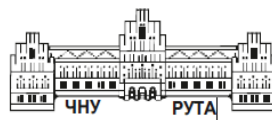


Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича

Вікторія КИФЯК
Людмила ВЕРБІВСЬКА

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації



Чернівці
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича
2024

УДК 316.334.22 (072)
ББК 60.550.44я7

Друкується за ухвалою Вченої ради
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
(протокол № 7 від 24 вересня 2024 року)

Навчальна практика: методичні рекомендації / Укл. : **Кифяк В.І.,
Вербівська Л.В.** – **Чернівці** : Чернівецький нац. ун-т імені Юрія Федьковича,
2024. 69 с.

Розроблені рекомендації укладено відповідно до програми навчальної практики та мають міждисциплінарну спрямованість, містять навчально-методичні рекомендації щодо проходження та написання звіту з навчальної практики з урахуванням особливостей тем, які потребують знань з різних дисциплін. Він містить інформацію про вимоги щодо оформлення звіту після проходження навчальної практики, рекомендації щодо планування та структури навчальної практики, поради з вибору методів і джерел дослідження, а також допоміжні матеріали, такі як вимоги до оформлення розділів навчальної практики та інше.

Для здобувачів рівня вищої освіти першого (бакалаврського) економічного факультету денної форми навчання за спеціальністю 076 «Підприємництво, та торгівля». Він також може бути корисним для викладачів, які ведуть міждисциплінарні курси та консультують студентів з питань проходження практики та написання звіту.

© Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича, 2024
©Вікторія КИФЯК, 2024
©Людмила ВЕРБІВСЬКА, 2024

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	6
2. ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	11
3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	12
4. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	13
5. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	28
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	37
7. МЕТОДИКА ФОРМУВАННЯ ДОПОВІДІ ТА ПРЕЗЕНТАЦІЇ ДЛЯ ЗАХИСТУ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	41
8. ПРОЦЕС ЗАХИСТУ	46
9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА	47
ДОДАТКИ.....	50

ВСТУП

Актуальність навчальної практики та практичної підготовки для здобувачів в умовах інтеграції української та європейської освіти набуває особливого значення в сучасному освітньому середовищі. Зміни в освітніх підходах, спричинені глобалізаційними процесами та євроінтеграційними прагненнями України, вимагають підготовки фахівців, здатних адаптуватися до нових викликів та вимог міжнародного ринку праці.

По-перше, практична підготовка студентів стає невід'ємним елементом їхньої професійної підготовки, оскільки дозволяє набути необхідних компетентностей та практичних навичок, які відповідають європейським стандартам. У контексті інтеграції з європейською освітою, це забезпечує гармонізацію освітніх програм і створює умови для взаємного визнання дипломів та кваліфікацій. Важливо, що навчальна практика сприяє не лише набуттю професійних знань, але й розвитку таких важливих якостей, як критичне мислення, здатність до міжкультурної комунікації та мобільності, що є ключовими вимогами для конкурентоспроможності на європейському ринку праці.

По-друге, інтеграція української системи освіти в європейський простір освіти вимагає від університетів впровадження нових форм організації навчальної практики, які б відповідали потребам сучасного суспільства. Це включає розвиток партнерських зв'язків з європейськими освітніми установами та підприємствами, що забезпечує можливість студентам проходити стажування за кордоном, розширюючи тим самим свій професійний кругозір та отримуючи цінний досвід роботи в міжнародних компаніях.

Таким чином, навчальна практика та практична підготовка студентів є критично важливими для підвищення якості освіти та підготовки конкурентоспроможних фахівців. Вони сприяють формуванню професійної ідентичності студентів, підвищенню їхньої адаптивності до швидкозмінюваних умов ринку праці та інтеграції в європейський освітній простір, що є ключовими факторами успішного розвитку української освіти в умовах глобалізації.

Навчальна практика представляє собою один із важливих видів навчальної роботи. Під час проходження навчальної практики студенти навчаються застосовувати теоретичні знання, набуті в університеті, для вирішення практичних питань, які будуть поставлені перед ними. Під час проходження практики студенти ознайомлюються з формами, структурою, призначенням окремих форм фінансової, податкової, статистичної та інших форм звітності; отримують навички узагальнення інформації; з задачами, які потребують рішення в умовах існуючих інформаційних, нормативних та ресурсних обмежень, набувають навички та знання, вирішувати професійні завдання з обов'язковим урахуванням галузевих вимог щодо забезпечення аналітичної діяльності; вміння користуватися сучасними методами та прийомами економічного аналізу.

Програма практики базується на знаннях, набутих при вивченні загально-економічних і всіх спеціальних дисциплін, зокрема «Економіка підприємства», «Фінанси», «Статистика», «Мікроекономіка», «Вступ у спеціальність» тощо.

Бази практики

Бази практики — це організації, установи або підприємства, які надають студентам можливість проходити навчальну практику. Вони є важливим компонентом у системі професійної підготовки, оскільки забезпечують студентів реальним досвідом роботи в умовах, максимально наближених до їхньої майбутньої професійної діяльності.

Бази практики можуть включати державні та приватні підприємства, науково-дослідні інститути, школи, лікарні, культурні установи, банки, ІТ-компанії та інші організації, що відповідають профілю підготовки здобувачів освіти. Вибір бази практики здійснюється на основі відповідності діяльності організації програмі навчання та спеціалізації студента.

Ці організації надають студентам робочі місця, необхідне обладнання та можливість працювати під керівництвом досвідчених фахівців, що сприяє ефективному засвоєнню професійних компетентностей та підготовці до реальних умов праці.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики є забезпечення здобувачів освіти можливістю застосувати теоретичні знання на практиці, розвинути професійні навички та компетентності, необхідні для успішної діяльності в обраній сфері. Це включає ознайомлення з реальними умовами професійної діяльності, оволодіння сучасними методами та технологіями роботи, а також формування навичок аналізу та вирішення практичних завдань. Навчальна практика сприяє адаптації студентів до вимог ринку праці та підвищенню їхньої конкурентоспроможності на національному і міжнародному рівнях.

Завдання навчальної практики:

- вивчення нормативних актів, які стосуються порядку складання та подання фінансової, податкової, статистичної та інших форм звітності;
- ознайомитися з організаційно-правовою структурою та діяльністю базового підприємства;
- розгляд змісту звітності підприємства та використання звітної інформації в процесі управління;
- оволодіння сучасними методами та прийомами економічного аналізу діяльності підприємства;
- вивчення техніко-економічних умов діяльності підприємства, установи, організації, його фінансового стану;
- ознайомлення з організацією фінансово-господарської роботи підприємства;
- вивчення діючої практики формування та використання фінансових ресурсів в умовах ринкових відносин;
- ознайомлення з організацією фінансово-господарських взаємовідносин бази практики з державою, контрагентами та покупцями, працівниками;
- аналіз правових документів, що засвідчують створення та функціонування підприємств, установ та організацій;
- вивчення змісту та техніки складання фінансово-розрахункових документів, форм фінансової звітності;
- опанування знаннями, вміннями та навичками вирішувати професійні завдання.

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької, торговельної та біржової діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів організації і функціонування підприємницьких, торговельних, біржових структур і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні та фахові компетентності

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.
ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 5. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.
ЗК 9. Прагнення до збереження навколишнього середовища.
ЗК 10. Здатність діяти відповідально та свідомо.
ЗК 11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
ЗК 12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
СК 1. Критичне осмислення теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності.
СК 2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.
СК 3. Здатність здійснювати діяльність у взаємодії суб'єктів ринкових відносин.
СК 4. Здатність застосовувати інноваційні підходи в діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.
СК 5. Здатність визначати та оцінювати характеристики товарів і послуг в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності.
СК 6. Здатність здійснювати діяльність з дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності.
СК 7. Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.
СК 8. Здатність застосовувати основи обліку та оподаткування в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності.
СК 9. Здатність до організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких, торговельних і біржових структур.
СК 10. Здатність до бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків і результатів діяльності у сфері підприємництва, торгівлі та біржової практики з урахуванням ризиків.
Програмні результати:

ПРН 1. Використовувати базові знання з підприємництва, торгівлі і біржової діяльності й уміння критичного мислення, аналізу та синтезу в професійних цілях.
ПРН 2. Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.
ПРН 3. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.
ПРН 4. Використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.
ПРН 5. Організовувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.
ПРН 7. Демонструвати підприємливість в різних напрямках професійної діяльності та брати відповідальність за результати.
ПРН 8. Застосовувати одержані знання й уміння для ініціювання та реалізації заходів у сфері збереження навколишнього природного середовища і здійснення безпечної діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.
ПРН 9. Знати вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної і правової держави.
ПРН 10. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально на основі етичних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства.
ПРН 11. Демонструвати базові й структуровані знання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності для подальшого використання на практиці.
ПРН 12. Володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.
ПРН 13. Використовувати знання форм взаємодії суб'єктів ринкових відносин для забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.
ПРН 14. Вміти застосовувати інноваційні підходи в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.
ПРН 15. Оцінювати характеристики товарів і послуг у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності за допомогою сучасних методів.
ПРН 16. Знати нормативно-правове забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і застосовувати його на практиці.
ПРН 17. Вміти вирішувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і розв'язувати
ПРН 18. Знати основи обліку та оподаткування в підприємницькій, торговельній і біржовій діяльності.

ПРН 19. Застосовувати знання й уміння для забезпечення ефективної організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур з урахуванням ринкової кон'юнктури і діючих правових норм.
ПРН 20. Знати основи бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків та результатів діяльності підприємницьких, торговельних і біржових структур з урахуванням ризиків.
<i>Компетентності визначені освітньою програмою</i>
СК 11. Здатність обґрунтовувати економічні рішення на основі розуміння закономірностей економічних систем і процесів та із застосуванням сучасного методичного інструментарію.
СК 12. Здатність застосовувати навички планування та обґрунтовувати бізнес-плани, інноваційно-інвестиційні проекти, стратегію економічної діяльності
СК 13. Здатність мати навички розроблення та управління проектами; розв'язувати поставлені задачі та приймати відповідні економічні рішення для підвищення ефективності діяльності суб'єктів бізнесу
<i>Програмні результати визначені освітньою програмою:</i>
ПРН 21. Використовувати відповідний науково-методичний інструментарій для бізнес-аналізу та обґрунтування на його основі економічних рішень щодо розвитку підприємств у різних сферах економіки.
ПРН 22. Застосовувати аналітичний та методичний інструментарій для проектного аналізу, розробки та обґрунтування стратегії розвитку підприємства, інвестиційних, інноваційних проектів і бізнес-планів.
ПРН 23. Використовувати навички розроблення та управління бізнес-проектами; вирішувати завдання та приймати ефективні управлінські рішення для підвищення потенціалу розвитку суб'єктів бізнесу.

У результаті проходження практики студент повинен:

1. Знати:

- ✓ Основні теоретичні концепції, принципи та підходи, що формують фундаментальні знання у відповідній галузі.
- ✓ Актуальні нормативно-правові акти та міжнародні стандарти, що регулюють професійну діяльність у контексті глобалізаційних процесів.
- ✓ Сучасні методи та технології, що використовуються у сфері професійної діяльності, з урахуванням останніх наукових досліджень та інновацій.

2. Уміти:

- ✓ Застосовувати отримані теоретичні знання для вирішення практичних завдань, демонструючи здатність до критичного мислення та самостійного прийняття рішень.
- ✓ Використовувати сучасні інформаційні технології та інструменти для аналізу даних, моделювання та оптимізації процесів у професійній діяльності.

- ✓ Ефективно комунікувати, працювати в команді та адаптуватися до швидкозмінюваних умов професійної діяльності, враховуючи вимоги ринку праці та міжнародного співробітництва.

Такий підхід забезпечує формування не тільки глибоких знань, але й практичних навичок, які відповідають сучасним вимогам професійної підготовки та підвищують конкурентоспроможність випускників на міжнародному рівні.

2. ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Виконавець навчальної практики несе повну відповідальність за отримані результати, їх обґрунтованість, оригінальність і практичну значимість. Оформлений звіт після проходження навчальної практики повинен відповідати положенням академічної доброчесності. Перевірка звіту з навчальної практики на оригінальність здійснюється за допомогою програми **Turnitin** відповідальною особою від кафедри і має бути завершена до захисту звіту на кафедрі. Результати проходження перевірки роботи на плагіат оформлюються у вигляді звіту.

На основі аналізу результатів перевірки звіту з навчальної практики наявність запозичень (плагіату) кафедра приймає рішення щодо допуску роботи до захисту.

При недостатньому рівні унікальності звіт з навчальної практики потребує доопрацювання та повторної перевірки не пізніше, ніж до основної дати захисту роботи або перездачі у терміни перескладання заліково-екзаменаційної сесії. Якщо запозичення не будуть вилучені після повторного проходження перевірки на плагіат, робота не допускається до захисту.

Основні поради щодо дотримання академічної доброчесності при підготовці звіту з навчальної практики включають:

1. Використовуйте виключно свої власні ідеї та дослідження. Переписування або копіювання матеріалів з інших джерел без вказання джерела є порушенням авторських прав та етичних стандартів.

2. Вказуйте всі джерела інформації, які використовуєте у своїй роботі. Це дозволяє уникнути підозр на плагіат та надає можливість перевірити достовірність інформації.

3. Дотримуйтеся правил форматування та структурування навчальної практики. це дозволяє зробити вашу роботу більш читабельною та професійною.

4. Перевіряйте свою роботу на наявність орфографічних та граматичних помилок. Недолугі помилки можуть підірвати авторитет вашої роботи та зменшити її наукову цінність.

5. Дотримуйтеся встановленого терміну подання навчальної практики. запізнення може призвести до відмови у прийнятті вашої роботи.

6. Не забувайте про етичні норми під час збору та аналізу даних. Поважайте конфіденційність та приватність осіб, що виконали дослідження.

7. Будьте відкриті до критики та рекомендацій викладача чи наукового керівника. Це дозволяє вам поліпшувати свої наукові навички та досягати кращих результатів у майбутньому.

Студенти при написанні міждисциплінарної навчальної практики несуть відповідальність за:

— недотримання вимог наукової етики та поваги до авторських інтелектуальних надбань;

— неподання або несвоєчасне подання своєї навчальної практики для перевірки у систему;

— порушення загальноприйнятих правил цитування та оформлення посилань на використані інформаційні джерела.

3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Організація практики здійснюється відповідно до Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти <https://www.chnu.edu.ua/universytet/normatyvni-dokumenty/polozhennia-pro-provedennia-praktyky-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity/>

Організація навчальної практики для студентів, що здобувають ступінь «Бакалавр» за спеціальністю 076 «Підприємництво та торгівля», відбувається у відповідності до термінів, передбачених навчальним планом. Загальна тривалість практики складає два тижні, що дозволяє студентам максимально ефективно застосувати набуті теоретичні знання в практичних умовах.

Навчальна практика організовується та координується кафедрою бізнесу та управління персоналом, яка здійснює навчально-методичне керівництво процесом. Практика координується викладачами-керівниками практики від кафедри, які координують роботу та здійснюють наставництво для успішного проходження та захисту практики.

У разі запровадження карантинних обмежень, практика проводиться в дистанційному форматі, що дозволяє забезпечити безперервність навчального процесу та зберегти високу якість освіти навіть у складних умовах. Викладачі кафедри здійснюють супровід студентів, надаючи необхідні консультації та методичні рекомендації через онлайн-платформи.

Таким чином, організація практики забезпечує студентам умови для ефективного навчання та професійного зростання, що відповідає вимогам сучасної освітньої системи та ринку праці.

Обов'язки керівника практики:

- здійснює загальну організацію практики, тобто розробляє організаційні заходи, що забезпечують її підготовку та проведення;
- здійснює контроль за проходженням практики;
- готує методичні вказівки до проведення навчальної практики студентів, робочу програму з навчальної практики;
- повідомляє студентам про систему звітності з практики, забезпечує високу якість проходження практики згідно з затвердженою програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов для проходження практики студентами на базах практики, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки, а також виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- приймає захист з практики у складі відповідної комісії;
- готує підсумковий звіт за результатами практики.

Студент під час навчальної практики повинен:

- виконувати завдання, передбачені програмою практики та планом - графіком проходження практики;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати;
- дотримуватись календарного плану проходження навчальної практики;
- надати керівнику практики письмовий звіт про виконання усіх завдань, здати та захистити звіт про практику у встановлені терміни.

Календарний графік навчальної практики наведено в розрахунку на 5-денний робочий тиждень (табл. 1).

4. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

№ п/п	Назва теми і окремих завдань	Кількість днів	Термін виконання	Прізвище, посада керівників практики
1	2	3	4	5
ТЕМА 1. ПІДПРИЄМСТВО ТА ЙОГО ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА				
1	Навігатор: крім первинних та звітних документів базового підприємства, на якому проходите практику, використовуйте такі літературні джерела: (1, С.8-30; 58-73; 276-292). Рекомендації: використовувати зображувальні форми відтворення інформації (статистичного матеріалу), а саме: графіки, діаграми, схеми та таблиці. Насамперед це стосується тих масивів інформації (показників), що відображають <i>структурні зрушення</i> в господарській системі підприємства та (або) їх <i>динаміку</i>. Усі розрахунки повинні мати посилання на додатки, а у них на звітні форми (вказати графи (колонки) та (або) коди рядків) в яких вміщено інформацію (дані) для розрахунків.	1		

	Для розкриття теми необхідно: 1.1 Обрати реально діюче підприємство на ринку України, зокрема регіону, міста, селища за базу виробничої практики вказавши усі його реквізити (атрибути) в якості юридичної особи, а також форму власності, назву, вид підприємства та адресу. 1.2 Зібрати та оформити інформацію про історію його створення, спеціалізацію, асортимент продукції і техніко-економічні показники за два-три останні роки і подати їх у табличній формі. Усі розрахунки в таблиці повинні бути обґрунтовані через посилання на першоджерела інформації (тобто на первинну документацію або звіти), яка повинна міститись у додатках. 1.3 Описати ринкове середовище господарювання підприємства. 1.4 Навести опис та характеристику МТБП (матеріально-технічної бази підприємства) з відображенням її видової структури. 1.5 Зробити графічне відображення, опис та характеристику виробничої структури підприємства (ВСП) та ОСУП (організаційної структури управління підприємством). 1.6 Зробити стислий опис виробничого процесу (технології виготовлення продукції від моменту завантаження сировини до виходу готової продукції). За розділом в цілому та його окремими параграфами зробити стисле резюме (висновок).			
--	---	--	--	--

ТЕМА 2. АНАЛІЗ ПЕРСОНАЛУ ТА ПРОДУКТИВНОСТІ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2	Навігатор: крім первинних та звітних документів базового підприємства, на якому проходите практику, використовуйте: (1, С.73-100; 369-374. 2, С.190-199;) Рекомендації: використовувати зображувальні форми відтворення інформації (статистичного матеріалу), а саме: графіки, діаграми, схеми та таблиці. Насамперед це стосується тих масивів інформації (показників), що відображають <i>структурні зрушення</i> в господарській системі підприємства та (або) їх <i>динаміку</i>. Усі розрахунки повинні мати посилання на додатки, а у них на звітні форми (вказати графи (колонки) та (або) коди рядків) в яких вміщено інформацію (дані) для розрахунків. Для розкриття теми необхідно: 1.1 Проаналізувати організацію роботи з обліку персоналу на підприємстві та порядок її проведення (<i>посадова особа за штатним розкладом, що проводить облік кадрів на підприємстві, її службові обов'язки та зміст роботи; первинні носії інформації (картки) з обліку персоналу, їх структура, зміст (характеристика); опис, характеристика таблиць обліку персоналу та його аналіз</i>). 1.2 Побудувати і проаналізувати видову структуру персоналу за такими ознаками, як: <i>стать, вік, ступінь механізації праці, стаж</i>. 1.3 Проаналізувати динаміку чисельності окремих категорій	1		
---	--	---	--	--

	працівників (керівники, спеціалісти, службовці, робітники, а останніх за: <i>рівнем кваліфікації; складністю роботи, що ними виконується; терміном підготовки (досвідом роботи)</i>) за 2-3 останні роки та структурні зміни (зрушення) у абсолютних і відносних величинах 1.4 Розрахувати низку таких показників: • явочна, облікова та середньооблікова чисельність працівників підприємства, а також резерв (в основному робітників), що має використовуватись для заміни тих, хто не виходить на роботу з поважних причин (довідково: <i>розраховується як різниця між обліковою та явочною чисельністю</i>); • коефіцієнт плинності персоналу (кадрів); • стабільність або “відданість” персоналу (середній стаж роботи на даному підприємстві); • рівень дисципліни (неявки на роботу у людино-годинах); • відповідність кваліфікації робітників ступеню складності виконуваних ними робіт. 1.5 Навести розрахунок річного балансу (бюджету) робочого часу на одного робітника по підприємству на плановий період. Визначити рівень продуктивності праці за допомогою методів і показників: • прямий, тобто через виробіток (використовуючи показники: <i>вартісні, натуральні, трудові</i>); • обернений, тобто через трудомісткість.			
--	--	--	--	--

	1.6 Провести по факторний аналіз рівня продуктивності праці, виявивши резерви та шляхи її зростання на підприємстві. 1.7 Розрахувати співвідношення між індексами зростання продуктивності праці та середньої заробітної плати і за отриманим результатом зробити резюме. 1.8 За розділом в цілому та його окремими параграфами зробити стисле резюме (висновок).			
ТЕМА 3. АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ				
3	Навігатор: крім первинних та звітних документів базового підприємства, на якому проходить практику, використовуйте: (1, С.374-402) Рекомендації: використовувати зображувальні форми відтворення інформації (статистичного матеріалу), а саме: графіки, діаграми, схеми та таблиці. Насамперед це стосується тих масивів інформації (показників), що відображають <i>структурні зрушення</i> в господарській системі підприємства та (або) їх <i>динаміку</i>. Усі розрахунки повинні мати посилання на додатки, а у них на звітні форми (вказати графи (колонки) та (або) коди рядків) в яких вміщено інформацію (дані) для розрахунків. Для розкриття теми необхідно: 3.1 Систем, моделей та методів мотивації окремого працівника або трудового колективу у цілому щодо досягнення індивідуальних завдань або спільних цілей діяльності підприємства (організації, фірми).	1		

	3.2 Системи організації оплати праці на підприємстві. 3.3 Форм та систем оплати праці, що застосовуються на підприємстві. 3.4 Нарахування заробітної плати та виплат (утримань/стягнень) із неї з обов'язковим наведенням прикладів (по категоріях персоналу, щонайменше по одному представнику кожної) по усьому ланцюжку впритул до виписки: “нарахована заробітна плата та заробітна плата до оплати” (розрахунки супроводжувати виписками із правових документів, на підставі яких нарахована заробітна плата та утримано із неї). 3.5 Розрахунку відпускних виплат на прикладі двох/трьох працівників. 3.6 Розрахунку фонду заробітної плати (фонду оплати праці) та його структурний аналіз. 3.7 Доплат та надбавок до заробітної плати та організація преміювання персоналу підприємства. За розділом в цілому та його окремими параграфами зробити стисле резюме (висновок).			
ТЕМА 4. ОСНОВНИЙ КАПІТАЛ ТА ВИРОБНИЧІ ПОТУЖНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА				
4	Навігатор: крім первинних та звітних документів базового підприємства, на якому проходить практику, використовуйте: (1, С.100-121; 240-246) Рекомендації: використовувати зображувальні форми відтворення інформації (статистичного матеріалу), а саме: графіки, діаграми, схеми та таблиці. Насамперед це стосується	1		

	тих масивів інформації (показників), що відображають <i>структурні зрушення</i> в господарській системі підприємства та (або) їх <i>динаміку</i>. Усі розрахунки повинні мати посилання на додатки, а у них на звітні форми (вказати графи (колонки) та (або) коди рядків) в яких вміщено інформацію (дані) для розрахунків. Для розкриття теми необхідно: 4.1 Навести класифікацію основних засобів базового підприємства, здійснивши її аналіз за: 1, С.104-105, зокрема: видову класифікацію основних засобів, що використовується чинними системами бухгалтерського обліку та статистики; укрупнену класифікацію, що використовується для встановлення норм амортизаційних відрахувань і розрахунків щорічних амортизаційних сум. 4.2 Визначити ступінь фізичного спрацювання окремої одиниці засобів праці (на прикладі 2-3 одиниць), використовуючи два розрахункових методи (дивись: 1, С.106): за строком її експлуатації (через зіставлення фактичної та нормативної величини з урахуванням ліквідаційної вартості); за даними обстежень технічного стану. 4.3 Навести та описати (на конкретних прикладах) методи амортизації, що використовуються на базовому підприємстві (дивись: 1, С.107).			
--	--	--	--	--

	4.4 Розрахувати та проаналізувати систему показників (дивись: 1, С.116 /рисунок 5.4/). 4.5 Навести приклади (взявши 2-3 об'єкти основних засобів) розрахунку показників: балансова (первинна) вартість основних фондів; відновна; залишкова; ліквідаційна. 4.6 Провести розрахунок виробничої потужності базового підприємства та показників її використання (дивись: 1, С.240-245). За розділом в цілому та його окремими параграфами зробити стисле резюме (висновок).			
ТЕМА 5. НЕМАТЕРІАЛЬНІ РЕСУРСИ ТА АКТИВИ ПІДПРИЄМСТВА				
5	Навігатор: крім первинних та звітних документів базового підприємства, на якому проходите практику, використовуйте: (1, С.127-148) Рекомендації: використовувати зображувальні форми відтворення інформації (статистичного матеріалу), а саме: графіки, діаграми, схеми та таблиці. Насамперед це стосується тих масивів інформації (показників), що відображають <i>структурні зрушення</i> в господарській системі підприємства та (або) їх <i>динаміку</i>. Усі розрахунки повинні мати посилання на додатки, а у них на звітні форми (вказати графи (колонки) та (або) коди рядків) в яких вміщено інформацію (дані) для розрахунків. Для розкриття теми необхідно: 5.1 Описати та охарактеризувати нематеріальні ресурси, якими володіє підприємство.	1		

	5.2 Описати та охарактеризувати структуру нематеріальних активів підприємства. 5.3 Відтворити на прикладах порядок оцінки вартості та амортизації нематеріальних активів. За розділом в цілому та його окремими параграфами зробити стисле резюме (висновок).			
ТЕМА 6. ОБОРОТНІ КОШТИ ПІДПРИЄМСТВА				
6	Навігатор: крім первинних та звітних документів базового підприємства, на якому проходить практику, використовуйте: (1, С.121-126; 149- 156) Рекомендації: використовувати зображувальні форми відтворення інформації (статистичного матеріалу), а саме: графіки, діаграми, схеми та таблиці. Насамперед це стосується тих масивів інформації (показників), що відображають <i>структурні зрушення</i> в господарській системі підприємства та (або) їх <i>динаміку</i>. Усі розрахунки повинні мати посилання на додатки, а у них на звітні форми (вказати графи (колонки) та (або) коди рядків) в яких вміщено інформацію (дані) для розрахунків. Для розкриття теми необхідно: 6.1 Аналіз складу оборотних коштів підприємства, зокрема: оборотних фондів; фондів обігу. 6.2 Нормування оборотних коштів, зокрема нормативу оборотних коштів у: виробничих запасах; незавершеному виробництві; витратах майбутніх періодів;	0,5		

	залишках готової продукції. 6.3 Аналіз ефективності використання оборотних коштів, зокрема розрахувати такі коефіцієнти: оборотності; завантаження; тривалості одного обороту; рентабельності оборотних коштів. За розділом в цілому та його окремими параграфами зробити стисле резюме (висновок).			
ТЕМА 7. ПРОГНОЗУВАННЯ ТА ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА				
7	Навігатор: крім первинних та звітних документів базового підприємства, на якому проходить практику, використовуйте: (1, С.303-325; 326-344) Рекомендації: використовувати зображувальні форми відтворення інформації (статистичного матеріалу), а саме: графіки, діаграми, схеми та таблиці. Насамперед це стосується тих масивів інформації (показників), що відображають <i>структурні зрушення</i> в господарській системі підприємства та (або) їх <i>динаміку</i>. Усі розрахунки повинні мати посилання на додатки, а у них на звітні форми (вказати графи (колонки) та (або) коди рядків) в яких вміщено інформацію (дані) для розрахунків. Для розкриття теми необхідно: 7.1 Прогнозування розвитку базового підприємства. 7.2 Бізнес-планування на базовому підприємстві. 7.3 Тактичне й оперативне планування на базовому підприємстві.	0,5		

	7.4 Маркетингова діяльність базового підприємства (описати концепцію маркетингу, взяту на озброєння підприємством; розкрити план маркетингової роботи підприємства). 7.5 Формування (складання) програми випуску продукції (виробничої програми) з розрахунком таких показників: • товарна продукція; • валова продукція; • чиста продукція; • реалізована продукція. 7.6 Аналіз матеріально-технічного забезпечення виробництва. За розділом в цілому та його окремими параграфами зробити стисле резюме (висновок).			
ТЕМА 8. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ПРОДУКЦІЇ(ПОСЛУГ) ТА ШЛЯХИ ЇЇ ПІДВИЩЕННЯ				
8	Навігатор: крім первинних та звітних документів базового підприємства, на якому проходить практику, використовуйте: (1, С.345-368) Рекомендації: використовувати зображувальні форми відтворення інформації (статистичного матеріалу), а саме: графіки, діаграми, схеми та таблиці. Насамперед це стосується тих масивів інформації (показників), що відображають <i>структурні зрушення</i> в господарській системі підприємства та (або) їх <i>динаміку</i>. Усі розрахунки повинні мати посилання на додатки, а у них на звітні форми (вказати графи (колонки) та (або) коди рядків) в яких вміщено інформацію (дані) для розрахунків.	1		

	Для розкриття теми необхідно: 8.1 Оцінки якості та конкурентоспроможності продукції (послуг), що випускається базовим підприємством, зокрема: - показники якості продукції; - методи оцінки рівня якості продукції, що застосовуються на підприємстві; - приклади оцінки конкурентоспроможності окремих видів продукції. 8.2 Стандартизації та сертифікації продукції на підприємстві. 8.3 Внутрішньовиробничого технічного контролю та його організації на підприємстві. За розділом в цілому та його окремими параграфами зробити стисле резюме (висновок).			
ТЕМА 9. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ Й АНАЛІЗУ ВИТРАТ НА БАЗОВОМУ ПІДПРИЄМСТВІ ТА ЦІНОУТВОРЕННЯ				
9	Навігатор: крім первинних та звітних документів базового підприємства, на якому проходите практику, використовуйте: (1, С.403-432) Рекомендації: використовувати зображувальні форми відтворення інформації (статистичного матеріалу), а саме: графіки, діаграми, схеми та таблиці. Насамперед це стосується тих масивів інформації (показників), що відображають <i>структурні зрушення</i> в господарській системі підприємства та (або) їх <i>динаміку</i>. Усі розрахунки повинні мати посилання на додатки, а у них на звітні форми (вказати графи (колонки) та (або) коди рядків) в	1		

	яких вміщено інформацію (дані) для розрахунків. Для розкриття теми необхідно: 9.1 Системи управління витратами на підприємстві. 9.2 Аналітичних аспектів співвідношення змінних і постійних витрат. 9.3 Організації та порядку складання кошторису виробництва. 9.4 Розрахунку та оцінки собівартості різних видів продукції (валової, товарної, реалізованої). Визначення питомої ваги заробітної плати у собівартості продукції. 9.5 Розрахунку собівартості (калькуляції) окремих виробів (взяти за приклади 1-2 вироби) з наведенням методики обчислення основних статей калькуляції. 9.6 Організації ціноутворення на базовому підприємстві (види цін та методика їх розрахунку на прикладі 1-2 виробів). За розділом в цілому та його окремими параграфами зробити стисле резюме (висновок).			
ТЕМА 10. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНІ РЕЗУЛЬТАТИ ТА ЕФЕКТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА				
10	Навігатор: крім первинних та звітних документів базового підприємства, на якому проходить практику, використовуйте: (1, С.403-432; 2 С. 34-114; С.201) Рекомендації: використовувати зображувальні форми відтворення інформації (статистичного матеріалу), а саме: графіки, діаграми, схеми та таблиці. Насамперед це стосується тих масивів інформації (показників), що відображають	1		

	<i>структурні зрушення в господарській системі підприємства та (або) їх динаміку. Усі розрахунки повинні мати посилання на додатки, а у них на звітні форми (вказати графи (колонки) та (або) коди рядків) в яких вміщено інформацію (дані) для розрахунків.</i> Для розкриття теми необхідно: 10.1 Джерел прибутку та його обчислення. 10.2 Напрямків використання прибутку. 10.3 Оцінки фінансово-економічного стану підприємства. Для цього необхідно: • ознайомитись із змістом, структурою Бухгалтерсько балансу та організацією і порядком його заповнення; • використати баланс для розрахунку та оцінки фінансового стану базового підприємства (2, С.48-50); • ознайомитись із змістом, структурою Звіту про фінансові результати та організацією і порядком його заповнення; • використати аналітичні можливості Звіту для розрахунку відповідних коефіцієнтів та розрахувати їх по базовому підприємству (2, С.80); • ознайомитись із методикою складання Звіту про рух грошових коштів; • використати аналітичні можливості Звіту про рух грошових коштів для розрахунку фінансових коефіцієнтів, що застосовуються під час аналізу грошових потоків підприємства та			
--	---	--	--	--

	розрахувати їх по базовому підприємству (2, С.80). За розділом в цілому та його окремими параграфами зробити стисле резюме (висновок).			
ТЕМА 11. СИСТЕМА ОРГАНІЗАЦІЇ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ ТА ВИРОБНИЧОЇ САНІТАРІЇ НА ПІДПРИЄМСТВІ				
11	Рекомендації: використовувати зображувальні форми відтворення інформації (статистичного матеріалу), а саме: графіки, діаграми, схеми та таблиці. Насамперед це стосується тих масивів інформації (показників), що відображають <i>структурні зрушення</i> в господарській системі підприємства та (або) їх <i>динаміку</i> . Усі розрахунки повинні мати посилання на додатки, а у них на звітні форми (вказати графи (колонки) та (або) коди рядків) в яких вміщено інформацію (дані) для розрахунків.	0,5		
ТЕМА 12. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ				
12	Навігатор: перелік індивідуальних завдань наведено у однойменному розділі даної методичної розробки (див. стор. 24). Рекомендації: Обираючи тему індивідуального завдання, Ви можете скористатись такими можливостями: обрати тему за переліком самостійно; звернутись по допомогу (за консультацією) до керівника практики; запропонувати (сформулювати) власну тему. За будь-якого випадку, погодження теми з керівником практики є <i>обов'язковим</i> .	1,5		

	Використовувати зображувальні форми відтворення інформації (статистичного матеріалу), а саме: графіки, діаграми, схеми та таблиці. Насамперед це стосується тих масивів інформації (показників), що відображають <i>структурні зрушення</i> в господарській системі підприємства та (або) їх <i>динаміку</i> . Усі розрахунки повинні мати посилання на додатки, а у них на звітні форми (вказати графи (колонки) та (або) коди рядків) в яких вміщено інформацію (дані) для розрахунків.			
Всього		10		
На оформлення звіту по практиці		2		
Індивідуальне завдання		2		
РАЗОМ		14		

До звіту з практики додаються додатки

ДОДАТКИ. У додатки, де це доречно, треба включати інформаційний матеріал, необхідний для виконання НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ:

- методики, які були апробовані в процесі виконання НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ;
- таблиці, формули, рисунки;
- анкети і опитувальники;
- статистична інформація, дані бюлетенів;
- практичні рекомендації.

Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи.

5. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт з практики робота повинна мати літературну та технічну грамотність, відповідати певним вимогам форматування. Вона повинна мати титульний аркуш, зміст, виклад матеріалу за змістом, висновки, список використаних джерел і додатки.

Пропорційність у викладенні матеріалу означає дотримання пропорцій між обсягами кожної частини роботи.

5.1. Загальні вимоги

Титульний аркуш роботи оформляється за стандартним шаблоном з деякими обов'язковими елементами. Зразки наведено в *додатку В*.

Звіт з навчальної практики має бути надрукований на одному боці білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) у текстовому редакторі Microsoft Word, шрифт Times New Roman, розмір 14, міжрядковий інтервал 1,5. Для формул і рисунків треба використовувати стандартний режим, вбудований у текстовий редактор. Розмір абзацу - 1,25 см. При оформленні полів: ліве - 30 мм, праве - 15 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм.

До загального обсягу роботи не включають додатки, таблиці і рисунки, що займають усю площу сторінки, але нумерація застосовується на всіх сторінках цих елементів роботи на загальних підставах.

Шрифт має бути чітким, у тексті не варто використовувати жирний або курсивний шрифт (за винятком структурних розділів і заголовків підрозділів). Підкреслення слів не рекомендується.

Після друку роботу треба уважно прочитати і ретельно виправити всі друкарські помилки. Робота має бути представлена в добре вичитаному стані. Назви структурної частини роботи:

- ЗМІСТ
- ВСТУП.
- РОЗДІЛИ 1-3.
- ВИСНОВКИ.
- СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.
- ДОДАТКИ.

Заголовок структурної частини роботи друкують великими літерами, напівжирним шрифтом і симетрично тексту. Заголовки підрозділів друкують малими літерами (крім першої великої) від абзацу до абзацу. Не ставити крапку в кінці заголовка! Якщо заголовок складається з двох або більше речень, розділяйте їх крапкою.

Між заголовками і підрозділами структурної частини або між структурною частиною і текстом має бути два пробіли.

Кожна структурна частина роботи має починатися з нової сторінки. Параграфи не є структурними частинами, тому відстань між текстом попереднього підрозділу і заголовком та текстом наступного підрозділу має становити два інтервали.

Зразок змісту НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ наведено в *додатку Г*.

5.2. Нумерація

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць і формул дається арабськими цифрами без нумераційних символів. Усі сторінки мають бути пронумеровані послідовно. **Порядкові номери проставляються в правому верхньому куті сторінки.** Титульний аркуш має бути оформлений відповідно до встановлених вимог.

Титульний аркуш є першою сторінкою без номера сторінки (номер 1), а зміст і вступ – другою, третьою тощо сторінками роботи. Нумери сторінок проставляються в правому верхньому куті без крапки.

Сторінкам, на яких починаються різні частини роботи (зміст, вступ, висновок, список літератури), номери сторінок присвоюються. Усі сторінки, що містять вищезгадані структурні частини друкованої публікації, нумеруються звичайним чином. Не нумеруються тільки заголовки, тобто їх не можна друкувати, наприклад, «1. Вступ» або «5. Висновок» тощо. Нумери розділів ставити після слова **РОЗДІЛ**, без повної крапки після номера, а заголовок розділу вводити з нового рядка.

Якщо розділ містить підрозділи, номер підрозділу є номером розділу і номером підрозділу, розділені крапкою. За номером підрозділу повинна йти крапка, наприклад. «2.3.» (третій підрозділ розділу 2). Заголовки підрозділів розташовуються на одному рядку.

Рисунки, таблиці та формули

На таблиці, рисунки, формули, що потребують індивідуальної нумерації, треба робити посилання в тексті. Назва таблиці має відображати основний зміст ілюстративного матеріалу, період, за який подано дані, та одиниці виміру.

Рисунки (схеми, діаграми, графіки, алгоритми) і таблиці подаються в роботі після тексту, в якому на них посилаються, і посилання на них у тексті обов'язкове. Номер рисунка, назва та пояснювальний напис повинні розташовуватися під рисунком послідовно. Якщо рисунок розміщений на окремій сторінці роботи, то її включають до загальної нумерації сторінок.

Рисунки позначають «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком рисунків у додатках, які треба нумерувати в межах додатків. Нумерація рисунків є комбінацією номера розділу і порядкового номера рисунку, відокремлених крапкою, наприклад, рис. 1.2 (другий рисунок у розділі 1), рис. 1.3, рис. 2.1, приклад наведено на рис. 4.1.



Рис. 5.1. Схема розрахунків економічної ефективності

Таблиці нумеруються послідовно в межах розділу арабськими цифрами (крім таблиць у Додатках). У правому верхньому куті пишеться слово «Таблиця»

разом з її номером (умовне позначення нумерації не наводиться). Номер таблиці треба відокремлювати від номера розділу і порядкового номера таблиці крапкою, наприклад, Таблиця 1.2 (Таблиця 2 розділу 1). Для перенесення частини таблиці на інший аркуш (сторінку) треба написати «Продовження таблиці» і вказати номер таблиці. Наприклад, «Продовження таблиці 1.2». Заголовок таблиці повинен відповідати змісту таблиці, бути стислим, чітко сформульованим і друкуватися над таблицею симетрично до тексту. Заголовок і слово «Таблиця» писати малими літерами з першої великої літери. Приклад формату наведено в таблиці 4.1.

Таблиця 5.1

Обсяги реалізації продукції у 2022-2024 роках

Показники	Одиниці виміру	За 2021 рік	За 2022 рік	Відхилення	
				абс., +/-	відн., %
1	2	3	4	5	
Виріб А	тис.шт.	265	325	+ 60	
--/--	--/--	--/--	--/--	--/--	
Всього					

Зверніть увагу, що заголовки таблиць мають починатися з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони є одним реченням із заголовком, і з великої літери, якщо вони є самостійними реченнями. Висота рядка має бути не менше 8 мм. Якщо в таблиці є посилання на стовпчик або якщо таблиця переходить на наступну сторінку, включіть рядок із порядковим номером стовпчика.

Під час використання формул необхідно дотримуватися певних технічних та орфографічних правил. Великі, а також довгі та громіздкі формули, що містять символи сум, добутків, похідних та інтегралів, повинні наводитися окремо. Це також стосується всіх пронумерованих формул. Невеликі, прості формули, що не мають самостійного значення, записують в межах одного рядка тексту.

Пояснення значення символів і числових коефіцієнтів треба наводити безпосередньо під формулою в тому порядку, в якому вони зустрічаються у формулі. Кожне значення символу або числового коефіцієнта має бути відокремлене новим рядком. Перший рядок пояснення повинен починатися зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули мають розташовуватися симетрично до тексту і відокремлюватися від нього вільним рядком. Залиште щонайменше один вільний рядок над і під кожною формулою. Якщо формула не поміщається на одному рядку, її треба перенести після знака рівності = або після знака додавання +, віднімання –, множення $\times$, ділення : або /.

Нумерувати треба тільки ті формули, які розташовуються в окремих рядках. Інші нумерувати не рекомендується.

Формули У РОБОТІ(якщо їх декілька) мають бути пронумеровані в межах розділу. Номери формул складаються з номера розділу і порядкового номера формули в цьому розділі, розділених крапкою. Номери формул розташовуються біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули (формула в дужках, наприклад, (3.1) (перша формула в розділі 3)). Номер дробової формули вказується на рівні основної горизонтальної лінії формули.

Загальне правило пунктуації в текстах, що містять формули, таке: формули включаються в текст як рівноправні елементи. Тому наприкінці формули та в реченні, що передує їй, розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації. Приклади формул можна знайти у формулах (5.1) і (5.2).

«Виробнича потужність на кінець року та середньорічна розраховуються за такими формулами:

$$N_{к.р.} = N_{н.р.} \pm N_{о.м.з.} + N_p \pm N_a \pm N_{\theta}, \quad (5.1)$$

та

$$\bar{N}_p = N_{н.р.} + N_{\theta.в.} \frac{K_p}{12} - N_{л} \frac{12 - K_{л}}{12}, \quad (5.2)$$

де $N_{к.р.}$ – потужність на кінець року;

$N_{н.р.}$ – потужність на початок року;

$N_{о.м.з.}$ – приріст виробничої потужності за рахунок оргтехзаходів;

N_p – приріст потужності за рахунок технічного переозброєння, розширення та реконструкції підприємства;

N_a – збільшення (зменшення) потужності за рахунок зміни номенклатури та асортименту продукції;

N_{θ} – вибуття потужності;

$\bar{N}_p$ – середньорічна потужність;

$N_{\theta.в.}$ – потужність, що вводиться протягом року;

$N_{л}$ – потужність, що ліквідується протягом року;

K_p – кількість місяців роботи введеної потужності;

$K_{н}$ – кількість місяців з моменту вибуття потужності до кінця року.

5.3. Посилання та цитування

При посиланнях на джерела, використані в тексті, вказуйте порядковий номер у списку використаних джерел і розділяйте їх квадратними дужками. Наприклад, «... Роботи [2-7]...», «... [26; 32; 41]...», «...у роботі [54]...» тощо.

Якщо в тексті роботи необхідно зробити посилання на конкретну сторінку відповідного джерела, то це робиться таким чином: внутрішньотекстове цитування «... Наукові основи податкового будівництва...» [6, с. 3]. Цифра «6» у дужках вказує на джерело, зазначене у списку використаних джерел, а «3» – на сторінку цього джерела.

У разі використання інформації або матеріалів із монографій, оглядових статей чи інших джерел у бібліографії мають бути зазначені точні номери сторінок, ілюстрацій, таблиць і формул джерел, на які робиться посилання в роботі.

Щоб підкріпити свої твердження, авторам необхідно наводити цитати з авторитетних джерел. Це вимагає точного відтворення цитованого тексту.

Вимоги до цитат такі:

- Цитати мають починатися і закінчуватися лапками та наводитися в тій граматичній формі, в якій вони подані в першоджерелі, зі збереженням авторських орфографічних особливостей.

- Цитати мають наводитися без довільного скорочення авторського тексту або спотворення авторських ідей.

- Кожна цитата має супроводжуватися посиланням на джерело.

- При непрямому цитуванні (перефразуванні, вираженні ідей інших авторів своїми словами) ідеї автора мають бути виражені граматично правильно і мають бути дані посилання на відповідні джерела (без лапок).

5.4. Список використаних джерел

Список використаних джерел має розташовуватися після основного змісту роботи (у звіті з навчальної практики має бути не менше 25 посилань). Загальні правила оформлення списку використаних джерел відповідно до нормативних вимог наведено в **додатку Д**. Посилання треба розташовувати в такому порядку

1. Господарський кодекс України.
2. Закони України.
3. Постанови Верховної Ради України.
4. Розпорядження Президента України.
5. Постанови Кабінету Міністрів України.
6. Нормативні документи міністерств.
7. Монографії, підручники, журнальні та газетні статті українською мовою в алфавітному порядку за авторством або джерелом.
8. Друковані матеріали іноземними мовами, в алфавітному порядку прізвищ авторів або назв джерел.
9. Інформація з Інтернету.
10. Статистичні збірники, інформаційні бюлетені.

Елементи бібліографічного запису (заголовок і бібліографічний опис) та знаки пунктуації в бібліографічному посиланні, незалежно від його призначення та виду, наводять згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням таких особливостей:

- у заголовку бібліографічного запису подають відомості про одного, двох чи трьох авторів, при цьому їхні імена в бібліографічному описі у відомостях про відповідальність (за навскісною ризикою) не повторюють;

- за потреби у заголовку бібліографічного запису позатекстового посилання можна зазначати більше ніж три імені авторів;

– замість знаку «крапка й тире» («.–»), який розділяє зони бібліографічного опису, в бібліографічному посиланні рекомендовано застосовувати знак «крапка» (при цьому в межах одного документа застосування в бібліографічних посиланнях розділових знаків уніфікують);

– відомості, запозичені не з титульної сторінки документа, дозволено не брати у квадратні дужки;

– після назви можна не зазначати загального позначення матеріалу («Текст», «Електронний ресурс», тощо – перелік згідно з ДСТУ 8302:2015);

– у складі вихідних даних дозволено не подавати найменування (ім'я) видавця.

У внутрішньотекстовому та підрядковому бібліографічному посиланні на складник документа (наприклад, статтю з журналу, збірника) можна зазначати бібліографічні відомості тільки про ідентифікувальний документ і номер сторінки – за наявності в його тексті відомостей про автора (якщо він є) та назву. У бібліографічних посиланнях на складник документа у формі аналітичного бібліографічного опису розділовий знак «дві навіскіні риски» («//») можна замінити крапкою, а відомості про документ (його назву), в якому розміщено складник, виділяти шрифтом (наприклад, курсивом). Усі видання колективу авторів, найменування яких змінювались, припускається описувати під його останньою офіційною назвою.

Відповідно до п. 7.4 вищевказаного стандарту, «бібліографічне посилання складають як на електронні ресурси загалом (електронні документи, бази даних, портали чи сайти, веб-сторінки, форуми тощо), так і на їхні складники (розділи та частини електронних документів, порталів чи сайтів; публікації в електронних серіальних документах, повідомлення на форумах тощо) згідно з загальними правилами...» При цьому (п. 7.4.4.3.3): «Довгу електронну адресу можна переносити на наступний рядок. У цьому разі останнім у першому рядку має бути знак “навіскіна риска” (“/”)».

У бібліографічному посиланні на електронні ресурси локального та віддаленого доступу в примітці можна не подавати відомостей про джерело назви («Назва з етикетки диска», «Назва з екрана» тощо).

Після електронної адреси подають відомості про дату звернення до електронного ресурсу віддаленого доступу: число, місяць і рік (у круглих дужках) після слів «дата звернення».

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаної літератури наведено у *додатку E4.5*.

5.5. Автоматичне створення списків використаних джерел

Сучасні версії програми Microsoft Word надають можливість автоматично створювати список використаних джерел згідно зі стандартами відповідної наукової галузі. Ось алгоритм автоматичного створення списків використаних джерел для документів Word:

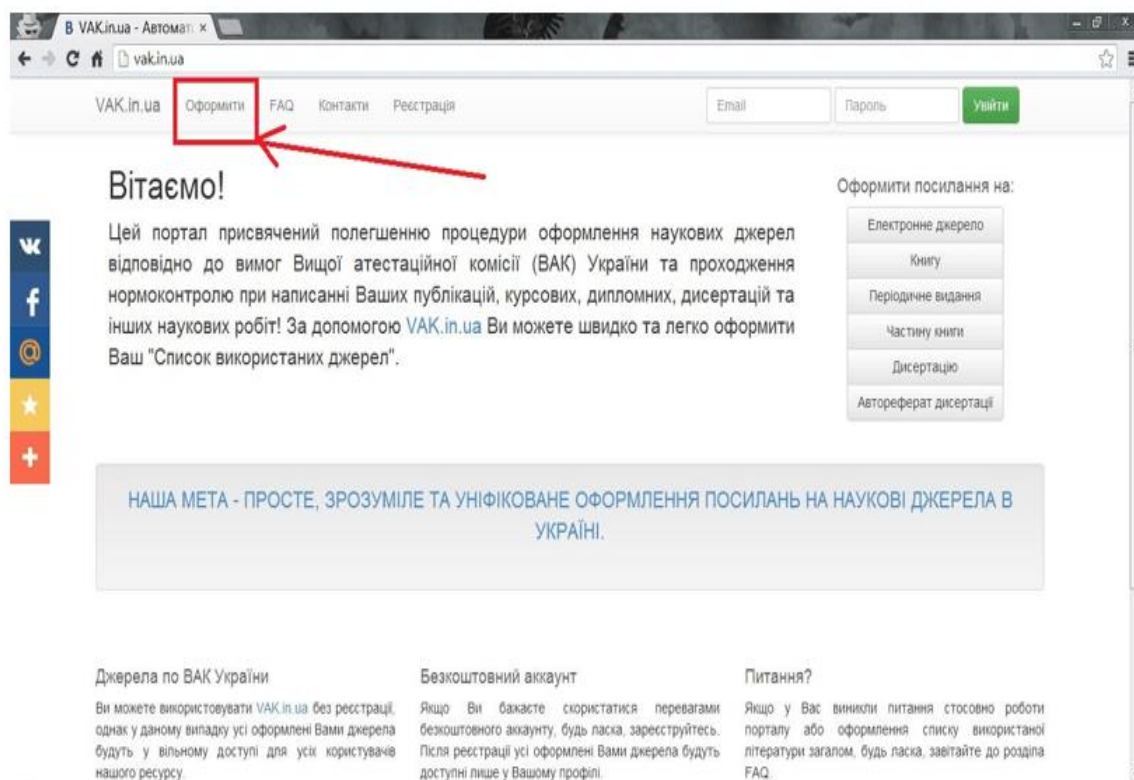
1. Вставте курсор у місце, де потрібно вставити список використаних джерел.

2. Клацніть на вкладці «Посилання» у верхній частині екрану.
3. Клацніть на кнопці «Список літератури» в розділі «Джерела».
4. Оберіть відповідний стиль оформлення списку використаних джерел (наприклад, APA, MLA, Chicago тощо).
5. Додайте джерела, що використовувалися в документі, у вікно «Джерела».
6. Перевірте, чи вірно введені всі дані про джерела (автор, назва, рік, видавництво тощо).
7. Натисніть кнопку «ОК» для збереження списку використаних джерел.

Цей алгоритм автоматично створить список використаних джерел у форматі, вибраному користувачем, та відображає всі використані джерела відповідно до обраного стилю. Окрім того, при додаванні нового джерела до документа, програма автоматично додає його до списку використаних джерел. Візуально методика може відрізнитись залежно від версії програми. До речі щодо програм. В інтернеті можна знайти багато платформ, які стануть для студента інструментами-помічниками, в тому числі і в оформленні. Одна з них – vak.in.ua. Це портал, на якому може зареєструватися кожен бажаючий та швидко та легко оформити список використаних джерел.

Причому зробити це дуже легко – достатньо дотримуватися інструкцій та заповнити форму, тобто правильно списати дані. При цьому не варто перейматися проходженням нормоконтролю. Ресурс повністю адаптований до сучасних вимог.

Ось так виглядає його інтерфейс. Цей ресурс повністю підходить для українських студентів, відповідає стандартам та нормативам.



Задача зібрати достатню кількість літературних джерел та використати їх для написання навчальної практики може бути часом складною. ось декілька порад, які можуть допомогти:

✓ Розумійте тему навчальної практики: щоб знайти відповідні джерела, вам потрібно спочатку зрозуміти свою тему дослідження. якщо у вас виникають запитання, спробуйте знайти відповіді на них в наукових статтях та книгах.

✓ Використовуйте надійні джерела: Надійні джерела – це ключ до успіху у написанні навчальної практики. Використовуйте академічні журнали та книги, які підтримують вашу тему, та переконайтеся, що вони опубліковані у наукових виданнях або виданнях з доброю репутацією.

✓ Користуйтеся базами даних: Бази даних, такі як Google Scholar, JSTOR, або Scopus можуть стати чудовим джерелом для пошуку академічних статей та книг.

✓ Перевіряйте бібліографію: При кожному джерелі, яке Ви використовуєте, перевіряйте бібліографію, щоб переконатися, що ви користуєтесь останньою версією джерела та правильно вказали його.

✓ Організуйте свої джерела: Корисно мати систему організації джерел. Використовуйте спеціальні програми для збереження літературних джерел та створення бібліографічних списків, такі як Zotero, EndNote або Mendeley. Вони дозволяють збирати та зберігати бібліографічні записи та автоматично створювати бібліографічний список.

У звіті з навчальної практики рекомендується щонайменше 25 різноманітних джерел.

5.6. Додатки

Додатки готують як продовження роботи на наступних сторінках і розмішувати в порядку появи посилань у тексті.

Кожен додаток починається з нової сторінки. Симетрично до тексту на цій сторінці вгорі друкується перший заголовок, надрукований великими або малими літерами. З правого боку рядка над заголовком великими літерами з малої літери друкуються слова «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як Додаток А.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Студенти звітують про виконання програми в останній робочий день навчальної практики.

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту на рецензування керівнику практики. По закінченні навчальної практики студентам виставляють оцінки за результатами перевірки звітної документації і особистого спостереження викладача під час практики. За необхідності з окремими студентами проводиться співбесіда з питань виконання програми практики.

Звіт, виконаний згідно з вимогами, допускається до захисту після позитивного відгуку викладача – керівника практики.

Звіт допускається до захисту, але повертається на доопрацювання, якщо:

- теми розкриті недостатньо, матеріал якогось розділу не повністю розкриває тему;
- вступ, висновки і пропозиції не відповідають вимогам, за змістом не пов'язані з темами виробничої практики.

Якість виконання оцінюється за критеріями:

- науковий рівень роботи;
- практичне спрямування роботи;
- ступінь застосування інноваційних методів наукових досліджень;
- самостійність студента у викладенні матеріалу тем;
- логіка розкриття тем, стиль;
- оформлення матеріалів виробничого звіту, схем, графіків.

Підсумкова оцінка за виконання і захист навчальної практики складає максимум 100 балів. Оцінювання здійснюється таким чином: звіт з навчальної практики – максимум 60 балів; захист навчальної практики – максимум 40 балів.

Структура загальної кількості балів за практику

За звіт	За захист	Загальна кількість балів
60	40	100

Шкала оцінювання проходження практики студентів університету

Підсумкова кількість балів за шкалою університету	Бали за звіт	Бали за захист	Оцінка за шкалою ECTS	Визначення
90-100	54-60	36-40	A (відмінно)	Відмінне знання матеріалу лише з незначною кількістю помилок

80-89	49-53	33-35	В (добре)	Вище середнього стандарту, але з деякими поширеними помилками
70-79	45-48	30-32	С (добре)	Загалом добрі знання, але з помітними помилками
60-69	41-44	28-29	D (задовільно)	Достатньо, але із значними недоліками
50-59	30-41	20-27	E (достатньо)	Відповідає мінімальним вимогам
35-49	21-29	14-19	FX (незадовільно з можливістю перескладання)	Не відповідає мінімальним вимогам
1-34	0-20	0-13	FX (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)	Не відповідає мінімальним вимогам

Оцінювання звіту з практики

Бали	Критерії оцінювання звіту з практики
54-60	Студент оформив звіт з практики згідно вимог (звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики робіт, їх виконання підтверджене документами та розрахунками). Подає його для перевірки своєчасно, має позитивний відгук керівника практики від організації. Студентом повністю розкритий зміст усіх тем. На основі проведених під час практики досліджень та облікових робіт робить ґрунтовні висновки, розробляє 3 та більш пропозиції щодо підвищення ефективності роботи організації
49-53	Студент оформив звіт з практики згідно вимог. Звіт представлено для перевірки своєчасно. Студент виконав не менше ніж 90% програми практики. На основі проведених під час практики дослідження зроблені та подані у звіті ґрунтовні висновки, розроблено не менш ніж 2-3 пропозиції щодо підвищення якості та ефективності діяльності організації
45-48	Студент оформив звіт з практики згідно вимог, подає його для перевірки своєчасно. Студент виконав не менше ніж 80% програми практики. На основі проведеного дослідження робить ґрунтовні висновки, розробляє не менше ніж 2 пропозиції щодо підвищення якості та ефективності діяльності організації

41-44	Студент оформив звіт з практики згідно вимог, подає його для перевірки із запізненням. Виконав не менше ніж 70% програми практики. На основі проведеного аналізу робить висновки, розробляє не менш ніж 1 пропозицію щодо підвищення якості діяльності бази практики
30-41	Студент оформив звіт з практики згідно вимог, подає його для перевірки із запізненням. Виконав не менше ніж 60% програми практики. На основі проведеного дослідження робить висновки, розробляє кілька загальних пропозицій щодо підвищення якості роботи організації, які не мають прикладного характеру
21-29	Студент оформив звіт з практики з порушенням вимог (звіт має не всі структурні елементи, щоденник, містить опис виконаних студентом під час практики робіт без їх опису, їх виконання (в недостатній кількості), підтверджене доданими бухгалтерськими документами та розрахунками). Подає його для перевірки із запізненням. Виконує програми практики менше ніж на 50%. Не робить висновків, у звіті відсутні пропозиції щодо підвищення якості діяльності організації
0-20	Студент оформив звіт з практики з грубими порушенням вимог (звіт має не всі структурні елементи, щоденник, містить опис виконаних студентом під час практики робіт без їх опису, їх виконання (в недостатній кількості), не підтверджене доданими бухгалтерськими документами та розрахунками). Подає його для перевірки із запізненням. Виконання програми практики менше ніж на 30%. Не робить висновків, у звіті відсутні пропозиції щодо підвищення якості діяльності організації

Оцінювання результатів захисту практики

Бали	Критерії оцінювання
36-40	Студент дає обґрунтовані, глибокі та теоретично правильні відповіді на поставлені питання, грамотно узагальнює матеріал і робить відповідні висновки та пропозиції. Вільно володіє навчальним матеріалом на основі всього комплексу вивченої спеціальності, економічної літератури й законодавчо-нормативної бази. Демонструє здібності аналітичного міркування. Вміє аналізувати різну інформацію з питання й знаходити правильне рішення проблеми. Вміє пов'язувати теорію з практикою: самостійно оцінює різноманітні виробничі ситуації, використовує набуті знання і уміння в нестандартних ситуаціях
33-35	Студент вільно володіє навчальним матеріалом у повному обсязі, на основі всього комплексу вивченої спеціальної літератури та законодавчо-нормативної бази. Демонструє

	здібності аналітичного міркування, уміння робити порівняння, аналіз. Припускає одну-дві несуттєві помилки при відповіді на питання, самостійно виправляє їх. Форма та зміст відповіді мають окремі неточності. Узагальнює матеріал і робить відповідні висновки
30-32	Студент володіє навчальним матеріалом у повному обсязі на основі всього комплексу вивченої спеціальної літератури та законодавчо-нормативної бази. Здатний застосувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій. Уміє узагальнювати і систематизувати інформацію під керівництвом викладача. Грамотно викладає відповідь, але зміст і форма відповіді мають окремі неточності; припускає помилки, які під керівництвом викладача може виправити
28-29	Студент володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні. Виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу, але викладає його неповно, непослідовно, припускається неточностей у визначенні понять. За допомогою викладача може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти пропущені помилки
20-27	Студент володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні, або частково здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину. За допомогою викладача може аналізувати матеріал, виправляти пропущені помилки, але при цьому відповідає не на всі додаткові запитання. Не розуміє економічний зміст показників
14-19	Студент має розрізнені безсистемні знання, володіє навчальним матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його безладно, уривчастими реченнями. Допускає помилки у визначенні термінів, що призводить до викривлення їх змісту. Не володіє методикою складання форм звітності, бухгалтерської звітності, розрахунку економічних показників. Не відповідає (або дає неповні неправильні відповіді) на основні та додаткові запитання
0-13	Студент володіє навчальним матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його безладно, уривчастими реченнями. Допускає помилки у визначенні термінів, що призводить до викривлення їх змісту. Не володіє методикою складання форм звітності, бухгалтерської звітності, розрахунку економічних показників. Не відповідає (або дає неповні неправильні відповіді) на основні та додаткові запитання

7. МЕТОДИКА ФОРМУВАННЯ ДОПОВІДІ ТА ПРЕЗЕНТАЦІЇ ДЛЯ ЗАХИСТУ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

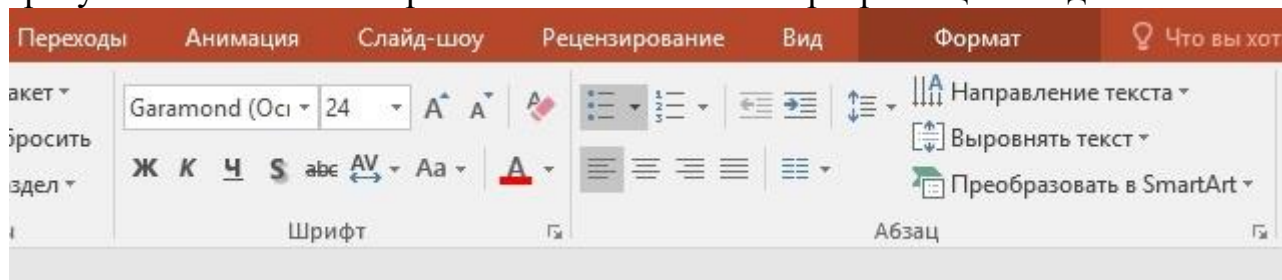
7.1. Загальні рекомендації

Фінальним етапом здачі звіту з практики є підготовка доповіді. Доповідь про проходження навчальної практики повинна містити основні аспекти дослідження, які студент презентує публічно. Для візуалізації висновків дослідження студент може підготувати презентацію, на якій представити графіки, рисунки, фото, діаграми та таблиці для обґрунтування своїх словесних висновків та підсилення аргументів. Слухачі отримують інформацію по двох каналах: аудіальному та візуальному, що обумовлює більш ефективне осмислення змісту роботи і підсумків, без того, щоб глибоко аналізувати і опрацьовувати сам текст. Тож презентація і є візуальною частиною доповіді. З її допомогою:

- зміст навчальної практики доноситься максимально наочно і повно;
- викладачеві не потрібно аналізувати великі фрагменти тексту тривалий час, за рахунок чого доповідь набуває комплексного, обґрунтованого наукового характеру;
- слухачі отримують більш комплексно інформацію про результати досліджень та проробленої роботи.

Оскільки презентація є необхідною складовою усіх публічних виступів та доповідей, то у сучасному світі до неї висуваються особливі вимоги. Тож метою підготовки до захисту навчальної практики є саме отримання навиків формування ефектної доповіді та презентації як форм представлення результатів дослідження.

Створення і оформлення презентацій доступно з будь-якого гаджета, на якому є пакет Microsoft Office. Найбільш популярна і зручна є програма PowerPoint. Вона доступна для скачування на безкоштовній основі, а її інтерфейс зрозумілий навіть школяреві. Готових шаблонів програми цілком достатньо.



Є альтернативні варіанти. Наприклад, стандартний і всім відомий Word – найпоширеніший текстовий редактор. Після того, як презентація буде створена, необхідно її конвертувати в файл PDF. Так демонстрація буде максимально зручною. Цю ж маніпуляцію можна виконати з презентацією PowerPoint.

Презентації формуються у спеціальних програмах типу PowerPoint. Обираємо сервіс, в якому буде підготовлена презентація.

- ✓ PowerPoint
- ✓ Prezi

- ✓ Keynote
- ✓ Google Slides
- ✓ Canva

Існує багато готових шаблонів, і легко вибрати відповідний за конфігурацією, колірною комбінацією і стилем. Оскільки інтерфейс простий і інтуїтивний, розібратися у програмах досить легко. Основна робота по оформленню доводиться на написання змістовної частини. Обсяг, структура та подача необхідної інформації повинна займати не більше 5-7 хвилин. Структура презентації, зазвичай, така:

- титульний лист – містить інформацію титульного листа навчальної практики студента, а саме – заклад вищої освіти, піб студента, тема, рік захисту;
- цілі, актуальність, об'єкт, завдання дослідження;
- методична база досліджень;
- основні тези теоретичної і практичної частини – визначення, цитати, факти, графіки, таблиці;
- висновки – останній слайд з підсумками проведеної дослідницької роботи.

Є чіткі вимоги до слайдів презентації НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ, а саме:

- оптимальний обсяг – 10-15 слайдів;
- наявність заголовка шрифтом 28-32;
- на слайді максимальна кількість слів – 40, шрифт 18-24;
- тезова подача інформації, переважно в таблицях, графіках, схемах;
- інформація на слайдах і дані представлені в доповіді не повинні дублюватися, а тільки доповнювати один одного;
- оскільки захист займає мало часу, все повинно бути лаконічним;
- стиль і дизайн всіх слайдів єдиний, містити не більше 3 активних кольорів, можна використовувати анімацію.
- кожен слайд повинен мати свій заголовок і номер.

7.2. Структурні елементи презентації

Презентація повинна бути авторською і також підлягає оформленню, як і сам звіт з навчальної практики. Це робиться в такий спосіб:

- На титульному (першому) слайді розміщується інформація про навчальну установу, дані про автора і рік, в якому підготовлений матеріал.
- На другому слайді візуально відображаються цілі та завдання роботи студента.
- Наступні кілька слайдів присвячуються основній частині роботи: її змісту, ключовим пунктам, окремим розділам.
- Заключний слайд відображає результати НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ – узагальнення, висновки, власну думку автора, глибину дослідження теми і ступінь вирішення пов'язаних з цією темою проблем.

Важливо! Не забудьте запустити фінальну картинку з фразою «Дякую за увагу!». Ця умова майже завжди є обов'язковою. Ще один варіант – завершити

презентацію першим, титульним слайдом, щоб нагадати аудиторії про автора і тему роботи. Так би мовити – закріпити ефект.

Слайди **ОБОВ'ЯЗКОВО** мають бути пронумеровані. При копіюванні рисунків та таблиць з тексту, їхню нумерацію треба вилучати (напр. рис. 1.3, табл. 2.4 тощо) та вставляти загальну (наскрізну) нумерацію слайдів: 1, 2, 3 і т.д.

Презентації до звіту з навчальної практики створюються поетапно:

1. Етап складання плану. На ньому визначається, з якою метою будуть демонструватися слайди, вибирається логіка розповіді. Для реалізації цього етапу студенту потрібно визначити:

- цілі і завдання – то, для чого готується матеріал;
- ідею презентації – то, як і що саме буде викладатися слухачам;
- розгляд декількох шаблонів, які буде доречно використовувати;
- схеми і діаграми, які спрощують матеріал;
- структуру презентації;
- логічність викладу матеріалу і точність візуалізації слів.

2. Етап розробки. На цьому етапі здійснюється структурування слайдів відповідно до змісту навчальної практики. Наступний крок – технічне вдосконалення картинки:

- підбирається оптимальний варіант слайдів – по вертикалі або горизонталі;
- визначається розмір, шрифт, колірне рішення;
- перевіряється автоматична функціональність всіх переходів;
- перевіряється достатність часу показу для ознайомлення з об'єктами.



3. Етап репетиції. Автору навчальної практики важливо прочитати свою доповідь з переглядом слайдів, і бажано не один раз. Суть презентації в тому, щоб підкріплювати, посилювати та пояснювати матеріал доповіді. Тому природно слайди повинні повністю відповідати сказаному і демонструватися вчасно. Таким чином, на фінальному етапі студент робить так звану «підгонку» промови і картинок, перевіряє точну паралель слайдів і слів.

Поради щодо оформлення презентації в PowerPoint

- ✓ Використовуйте простий і зрозумілий дизайн слайдів. Не перегружайте їх зайвими деталями, щоб ваша аудиторія могла легко зосередитися на головних моментах.
- ✓ Вибирайте світлі кольори фону та темний текст або навпаки, темний фон та світлий текст. Це зробить вашу презентацію більш читабельною.
- ✓ Використовуйте чіткий і зрозумілий шрифт. Рекомендується використовувати шрифти, такі як Arial або Times New Roman, розміром не менше 18 пунктів.
- ✓ Додайте ілюстрації, діаграми та графіки, щоб допомогти візуалізувати ваші ідеї та дані.
- ✓ Використовуйте анімацію та переходи з обережністю. Вони можуть допомогти залучити увагу аудиторії, але надмірна кількість анімації може розсіяти їх увагу.
- ✓ Дотримуйтеся принципу «один слайд - одна ідея». Не намагайтеся вмістити занадто багато інформації на один слайд.
- ✓ Перед виступом перевірте, щоб всі посилання на зображення та діаграми були активними та не було помилок в тексті.
- ✓ Завжди робіть попереднє тестування на екрані, де ви виступатимете. Переконайтеся, що ваші слайди виглядають на екрані так само, як і на вашому комп'ютері.
- ✓ Не забувайте про звуковий ефект – додайте до своєї презентації звукові ефекти, щоб залучити увагу до певних моментів.
- ✓ Підготуйте себе до виступу – вивчіть свою презентацію та будьте готові до відповідей на питання з вашої теми.

Практичні поради до створення мультимедійних презентацій для захисту дипломних робіт

Шрифт

- Варто використовувати шрифти вузькі та без зарубок (Arial, Calibri, Tahoma, Verdana тощо).
- Розмір шрифту не менше 18.
- На слайді не більше 6-8 рядків.

Колір

- Використовуйте не більше трьох кольорів у презентації.
- Зверніть увагу, що кольори на моніторі комп'ютера та зображені на екран за допомогою проектора можуть відрізнятися.

Слайд

- Не треба намагатися заповнити весь слайд текстом чи зображеннями.
- Текст має бути чітким та лаконічним.
- Не намагайтеся прикрасити слайд елементами, що не мають смислового навантаження.
- Уникайте яскравих кліпартів для створення фону слайда.

Виступ

- Титульний слайд варто продублювати наприкінці презентації.
- Необхідно вміти розраховувати час виступу.
- Не слід повторювати текст, що є на слайді.
- Варто заздалегідь перевірити техніку, якою користуватиметесь під час виступу.

Рекомендована кількість слайдів 10-12.

8. ПРОЦЕС ЗАХИСТУ

Звіт з практики подається студентом в строки, що передбачені графіком. Звіт, виконаний у відповідності з вимогами що до нього пред'являються, допускається до захисту після відповідного запису в рецензії.

Захист навчальної практики відбувається за участі комісії, яка складається з трьох членів професорсько-викладацького складу кафедри. Студент коротко висвітлює основні напрацювання та результати роботи, висновки, дає відповіді на питання, обґрунтовує зауваження рецензента, зауважує напрями майбутніх досліджень.

Захист роботи публічний (у присутності студентів даної групи та інших зацікавлених осіб). Усі присутні можуть задавати питання автору, виступати з приводу захисту тощо.

Захист відбувається відповідно до графіка, затвердженого деканатом факультету. Для захисту своєї роботи студенту надається до 15 хвилин. За цей час він повинен логічно викласти тези роботи, відповісти на запитання.

Комісія за результатами захисту виставляє фінальну оцінку. При цьому враховується як вміння та навички студента подати матеріал і відповідати на запитання, так і структурованість та науковість письмового варіанта навчальної практики. На оцінку роботи впливають такі моменти:

- рівень опанування основних проблем теми, володіння економічними категоріями і термінологією;
- ступінь ознайомлення з економічною літературою за темою;
- вміння пов'язати теоретичні положення з практикою;
- здатність студента відстоювати свої погляди, вміння вести наукову полеміку;
- уміння логічно у відведений короткий час викласти основні положення теми і зробити відповідні висновки й узагальнення;
- якість виконання навчальної практики, її відповідність теоретичним і методичним вимогам.

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основна література:

1. Положення про організацію освітнього процесу в ЧНУ URL: https://drive.google.com/file/d/14PoxHnt_u7rPqGbGu3cccWyTRXbI5-Gg/view.
2. Методичні рекомендації до виконання дипломних робіт URL: <https://econom.chnu.edu.ua/kafedry-ekonomichnogo-fakultetu/kafedra-ekonomiky-pidpryyemstva-ta-up/metodychky>
3. Етичний кодекс Чернівецького національного університету ім. Ю. Федьковича. URL: <https://www.chnu.edu.ua/media/jxds0zb/etychnyi-kodeks-chernivetskoho-natsionalnoho-universytetu.pdf>
4. Правила академічної доброчесності у Чернівецькому національному університеті ім. Юрія Федьковича. URL: <https://www.chnu.edu.ua/media/lnojdab4/pravyly-akademichnoi-dobrochesnosti.pdf>.
5. Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату у Чернівецькому національному університеті ім. Юрія Федьковича. URL: <https://www.chnu.edu.ua/media/x2kft0ij/polozhennia-pro-vyivlennia-i-zapobihannia-akademichnomu-plahiatu-u-chnu.pdf>.
6. Вступ до спеціальності: підприємництво й управління: Навч. пос. в ілюстр. / Ю. Лопатинський, В. Кифяк, В. Кіндзерський - Чернівці : Чернівець. нац.ун-т ім. Ю. Федьковича, 2023. 169 с.
7. Методичні рекомендації для підготовки здобувачів вищої освіти до єдиного фахового вступного випробування (ЄФВВ) у магістратуру: блок підприємництво / за заг.ред. Ю. Лопатинського, 2023, 192 с.

Додаткова література:

1. Господарський кодекс України: Закон України № 436-IV від 16.01.2003 р. ВВР. 2003. №№18-22. ст.144. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=436-15>.
1. Кифяк В.І. Стратегічне управління конкурентними перевагами аграрних підприємств в умовах цифровізації. *Агросвіт*. 2023. №7-8. С. 70-77. DOI: 10.32702/2306-6792.2023.7-8.70
2. Кифяк В.І., Лусте О.О. Емоційний інтелект як інструмент управління бізнес-командами в умовах флуктацій. *Наука і техніка сьогодні*. 2023. №1 (15). С. 47-61. <http://perspectives.pp.ua/index.php/nts/article/view/3509/3529>.
2. Кобеля З.І., Тодорюк С.І. Перспективи розвитку підприємництва у сучасних умовах господарювання. *Агросвіт*. 2023. № 7-8. С. 95–106. URL: <https://www.nayka.com.ua/index.php/agrosvit/article/view/1349/1359>
3. Водянка Л., Кобеля З. Особливості формування та удосконалення соціально-психологічного клімату у підприємницьких структурах. *Інвестиції: практика та досвід*. № 5. 2023. С. 60-65. URL: <https://www.nayka.com.ua/index.php/investplan/article/view/1193/1202>
4. Кобеля З., Водянка Л. Соціальне підприємництво як інноваційна

- модель розвитку економіки. *Агросвіт*. 2023. № 5-6. С. 54–65. URL: <https://www.nayka.com.ua/index.php/agrosvit/article/view/1212/1221>
5. Кудлай В.Г. Економіка і організація агробізнесу : Практикум. К. : КНЕУ імені Вадима Гетьмана, 2020. 211 с.
6. Інформаційні технології в бізнесі. Частина 1: Навч. посіб. / Шевчук І.Б., Старух А.І., Васьків О.М. та ін.; за заг. ред. І.Б. Шевчук. Львів: Видавництво ННБК «АТБ», 2020. 455 с.
7. Непокупна Т. А., Шевченко Б. О. і Мащенко Д. О. Нетворкінгові комунікації у веденні бізнесу. 2021. *Економічний форум*. 1(2). с. 29-33. URL : doi: 10.36910/6775-2308-8559-2021-2-4.
8. Єльнікова Л.В., Брінь П.В. Методичні засади розробки класифікації бізнес-процесів. URL : http://www.kpi.kharkov.ua/archive/MicroCAD/2011/S23/МЕТОДИЧНІ_ЗАСАДИ
9. Завадських Г. М., Тебенко В. М. Практичні аспекти становлення соціального підприємництва в Україні. *Бізнес Інформ*. 2020. №11. С. 177–185.
10. Командровська В. Є., Морозенко О.Ю. Бізнес-процеси підприємства: сутність та методи удосконалення. URL: <http://jrn1.nau.edu.ua/index.php/PPEI/article/view/325>.
11. Синицина Г.А., Рачкован О.Д. Основи бізнесу та підприємницької діяльності : конспект лекцій. Харків : ХДУХТ, 2019. 93 с
12. Долинчук С. Світ у 2021-му: чим бізнес допоможе вижити собі та планеті. Спецпроект Mind. URL: <https://mind.ua/publications/20220373-svit-u-2021-mu-chim-biznes-dopomozhe-vizhiti-sobi-ta-planeti>.
13. Підприємництво і бізнес-культура: навчальний посібник / Укладачі: Лаготюк В.О., Безродна С.М. Чернівці, Видавничий дім «РОДОВІД» 2016. 158 с.
14. Рябоконь М. В. Створення екосистеми підтримки інноваційного підприємства на базі інжинірингових шлїл. *Інвестиції: практика та досвід*. Київ, 2019. № 13. С. 51-61.
15. Іртищева І. О., Тубальцева Н. П., Крамаренко І.С., Гришина Н. В., Сергійчук С.І. Економічний розвиток на засадах активізації малого підприємництва: історичні процеси та завдання управління. *Економіка та держава*. 2020. № 5. С. 75–80.
16. Черепанова, В. О. Методичне забезпечення ділового консультування у сфері інжинірингових послуг. *Економіка, фінанси, право*. 2018. № 2. С. 12-15.
17. Янковий О. Г., Грінченко Р. В. Використання бізнес-моделей як елементів бізнес-інжинірингу підприємств. *Бізнес-інформ*. 2018. №8. С. 70-75.
18. Kyfyak V., Antokhov A., Todoriuk S. Business model as a value management tool. *Baltic Journal of Economic Studies. Web of Science*. 2021. Volume 7. Number 2. P. 110-117. ISSN 2256-0742. URL: www.baltijapublishing.lv/index.php/issue.
19. Kyfyak O., Kyfyak V., Petrenko O., Harvat O., Bilousko T. (2022). Internet advertising as an important tool for business development. *Ad Alta: journal of interdisciplinary research*. 2022. Vol. 12, Issue 2, Special issue XXXI. P. 110-115. ISSN 1804-7890, ISSN 2464-6733 (online). URL: <http://www.magnanimitas.cz/ADALTA/120231/PDF/120231.pdf>.

Інформаційні ресурси:

Офіційні сайти органів державного управління України:

1. Кабінет Міністрів України – [http:// www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua)

Офіційні сайти міжнародних організацій:

1. Департамент статистики Організації Об'єднаних Націй – <http://unstats.un.org/>

2. Міждержавний статистичний комітет Співдружності Незалежних Держав - <http://www.cisstat.com/>

3. Міжнародна асоціація зі статистики (IAOS) – <http://isi.cbs.nl/>

4. Міжнародний інститут статистики (ISI) – <http://isi.cbs.nl/>

5. Організація економічної співпраці та розвитку (OECD) <http://www.oecd.org/>

6. Статистичний офіс Європейської співдружності – <http://europa.eu.int/>

Офіційні сайти науково-дослідних інститутів і центрів, пошукових систем:

1. База українського законодавства в Інтернет – www.lawukraine.com

2. Інститут глобальних стратегій – www.igls.com.ua

3. Інститут економічних досліджень і політичних консультацій – www.ier.kiev.ua

Офіційні сайти наукових і електронних бібліотек в Україні:

1. ARCher - інституційний репозитарій відкритого доступу представників Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича. URL: <https://archer.chnu.edu.ua>.

2. Електронна бібліотека – www.lib.com.ua

3. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського – www.nbuv.gov.ua

4. Національна парламентська бібліотека – www.alpha.rada.kiev.ua

Фахові сайти:

1. Європейська бізнес-асоціація. URL : <https://eba.com.ua/skladno-ale-vytrymayemo-vysnovky-ta-prognozy-biznesu-na-2023-rik/>.

2. Автоматизоване управління бізнес-процесами підприємства. URL : <http://inteltech.kiev.ua/uk/blogs/avtomatyzovane-upravlinnya-biznesprocesamy-pidpryyemstva>

3. Бізнес-процеси та документообіг. URL : <http://www.intalev.ua/ua/services/bp/>

4. Комплексне управління бізнес-процесами. URL : <http://www.kubp.com.ua>

5. ARIS community website. URL : <http://www.ariscommunity.com>.

6. Business Process Model and Notation. URL : <http://www.bpmn.org>.

7. ELMA BPM. URL : http://www.elma-bpm.ru/product/bpm/modeli_bisnes.html

8. IDEF, Integration DEFinition methods. URL : <http://www.idef.com>.

9. ISO 9001:2000. Quality management systems – Requirements. URL : http://www.iso.org/iso/catalogue_detail?csnumber=21823.

ДОДАТКИ

Додаток А

Тематика тем індивідуального завдання

1. Підприємницька ідея та механізм її втілення (створення бізнес-плану)
2. Технологія заснування власної справи (створення бізнес-плану)
3. Соціально-психологічний клімат у підприємницьких структурах.
4. Лізинг як форма підприємницької діяльності.
5. Державні та міжнародні організації підтримки підприємництва в Україні.
6. Державна політика підтримки підприємництва.
7. Кредитування та його роль у розвитку підприємництва.
8. Фермерське господарство як форма підприємницької діяльності.
9. Конкуренція як засіб реалізації підприємництва.
10. Приватна власність як економічна основа розвитку підприємництва.
11. Ділова творчість людини – головна рушійна сила підприємництва.
12. Історія розвитку комерційного підприємництва.
13. Фінансово-кредитне підприємництво в Україні.
14. Проблеми та перспективи підготовки кадрів для малого підприємництва.
15. Основні напрямки підтримки фермерських господарств в Україні.
16. Роль менеджменту у забезпеченні ефективності підприємницької діяльності.
17. Маркетингові проблеми створення нового товару.
18. Методи оцінки та зниження підприємницьких ризиків.
19. Шляхи формування правової культури в сфері підприємницької діяльності.
20. Франчайзинг як форма підприємницької діяльності.

У цьому тематичному блоці у теоретичній частині необхідно розкрити теоретичні та методичні підходи до здійснення підприємницької діяльності в аспекті обраної теми, охарактеризувати алгоритм та показники ефективності реалізації основних напрямів підприємницької діяльності за темою дослідження.

В аналітичній частині на підставі сайту суб'єкта господарювання, фінансової звітності, інформаційно-довідкового матеріалу можна провести опис напрямів діяльності підприємства, аналіз організаційної структури управління, основних показників результатів діяльності підприємства в динаміці (за останні 3-5 роки), навести характеристику бізнес-моделі суб'єкта господарювання, що досліджується та напрями розвитку бізнесу.

У рекомендаційній частині потрібно запропонувати головні напрями застосування сучасних концепцій вирішення проблеми за темою дослідження; розробити комплекс заходів щодо пріоритетних напрямів застосування інноваційних інструментів з урахуванням досвіду зарубіжних країн.

Таблиця техніко-економічних показників підприємства

Кількісні					Якісні				
№ п/ п	Найменування показника	Од. виміру	Роки		№ п/п	Найменування показника	Од. виміру	Роки	
1.	Обсяг товарної продукції				1.	Рентабельність виробництва (загальна)			
2.	Обсяг реалізованої продукції				2.	Рентабельність виробництва (розрахункова)			
3.	Собівартість товарної продукції				3.	Рентабельність товарної продукції			
4.	Собівартість реалізованої продукції				4.	Рентабельність реалізованої продукції			
5.	Балансовий прибуток				5.	Рентабельність окремих видів продукції			
6.	Прибуток від реалізації				6.	Рентабельність основного капіталу			
7.	Середньорічна вартість основного капіталу				7.	- капіталовіддача - капіталомісткість - капіталоозброєність			
8.	Загальна величина обігових коштів, в т. ч. - оборотного капіталу; - фондів обігу				8.	- рентабельність оборотного капіталу - коефіцієнт оборотності - коефіцієнт завантаження - тривалість обороту			
9.	Виробнича потужність				9.	Коеф. використання виробничої потужності			

Кількісні					Якісні				
№ п/ п	Найменування показника	Од. виміру	Роки		№ п/п	Найменування показника	Од. виміру	Роки	
10.	Чисельність ПВП				10.	- трудомісткість - виробіток			
11.	Річний фонд зарплати				11.	Зарплатомісткість			

**Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича**

Кафедра бізнесу та управління персоналом

ЗВІТ

з _____ практики
(вид практики)

на _____
(назва бази практики)

Студента (ки) групи _____
(номер групи)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Початок практики «__» _____ 20__ р.

Закінчення практики «__» _____ 20__ р.

Керівники практики:

Від бази практики _____
(підпис) (посада, ім'я, прізвище)

Від кафедри _____
(підпис) (посада, ім'я, прізвище)

Звіт захищено з оцінкою

«__» _____ 20__ р.

м. Чернівці
20__ р.

Приклад оформлення таблиць

Таблиця 2.1

Показники виробничо-господарської діяльності ПАТ «Чернівецький олійно-жировий комбінат» за 2019-2021 рр.

(тис. грн.)

№ п/ п	Назва доходів	Періоди			Відхилення даних			
		2019 р.	2020 р.	2021 р.	2020 р. до 2019 р.		2021 р. до 2020р.	
					(+,-)	%	(+,-)	%
1	Дохід від реалізації продукції	84 478	117 399	185 486	32921	38,97	6808 7	57,99
2	Собівартість реалізованої продукції	76 244	88 052	153 161	11808	15,49	6510 9	73,94
3	Валовий прибуток	8 234	29 347	32 325	21113	256,41	2978	10,15
4	Адміністративні витрати	8 067	8 890	12 363	823	10,20	3473	39,07

Продовження табл. 2.2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Машини та обладнання	5686,1	33,7	6598,1	34,9	912,0	6,9	- 4774,1	+2 6,8	- 5686,1	- 28,0
Разом	16874,5	100	18894,1	100	13208,0	100	- 3666,5	x	- 5686,1	x

Таблиця 2.7

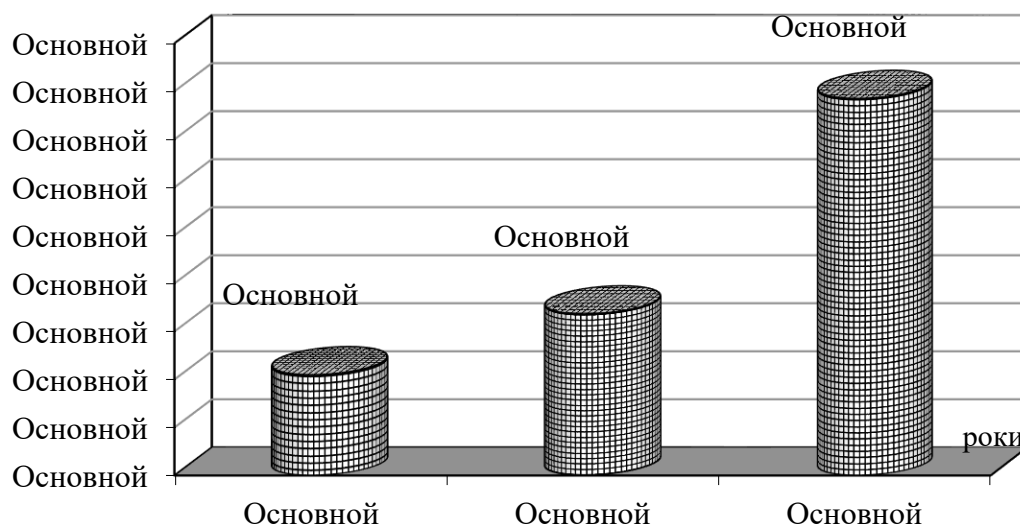
Аналіз фінансової стійкості ТДВ «Трембіта» за 2019-2021 роки

Показник	Періоди			Відхилення (+,-) даних	
	2019 р.	2020 р.	2021 р.	2021р. до 2019 р.	2021 р. до 2020р.
1	2	3	4	5	6
Коефіцієнт автономії	0,560	0,550	0,540	-0,020	-0,010
Коефіцієнт фінансової залежності	0,540	0,550	0,560	+0,020	+0,010
...					

Приклад оформлення рисунків

млрд. грн.

Рис. 2.1. Сума вартості основних засобів ТДВ «Трембіта» за 2019-2021 рр.



ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ПРИ НАПИСАННІ НАУКОВИХ РОБІТ

В Україні діють два затверджені Національні стандарти, що відповідають за оформлення бібліографічної інформації в науковій роботі.

1. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с.

Цей стандарт є регламентуючим документом для оформлення бібліографічних посилань та бібліографічних списків посилань у наукових роботах. Він установлює види бібліографічних посилань, правила та особливості їхнього складання й розміщення в документах. Стандарт поширюється на бібліографічні посилання в опублікованих і неопублікованих документах незалежно від носія інформації. «Список використаної літератури» (як частини довідкового апарату) наводять у формі бібліографічного запису (ДСТУ 8302:2015).

Згідно із наказом Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2017 року № 40 (zareestrovano в Мін'юсті 3 лютого 2017 р. № 155/30023) МОН України спростило вимоги до оформлення списку використаних джерел. Зокрема, на вибір можна використовувати Національний стандарт України

«Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні

положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015» або один із стилів, віднесених до рекомендованого переліку стилів оформлення списку наукових публікацій, які є загальноживаними в зарубіжній практиці оформлення наукових робіт.

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40)

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги	
Один автор	1. Андріяш В. Державна етнополітика України в умовах глобалізації. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. 328 с. 2. Краснова М. В. Договори в екологічному праві України : навч. посіб. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Алерта, 2012. 216 с. 3. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с. 4. Романюк А. Порівняльний аналіз політичних систем країн Західної Європи: інституційний вимір. Львів : Тріада плюс, 2004. 392 с. 5. Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с. 6. Федорова Л. Д. З історії пам'яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті-1910-ті рр. Київ, 2013. 373 с.
Два автори	1. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 2. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 3. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с. 4. Васильєв С. В., Ніколенко Л. М. Доказування та докази у господарському процесі України : монографія. Харків : Еспада, 2004. 192 с. 5. Каткова Т. В., Каткова А. Г. Закінчення досудового слідства у кримінальних справах : практич. посіб. Харків : Право, 2011. 136 с.
Три автори	1. Комаров В. В., Світлична Г. О., Удальцова І. В. Окреме провадження : монографія / за ред. В. В. Комарова. Харків : Право, 2011. 312 с. 2. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани

	студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 3. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с. 4. Zhovinsky E.Ya., Kryuchenko N.O., Paparyha P.S. Geochemistry of Environmental Objects of the Carpathian Biosphere Reserve. Kyiv, 2013. 100 p.
Чотири і більше авторів	1. Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Мороз С. В., Малиновська К. А. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження : монографія. Харків :Юрайт, 2013. 288 с. 2. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 3. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М.,Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с. 4. The mutual fund industry: Competition and investor welfare / R. G. Hubbard et. al. New York, NY : Columbia University Press, 2010. 256 p.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Гель А. П., Семаков Г. С., Яковець І. С. Кримінально-виконавче право України : навч. посіб. / ред. А. Х. Степанюк. Київ : Юрінком Інтер, 2008. 624 с. 3. Грошевий Ю. М. Вибрані праці / упоряд.: О. В. Капліна, В. І. Маринів. Харків : Право, 2011. 656 с. 4. Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с. 5. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / заг. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с.
Без автора	1. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с. 2. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / заг. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с. 3. Політологічний енциклопедичний словник / упоряд. В. П. Горбатенко. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ : Генеза, 2004. 736 с. 4. Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с. 5. Twenty-four hours a day. Miami, FL : BN Publishing, 2010. 400

	р.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія історії України : у 10 т. / ред. рада: В. М. Литвин (голова) та ін. ; НАН України, Ін-т історії України. Київ : Наук. думка, 2005. Т. 9. 944 с. 2. Закалюк А. П. Курс сучасної української кримінології: теорія і практика : у 3 кн. Київ : Ін Юре, 2007. Кн. 1 : Теоретичні засади та історія української кримінології. 424 с. 3. Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Київ : Рад. шк., 1983. Т. 1. 480 с.
Частина видання	
Книги	1. Алексєєв 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. 2. 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. 3. Наумов М. С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. <i>Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки</i> : монографія / В. П. Решетило, М. С. Наумов, Ю. В. Федотова ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків, 2014. С. 213–241. 4. Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	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. 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. 3. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. 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.

Статті із продовжуван ихта періодичних видань	1. Кобильник В. Порівняльний метод як основа політологічного дослідження. <i>Збірник наукових праць «Політологічні студії»</i>. 2011. № 2. С. 54–65. 2. Коломоець Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 3. Загірняк М., Костенко А. Про користування можливостями міжнародної бази даних Scopus. <i>Вища школа</i>. 2017. № 5–6. С. 48–55. 4. Кармазіна М., Могилевець О. Становлення і розвиток порівняльної методології в політичних дослідженнях. <i>Політичний менеджмент</i>. 2006. № 5. С. 3–17. 5. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 6. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15. 7. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108. 8. Dalton R.J. Comparative politics of the industrial democracies: from the Golden Age to island hopping. <i>Political Science</i>. 1991. № 2. P. 15–43.
---	---

Інші видання	
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543. 4. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. 5. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141. 6. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс- бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.
Архівні документи	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. <i>ЦДАГО України</i> (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. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. 3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.
Патенти	1. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с. 2. 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.
Препринти	1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Проточність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
Стандарти	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). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів.

	Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04- 01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. 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).
Каталоги	1. Істориико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків.держ. наук. б-ка ім. . Г. Короленка;уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с. 2. 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.
Бібліографічні покажчики	1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). 3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До140-річчя від дня заснування).
Електронні ресурси	1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Мар'їна О. Контент-стратегія бібліотек у цифровому середовищі <i>Бібліотечний вісник</i>. 2016. № 4. С. 8–12. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2016_4_4 (дата звернення: 26.09.2017). 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivvydannya/vznu/juridic_hni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017). 4. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua/ (дата звернення: 12.10.2017).

Автореферати дисертацій	1. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 2. Кравчук В. М. Припинення корпоративних правовідносин в господарських товариствах: автореф. дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.03 Харків, 2010. 36 с. 3. Старовойт С. В. Видавнича діяльність Національної академії наук України у 1918–1933 рр. : автореф. дис. ... канд. іст. наук. Київ, 2003. 20 с.
Дисертації	1. Євдоченко О.О. Європейське бізнес-середовище в розвитку міжнародної економічної діяльності : дис... канд. екон. наук : 08.05.01 / Київський національний економічний ун-т. Київ, 2005. 235 с. 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. 4. Bryant B. D. A sequentially articulated experiment to compare two instructional software input infrastructures: Doctoral dissertation / University at Albany. Albany, NY, 1998. 150 p.

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
закладу вищої освіти

Місто Чернівці

« _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Чернівецький національний університет
(повне найменування закладу вищої освіти)
ім. Ю.Федьковича

(далі – заклад вищої освіти) в особі проректора з науково-педагогічної роботи та освітньої
діяльності, проф. д.пед.н., Федірчик Т.Д.
(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі статуту
(статут або доручення)

і, з другої сторони _____
(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____
(посада)
_____, діючого на підставі
(прізвище, ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)
уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність	Ку рс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

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

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

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

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-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 студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

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

1.9. Додаткові умови _____

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 студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.5. Додаткові умови _____

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.

3.5. Місцезнаходження:

заклад вищої освіти: м. Чернівці, вул. Коцюбинського, 2, 58012

база практики: _____

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

проректор з науково-

педагогічної роботи

та освітньої діяльності,

проф. д.пед.н., Федірчик Т.Д.

База практики:

підпис

підпис

"__" ____ 20__ р.

"__" ____ 20__ р.

3. ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА (КИ) НА ПРАКТИЦІ

Керівники практики:

від бази практики _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

М.П. «__» _____ 20__ р.

4. ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

Дата складання звіту «__» _____ 20__ р.

Оцінка практики _____

Керівники практики:

від кафедри _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

навчальної

(назва практики)

Студента (ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет / Н/Н інститут економічний

Кафедра бізнесу та управління персоналом

Курс_група _____

Освітня програма _____

Спеціальність _____

ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ

Студентка _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на навчальну практику

(назва практики)

На _____

(назва бази практики)

Термін практики: з «__» _____ 202_ по «__» _____ 202_ р.

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Прибув на підприємство « » 20 р.

Вибув з підприємства « » 20 р.

Керівник практики від підприємства _____

(посада, прізвище та ініціали)

1. МЕТА ПРАКТИКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ:

[illegible]

2. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

Керівники практики:

від кафедри _____

(підпис)

(ім'я, прізвище)

від бази практики _____

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Навчальне видання

Навчальна практика

Методичні рекомендації

Укладачі: Вікторія **КИФЯК**,
Людмила **ВЕРБІВСЬКА**

Відповідальний за випуск – доктор економічних наук,
професор, завідувач кафедри бізнесу
та управління персоналом Чернівецького національного
університету імені Юрія Федьковича
Ю.М. Лопатинський