Михайло Баймуратов: право як буття вченого</i> : зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. Київ, 2009. С. 477-493.</p> <p>2. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. <i>Тридцять лет с экологическим правом</i> : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205-212.</p> <p>3. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195-197.</p> <p>4. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151-169.</p>
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	<p>1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133-136.</p> <p>2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134-137.</p> <p>3. Кононенко Н. Методологія толерантності в системі суспільних відносин. <i>Формування толерантного свідомості в суспільстві</i> : матеріали VII міжнар. антитерорист. форуму (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. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50-53.</p> <p>5. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. <i>Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук</i> : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211-212.</p>
Частина видання: довідкового видання	<p>1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673.</p> <p>2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54-55.</p> <p>3. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.</p>
Частина видання: продовжуваного видання	<p>1. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формування їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36-46.</p> <p>2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153-159.</p> <p>3. Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i>. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212-218.</p>

	4. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. Проблеми законності. Харків, 2011. Вип. 115. С.200-206.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	<p>1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. Часопис Київського університету права. 2007. № 4. С. 88-92.</p> <p>2. Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. Право України. 2017. № 5. С. 71-79.</p> <p>3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. Урядовий кур'єр. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.</p> <p>4. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. Юридичний вісник України. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14-15.</p> <p>5. Bletska D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. Semiconductor Physics</p>
Електронні ресурси	<p>1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. Юридичний науковий електронний журнал. 2017. № 5. С. 115-118. URL: http://lsey.org.ua/5_2017/32.pdf.</p> <p>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).</p> <p>4. Яцків Я. С., Малицький 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.</p>

*Підготувала зав. довідково-бібліографічного відділу наукової бібліотеки ЗНУ
О.В. Левчук*

Навчально-методичне видання
(українською мовою)

Укладачі:

ШАПУРОВ Олександр Олександрович
КОВАЛЕНКО Олена Валеріївна
ГОЛОМБ Вікторія Володимирівна
СТОЄВ Володимир Леонідович

ЕКОНОМІКА ПІДПРИЄМСТВА ТА УПРАВЛІННЯ БІЗНЕСОМ

Методичні рекомендації
до проходження виробничої практики
для здобувачів ступеня вищої освіти магістра
спеціальності «Підприємництво та торгівля»
освітньо-професійної програми «Економіка підприємства та управління бізнесом»

Рецензент *В.Г. Воронкова*
Відповідальний за випуск *О.О. Шапуров*
Коректор *О.В. Петухова*