

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**В. о. проректора з науково-педагогічної роботи**

**Віктор ОСТРОВЕРХОВ**

2023 р.



**ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ  
ПРАКТИКИ**

Ступінь вищої освіти – магістр  
галузь знань 05 Соціальні та поведінкові науки  
спеціальність 051 Економіка  
освітньо-наукова програма «Аналітична економіка»

**ТЕРНОПІЛЬ – ЗУНУ, 2023**

Програма переддипломної практики для другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки спеціальності 051 Економіка освітньо-наукової програми «Аналітична економіка»

Робочу програму склали: д. е. н, проф. Козюк В. В., к.е.н, доц. Лотиш О.Я.

Програма переддипломної практики затверджена на засіданні кафедри економічної теорії, протокол № 1 від 28 серпня 2023 р.

Завідувач кафедри економіки та економічної теорії  
докт. екон. наук, професор



**Віктор КОЗЮК**

Розглянуто та схвалено ГЗС з економіки,  
протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.

Голова ГЗС з економіки  
докт. екон. наук, професор



**Віктор КОЗЮК**

## ЗМІСТ

1. Вступ	3
2. Програма переддипломної практики	5
3. Зміст основних розділів переддипломної практики	8
4. Методичні вказівки з організації та порядку проведення переддипломної практики	14
4.1. Обов'язки магістра	14
4.2. Обов'язки керівника практики від кафедри	15
4.3. Обов'язки керівника практики від бази практики	15
4.4. Щоденник практики	16
5. Вимоги до оформлення звіту про проходження переддипломної практики	17
6. Захист звіту та критерії оцінювання результатів переддипломної практики	19
7. Рекомендована література	23
8. Додатки	26

## ВСТУП

Процес підготовки висококваліфікованих спеціалістів та їх необхідність для нашої країни підвищують рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюють зміст і структуру завдань, які магістр повинен вирішувати самостійно.

Практика магістрів у цілісному навчально-виховному процесі спрямована на оволодіння різноманітними видами професійної діяльності, отримання особистого досвіду роботи у різних професіях та самовдосконалення у професійній майстерності.

Підготовка висококваліфікованих фахівців з економічної спеціальності передбачає доповнення набутих ними теоретичних знань сучасною практикою ведення бізнесу чи роботи публічних адміністрацій. Переддипломна практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістр і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмій.

Загальна тривалість переддипломної практики здійснюється в період визначений графіком навчального процесу, затвердженого Вченою радою.

Практична підготовка магістрів здійснюється на передових підприємствах та в сучасних організаціях різних галузей економіки, у сфері науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі та державного управління.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача та спеціаліста з даного фаху. Призначення переддипломної практики – закріпити знання та практичні навички, набуті під час вивчення профільюючих дисциплін, ознайомити із сучасним станом вітчизняних підприємств, їх економічною діяльністю та проблемами із виробничим процесом та основними напрямками діяльності підприємств у виробничо-технічній та організаційно-економічній сферах. На практиці магістри ознайомлюються з механізмами вирішення економічних, виробничих, управлінських проблем та завдань на прикладі конкретного підприємства, установи, організації.

Переддипломна практика є логічним продовженням навчальних курсів, що розглядають питання організації діяльності, технології та управління організацією (підприємством) та складовою частиною процесу підготовки майбутніх фахівців з економіки. Практика магістрів, котрі навчаються на економічному факультеті, проходить в організаціях та установах різних форм власності на робочих місцях спеціалістів за економічним профілем діяльності та менеджерів різних рівнів.

Мета практики полягає у набутті магістрами практичного досвіду економічної діяльності та закріпленні й поглибленні набутих під час теоретичного навчання знань з теоретико-методичних аспектів функціонування установ та організацій; здобуття навичок самостійної практичної роботи у сфері їх економічної діяльності; ознайомлення з конкретним виробництвом, роботою маркетолога, економіста, менеджера, керівників підрозділів.

Основними завданнями у процесі проходження переддипломної практики магістрів є:

- ознайомлення з особливостями діяльності бази практики на різних ділянках з основних напрямів роботи, а саме: у сфері стратегічного та оперативного планування, аналізу діяльності, управління активами, забезпеченням ліквідності та платоспроможності, ціноутворення на основні продукти діяльності та їх просування на ринку, особливостями ведення обліку, формування системи оподаткування тощо.
- ознайомлення зі структурою та технічним оснащенням організації чи установи - бази практики, організацією та методами роботи її спеціалістів на різних рівнях управління в процесі здійснення її основних видів діяльності;

- ознайомлення студентів з існуючим станом та проблемами вітчизняних підприємств, їх маркетинговою стратегією, технологією виробництва, особливостями функціонування, структурою та матеріально-технічною базою;
- вивчення питань організації маркетингової діяльності, виробництва та техніко-економічного планування переддипломної діяльності;
- аналіз підходів, методик та методів, які використовують на підприємстві в процесі діяльності на ринку;
- аналіз маркетингової діяльності підприємства;
- проведення необхідних досліджень, розрахунків та аналізу фінансово-господарської діяльності;
- набуття навиків презентації отриманих результатів;

Перебування на переддипломній практиці використовується магістром для підбору матеріалів для виконання звіту з практики, виявлення практичних проблем з метою формування напрямів подальшої наукової роботи та написання кваліфікаційних робіт.

Усі техніко-економічні розрахунки та дослідження, передбачені програмою, магістри-практиканти виконують самостійно під керівництвом керівників практики від університету та бази практики.

## 2. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Основою для регламентації практичної підготовки магістрів є графік проходження переддипломної практики, який погоджується в кожній організації з врахуванням умов і специфіки її роботи. Структура переддипломної програми представлена в табл. 2.1. та 2.2.

**Таблиця 2.1**

**Програма переддипломної практики**  
(для комерційних організацій)

№ зп	Назва розділу програми	Завдання переддипломної програми
1	<b>Організаційно-правова характеристика підприємства</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основні нормативно-правові документи, що регулюють діяльність підприємства;</li> <li>• юридичний статус підприємства;</li> <li>• форма власності;</li> <li>• цілі та завдання діяльності;</li> <li>• сфери і види діяльності;</li> <li>• структура та функції економічних служб;</li> <li>• організація планової, аналітичної та контрольної роботи на підприємстві;</li> <li>• організаційна структура підприємства.</li> </ul>
2	<b>Аналіз системи менеджменту</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• управління виробничою діяльністю;</li> <li>• менеджмент персоналу;</li> <li>• менеджмент фінансів та активів;</li> <li>• менеджмент інвестиційної та інноваційної діяльності;</li> <li>• управління конкурентоспроможністю;</li> <li>• управління охороною праці та безпекою життєдіяльності.</li> </ul>
3	<b>Аналіз зовнішньоекономічної діяльності</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оцінка ефективності та структури зовнішньоекономічних зв'язків підприємства з партнерами з інших країн;</li> <li>• оцінка експортного потенціалу підприємства (галузі, регіону, країни);</li> <li>• моніторинг виконання зобов'язань за експортно-імпортними операціями;</li> <li>• оцінка ефективності експортно-імпортних операцій;</li> <li>• аналіз кредитоспроможності і платоспроможності контрагента по зовнішньоекономічних контрактах;</li> <li>• виявлення резервів та розробка заходів щодо покращення ЗЕД підприємства.</li> </ul>
4	<b>Фінансово-економічні показники діяльності підприємства</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оцінка фінансової звітності підприємства (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про фінансово-майновий стан, звіт про рух грошових коштів);</li> <li>• система оподаткування;</li> <li>• порядок ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.</li> </ul>
5	<b>Аналіз зовнішнього середовища</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• моніторинг ринку;</li> <li>• стратегія позиціонування;</li> <li>• наявність ринків збуту,</li> <li>• конкурентна стратегія підприємства;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• основні конкуренти;</li> <li>• визначення можливостей і загроз, на шляху розвитку підприємства.</li> </ul>
6	<b>Прогнозні показники діяльності підприємства</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методи прогнозування на підприємстві;</li> <li>• визначення прогнозованих показників діяльності підприємства на наступний рік;</li> <li>• основні методи прогнозування можливого банкрутства підприємства.</li> </ul>
7	<b>Стратегічний аналіз діяльності та розвитку</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• визначення місії підприємства;</li> <li>• визначення генеральної стратегії;</li> <li>• визначення підтримуючих стратегій;</li> <li>• визначення альтернативних стратегій;</li> <li>• оцінка сильних та слабких сторін діяльності;</li> <li>• аналіз основних компетенцій і основних можливостей;</li> <li>• аналіз вектора зростання;</li> <li>• SPACE-аналіз (оцінка стратегічної позиції і дій);</li> <li>• аналіз життєвого циклу підприємства;</li> <li>• аналіз стратегії та прийняття стратегічних рішень;</li> <li>• аналіз ключових факторів успіху;</li> <li>• аналіз потенціалу підприємства, перспектив його розвитку.</li> </ul>
8	<b>Вироблення пропозицій щодо перспектив розвитку підприємства</b>	
9	<b>Оформлення звіту про проходження переддипломної практики</b>	

Таблиця 2.2

**Програма переддипломної практики**  
(для державних установ та організацій)

№ зп	Назва розділу програми	Завдання переддипломної програми
1	<b>Організаційно-правова характеристика організації</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основні нормативно-правові документи, що регулюють діяльність організації;</li> <li>• правовий статус державної установи;</li> <li>• цілі та завдання діяльності;</li> <li>• сфери і види діяльності;</li> <li>• структура державних служб;</li> <li>• функції державних служб;</li> <li>• організація планової, аналітичної та контрольної роботи в установі;</li> <li>• організаційна структура органу державної влади.</li> </ul>
2	<b>Аналіз системи менеджменту</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• управління діяльністю організації;</li> <li>• менеджмент персоналу;</li> <li>• менеджмент фінансів та активів;</li> <li>• менеджмент інвестиційної та інноваційної діяльності;</li> <li>• розроблення, прийняття та реалізація управлінських рішень;</li> <li>• надання адміністративних послуг, консультацій та</li> </ul>

		<p>роботи зі зверненнями громадян;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• організація діловодства;</li> <li>• управління охороною праці та безпекою життєдіяльності.</li> </ul>
3	<b>Аналіз зовнішніх зносин</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оцінка ефективності та структури зовнішніх зносин організації з партнерами з інших країн;</li> <li>• виявлення резервів та розробка заходів щодо покращення зовнішніх зносин організації.</li> </ul>
4	<b>Фінансово-економічні показники діяльності організації</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оцінка фінансової звітності бюджетних установ (баланс, звіт про фінансово-майновий стан, звіт про рух бюджетних коштів, місцеві бюджети);</li> <li>• податковий режим установи;</li> <li>• порядок ведення бухгалтерського обліку в установі.</li> </ul>
5	<b>Аналіз зовнішнього середовища</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• моніторинг ринку;</li> <li>• конкурентна стратегія організації;</li> <li>• розвиток добросовісної конкуренції;</li> <li>• антимонопольне регулювання;</li> <li>• захист прав споживачів;</li> <li>• реалізація функції контролю;</li> <li>• визначення можливостей і загроз, на шляху розвитку організації.</li> </ul>
6	<b>Прогнозні показники діяльності організації</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методи прогнозування в організації;</li> <li>• визначення прогнозованих показників діяльності організації на наступний рік;</li> <li>• основні методи прогнозування можливого банкрутства організації.</li> </ul>
7	<b>Стратегічний аналіз діяльності та розвитку</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• визначення місії;</li> <li>• визначення генеральної стратегії;</li> <li>• визначення підтримуючих стратегій;</li> <li>• визначення альтернативних стратегій;</li> <li>• оцінка сильних та слабких сторін діяльності;</li> <li>• аналіз основних компетенцій і основних можливостей;</li> <li>• аналіз вектора зростання;</li> <li>• SPACE-аналіз (оцінка стратегічної позиції і дій);</li> <li>• аналіз стратегії та прийняття стратегічних рішень;</li> <li>• аналіз ключових факторів успіху;</li> <li>• аналіз потенціалу, перспектив розвитку.</li> </ul>
8	<b>Аналіз питань економічної політики у сфері діяльності</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативно-правове забезпечення діяльності;</li> <li>• інструментарій економічної політики;</li> <li>• елементи економічної політики;</li> <li>• координація діяльності внутрішніх служб у сфері реалізації покладених на них завдань;</li> <li>• сфери впливу економічної політики.</li> </ul>
9	<b>Вироблення пропозицій щодо перспектив розвитку організації</b>	
10	<b>Оформлення звіту про проходження переддипломної практики</b>	



### 3. ЗМІСТ ОСНОВНИХ РОЗДІЛІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст та послідовність практики визначається програмою, яка розробляється кафедрою економіки та економічної теорії згідно з навчальним планом (табл. 3.1. та табл. 3.2.).

Таблиця 3.1

#### Приблизний графік проходження практики (на базі комерційних організацій)

№ з/п	Зміст розділів практики	Кількість робочих днів практики
1.	Організаційно-правова характеристика підприємства	2
2.	Аналіз системи менеджменту	5
3.	Аналіз зовнішньоекономічної діяльності	3
4.	Фінансово-економічні показники діяльності підприємства	6
5.	Аналіз зовнішнього середовища	4
6.	Прогнозні показники діяльності підприємства	5
7.	Стратегічний аналіз діяльності та розвитку	4
8.	Вироблення пропозицій щодо перспектив розвитку підприємства	6
9.	Оформлення звіту про проходження переддипломної практики	5
	Всього	40

#### 1. Організаційно-правова характеристика підприємства

В межах даного розділу магістр повинен:

- ознайомитися з нормативно-правовими документами діяльності підприємства (законодавчими, реєстраційними, ліцензійними, установчими, організаційними, розпорядчими);
- розглянути історію розвитку організації, організаційну та виробничу структуру;
- ознайомитися з видами виготовлюваної продукції чи послугами, що надаються;
- охарактеризувати місію, цілі та завдання діяльності;
- визначити специфіку діяльності підприємства, ознайомитись з її організаційно-правовою формою, формою власності;
- дослідити структуру та функції економічних служб.
- ознайомитися з організацією планової, аналітичної та контрольної роботи на підприємстві;
- розглянути посадові інструкції працівників підприємства;
- дослідити мікро- та макросередовищем, в якому знаходиться підприємство;

#### 2. Аналіз системи менеджменту

В межах даного розділу магістр повинен:

- визначити види і рівні менеджменту;
- ознайомитись з правами, обов'язками і повноваженнями менеджерів різних рівнів управління;
- вивчити стиль і методи управління, їх охарактеризувати;
- дослідити відносини в колективі;
- визначити тип виробництва та ознайомитись з процесом виробництва;
- проаналізувати операційну політику підприємства (рівні управління, динаміку показників переддипломної діяльності, економічний потенціал та структуру виробництва);
- оцінити маркетингову діяльність підприємства (маркетингову стратегію, систему маркетингової інформації, форми та методи стимулювання продажу благ);

- розглянути збутову політику підприємства (конфігурацію каналів розповсюдження благ, особливості ринку);
- описати логістичну систему, її ефективність;
- проаналізувати цінову політику та методи ціноутворення;
- проаналізувати систему менеджменту персоналу підприємства (кадрова політика, структура персоналу, система оплати праці, фонд заробітної плати);
- описати завдання та повноваження фінансових служб;
- дослідити основні фінансові та економічні показники ефективності діяльності, що використовуються на підприємстві;
- проаналізувати напрями інвестиційно-інноваційної політики;
- визначити джерела фінансування інвестиційних проектів та оцінити ефективність проектів;
- дослідити механізм управління конкурентоспроможністю підприємства;
- оцінити якість продукції, зробити оцінку системи управління якістю діяльності підприємства;
- охарактеризувати систему управління охороною праці та безпекою життєдіяльності в організації:
  - вивчити документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки;
  - зробити висновки щодо ефективності заходів з безпеки праці та покращення умов праці.

### **3. Аналіз зовнішньоекономічної діяльності**

В межах даного розділу магістр повинен:

- здійснити аналіз динаміки виконання зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
- провести оцінку фінансових результатів виконання зовнішньоекономічної діяльності;
- оцінити ефективність використання коштів, що були залучені для виконання ЗЕД;
- визначити рівень та якість виконання підприємством зобов'язань по зовнішньоторговельних контрактах;
  - проаналізувати динаміку експорту;
  - дослідити фінансовий стан підприємства, що виконує зовнішньоекономічну діяльність;
  - визначити резерви для розробки заходів по підвищенню ефективності виконання зовнішньоекономічної діяльності підприємства зокрема та фінансово-господарської діяльності в цілому.

### **4. Фінансово-економічні показники діяльності підприємства**

В межах даного розділу магістр повинен:

- вивчити порядок ведення бухгалтерського обліку на підприємстві;
- розглянути систему оподаткування;
- ознайомитись з фінансовою звітністю підприємства (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про власний капітал, звіт про рух грошових коштів, примітки до річної фінансової звітності);
  - оцінити результати й ефективність діяльності підприємства;
  - визначити його поточний фінансовий стан;
  - скласти прогноз розвитку фінансово-економічних показників на найближчу перспективу;
  - оцінити динаміку фінансових показників за певний період часу і фактори, що викликали відповідні зміни; оцінити наявні фінансові обмеження на шляху реалізації організаційних перетворень;

- виявити й оцінити можливі джерела фінансування заходів щодо реструктуризації і можливий ефект від їх реалізації.

### **5. Аналіз зовнішнього середовища**

В межах даного розділу магістр повинен:

- дати загальну характеристику зовнішнього середовища функціонування підприємства;
- визначити тип ринку на якому проводить діяльність підприємство;
- ознайомитись зі стратегією позиціонування продукції;
- визначити наявність ринків збуту,
- дослідити конкурентну стратегію підприємства;
- ознайомитись з основними конкурентами підприємства;
- виявити існуючі та потенційні можливості і загрози на шляху розвитку підприємства;
- оцінити вплив зовнішніх факторів на діяльність підприємства.

### **6. Прогнозні показники діяльності підприємства**

В межах даного розділу магістр повинен:

- ознайомитись з методами прогнозування на підприємстві;
- проаналізувати прогнозовані показники діяльності підприємства на наступний рік;
- визначити можливі цілі і напрямки розвитку підприємства;
- провести оцінювання соціальних, економічних, наукових, технічних та екологічних наслідків реалізації кожного з можливих варіантів розвитку підприємства;
- побудувати системи альтернативних прогнозів;
- оцінити вплив різних факторів на розвиток ситуації, зокрема за окремими ринками (наприклад, вплив нових технологій виробництва, зміни у потребах окремих груп споживачів тощо);
- побудувати моделі найбільш ймовірного майбутнього стану середовища (як зовнішнього так й внутрішнього).

### **7. Стратегічний аналіз діяльності та розвитку**

В межах даного розділу магістр повинен:

- ознайомитись зі стратегічним планом підприємства;
- визначити місію підприємства;
- визначити генеральну стратегію;
- визначити підтримуючі стратегії;
- визначити альтернативні стратегії;
- оцінити сильні та слабкі сторони діяльності;
- проаналізувати основні компетенції і основні можливості;
- провести аналіз вектора зростання;
- здійснити SPACE-аналіз (оцінка стратегічної позиції і дій);
- проаналізувати життєвий цикл підприємства;
- провести аналіз стратегії та прийняття стратегічних рішень;
- здійснити аналіз ключових факторів успіху;
- проаналізувати потенціал підприємства, перспективи його розвитку.

Таблиця 3.2

**Приблизний графік проходження практики**  
(на базі бюджетних установ та організацій)

№ з/п	Зміст розділів практики	Кількість робочих днів практики
1	Організаційно-правова характеристика організації	2
2	Аналіз системи менеджменту	5
3	Аналіз зовнішніх відносин	3
4	Фінансово-економічні показники діяльності організації	5
5	Аналіз зовнішнього середовища	4
6	Прогнозні показники діяльності організації	4
7	Стратегічний аналіз діяльності та розвитку	4
8	Аналіз питань економічної політики у сфері діяльності	4
9	Вироблення пропозицій щодо перспектив розвитку організації. Участь у нарадах та інших організаційних формах управлінської діяльності.	4
10	Оформлення звіту про проходження переддипломної практики	5
	Всього	40

### 1. Організаційно-правова характеристика організації

В межах даного розділу магістр повинен:

- ознайомитися з нормативно-правовими документами діяльності державної організації (законодавчими, реєстраційними, ліцензійними, установчими, організаційними, розпорядчими, технічними, стандартами та регламентами);
- розглянути історію розвитку організації та її організаційну структуру;
- ознайомитися з видами послуг, що надаються;
- охарактеризувати місію, цілі та завдання діяльності;
- визначити специфіку діяльності організації, ознайомитись з її організаційно-правовою формою;
- дослідити структуру та функції державних служб;
- ознайомитися з організацією планової, аналітичної та контрольної роботи в державній організації;
- розглянути посадові інструкції працівників організації;
- дослідити соціальну характеристику організації.

### 2. Аналіз системи менеджменту

В межах даного розділу магістр повинен:

- визначити види і рівні менеджменту;
- ознайомитись з правами, обов'язками і повноваженнями працівників різних рівнів управління;
- вивчити стиль і методи управління, охарактеризувати їх;
- дослідити відносини в колективі;
- ознайомитись з процесом функціонування організації (цілі, місія та завдання діяльності; робота з громадянами, бізнесом, громадськими та неурядовими організаціями; система управлінських послуг);
- визначити соціальну характеристику організації (кадрова політика, структура персоналу, соціальний пакет, система оплати праці, фонд заробітної плати, розпорядок роботи);

- оцінити маркетингову діяльність організації (маркетингову стратегію, систему маркетингової інформації);
- проаналізувати цінову політику на монопольних ринках та дотримання дисципліни цін;
- охарактеризувати функцію підтримки розвитку підприємництва;
- дослідити державний ринковий нагляд;
- описати завдання та повноваження фінансових служб;
- проаналізувати напрями інвестиційно-інноваційної політики;
- визначити джерела фінансування інвестиційних проектів та оцінити ефективність проектів;
- дослідити механізм управління конкурентоспроможністю організації;
- оцінити якість послуг, зробити оцінку системи управління якістю діяльності організації;
- охарактеризувати систему управління охороною праці та безпекою життєдіяльності в організації:
- вивчити документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки;
- зробити висновки щодо ефективності заходів з безпеки праці та покращення умов праці.

### **3. Аналіз зовнішніх відносин**

В межах даного розділу магістр повинен:

- проаналізувати динаміку зовнішніх зносин організації;
- оцінити ефективність використання коштів, що були залучені для здійснення зовнішніх зносин;
- визначити резерви для розробки заходів щодо підвищення ефективності здійснення зовнішніх зносин організації.

### **4. Фінансово-економічні показники діяльності організації**

В межах даного розділу магістр повинен:

- вивчити порядок ведення бухгалтерського обліку та аудиту в бюджетних установах;
- розглянути систему оподаткування;
- ознайомитись з фінансовою звітністю організації (баланс, звіт про фінансово-майновий стан, звіт про рух бюджетних коштів, місцеві бюджети);
- оцінити результати й ефективність діяльності організації;
- скласти прогноз розвитку фінансово-економічних показників на найближчу перспективу;
- оцінити динаміку фінансових показників за певний період часу і фактори, що викликали відповідні зміни;
- оцінити наявні фінансові обмеження на шляху реалізації організаційних перетворень;
- виявити й оцінити можливі джерела фінансування заходів щодо реструктуризації і можливий ефект від їх реалізації.

### **5. Аналіз зовнішнього середовища**

В межах даного розділу магістр повинен:

- дати загальну характеристику зовнішнього середовища функціонування організації;
- дослідити конкурентну стратегію організації;
- виявити існуючі та потенційні можливості і загрози на шляху розвитку організації;
- оцінити вплив зовнішніх факторів на діяльність організації.

### **6. Прогнозні показники діяльності організації**

В межах даного розділу магістр повинен:

- ознайомитись з методами прогнозування в організації;
- проаналізувати прогнозовані показники діяльності організації на наступний рік;
- визначити можливі цілі і напрямки розвитку організації;
- провести оцінювання соціальних, економічних, наукових, технічних та екологічних наслідків реалізації кожного з можливих варіантів розвитку організації;
- побудувати системи альтернативних прогнозів;
- оцінити вплив різних факторів на розвиток ситуації, зокрема за окремими ринками (наприклад, оцінка основних конкурентів на ринку, зміни у потребах окремих груп споживачів тощо);
- побудувати моделі найбільш ймовірного майбутнього стану середовища організації (як зовнішнього так й внутрішнього).

### **7. Стратегія діяльності та розвитку**

В межах даного розділу магістр повинен:

- ознайомитись зі стратегічним планом організації
- визначити місію;
- визначити генеральну стратегію;
- визначити підтримуючі стратегії;
- визначити альтернативні стратегії;
- оцінити сильні та слабкі сторони діяльності;
- проаналізувати основні компетенції і основні можливості;
- провести аналіз вектора зростання;
- здійснити SPACE-аналіз (оцінка стратегічної позиції і дій);
- провести аналіз стратегії та прийняття стратегічних рішень;
- здійснити аналіз ключових факторів успіху;
- проаналізувати потенціал та перспективи розвитку.

### **8. Аналіз питань економічної політики у сфері діяльності**

В межах даного розділу магістр повинен:

- ознайомитись з нормативно-правовим забезпеченням діяльності;
- визначити інструментарій економічної політики;
- розкрити елементи економічної політики;
- дослідити координацію діяльності внутрішніх служб у сфері реалізації покладених на них завдань;
- визначити сфери впливу економічної політики.

## **4. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Переддипломна практика проводиться під керівництвом викладача університету. Перед її початком керівник проводить організаційні збори, на яких пояснюються цілі і завдання практики, місце і порядок проходження, вирішуються різні організаційні питання.

До відома магістрів доводяться також вимоги відповідних регламентуючих документів з питань техніки безпеки, протипожежної безпеки і переддипломної санітарії, проводиться вступний інструктаж.

Загальне керівництво і контроль за ходом практики здійснюють керівники практики від кафедри. Вони на засіданні кафедри подають завідувачу кафедри інформацію про наявні відхилення у ході практики.

### **4.1. Обов'язки магістра**

Магістри самостійно, з дозволу кафедри економіки та економічної теорії, підбирають для себе місце проходження практики і пропонують його для використання.

Студенти Університету при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики від кафедри економічної теорії направлення на практику, її програму і щоденник та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно, у встановлений наказом ректора термін, прибути на базу практики. Магістри несуть особисту цілковиту відповідальність за неявку на практику. Магістри, які не з'явилися на практику з поважних причин, проходять її в інші терміни, інакше – можуть бути відраховані з Університету за невиконання навчального плану;

- у перший день прибуття на базу практики з'явитися до керуючого або у відділ кадрів для визначення керівника і місця проходження практики та одержання перепустки;

- ознайомитися із законодавчими, інструктивними та іншими матеріалами, які мають відношення до роботи у даній сфері;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівки її керівників;

- разом з керівником практики від Університету або бази практики скласти календарний план-графік виконання програми на весь період практики;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії. Разом з працівниками обраної бази практики дотримуватись режиму робочого дня, підкорятися діючим правилам внутрішнього розпорядку, приймати активну участь у виробничих нарадах, економічному навчанні, дослідницькій роботі. За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку магістр несе відповідальність перед керівництвом Університету і бази практики;

- нести відповідальність за виконану роботу. Повністю виконувати програму практики. Виконувати всі вказівки керівника практики з питань, що стосуються обсягу та якості роботи, правильного і чіткого оформлення документів;

- вести щоденник встановленої форми, в якому щодня записувати виконану роботу. В кінці щоденник подавати керівникові бази практики, який робить свої зауваження, оцінює виконану роботу і підписує його. Керівник від Університету також робить свої зауваження в щоденнику під час відвідання бази практики. Після закінчення практики магістр підписує щоденник, а керівник від бази практики затверджує його;

- після закінчення практики перепустку необхідно повернути у відділ кадрів;

- згідно з вимогами програми оформити письмовий звіт про практику і своєчасно представити його на кафедру;
  - своєчасно скласти залік з практики.
- Тривалість щоденної практики – 5 годин

#### **4.2. Обов'язки керівника практики від кафедри**

До керівництва практикою магістрів залучаються досвідчені викладачі кафедри економіки та економічної теорії, які брали безпосередню участь у навчальному процесі.

Керівник практики від кафедри:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття магістрів-практикантів проведення відповідних заходів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом магістрів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання магістрам-практикантам необхідних документів (направлення, програми практики, щоденник та ін.);
- повідомляє магістрів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі економічної теорії, а саме: подання письмового звіту, підготовка виступу тощо;
- у тижневий термін подають завідувачу кафедри інформацію про наявні відхилення у ході практики (неявку магістрів на базу практики, відмову організації у прийнятті магістрів на практику, дисциплінарні порушення тощо) та приймають оперативні заходи з їхнього усунення;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою, а саме: консультує магістрів з питань, що виникають в процесі практики, а також у веденні щоденника, підготовці матеріалів і написанні звіту про практику. Разом із керівником від бази практики організовує для магістрів навчальні заняття, бесіди з провідними фахівцями. Консультує магістрів з питань програм практики;
- перевіряє на предмет наявності всіх видів операцій, які передбачені програмою практики та їх відображення у календарному плані, звіті, та щоденнику;
- контролює забезпечення нормальних умов праці та побуту магістрів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- періодично контролює виконання програми практики і дотримання магістрами правил внутрішнього розпорядку;
- здійснює контроль за проходженням практики шляхом періодичних виїздів на базу практики;
- перевіряє звіти про практику і у складі комісії приймає заліки з практики.
- подає завідувачу кафедрою (заступнику декана з практичного навчання) письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо покращення практики магістрів.

Висновок керівника практики від кафедри заповнюється після захисту практики і оцінка за написання та захист звіту про проходження переддипломної практики виставляється у відомості і заліковій книжці.

#### **4.3. Обов'язки керівника практики від підприємства чи організації**

- організувати проходження практики студентів відповідно до програми у тісному контакті з керівником від кафедри економічної теорії Університету;
- скласти календарний план проходження практики для магістра (Додаток А, Б);
- забезпечити магістрів відповідними робочими місцями, надати у користування нормативні акти, статистичні дані, які необхідні для виконання програми практики;



- з числа досвідчених, висококваліфікованих спеціалістів призначити керівників практики від підприємства чи організації;
- надавати магістрам методичну і практичну допомогу при виконанні програми практики;
- контролювати дотримання магістрами-практикантами трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку і роботи керівників практики із магістрами, повідомляти Університет про кожен випадок порушення ними дисципліни;
- контролювати виконання затвердженого календарного плану проходження практики, ведення щоденників, підготовку звітів, давати оцінку виконаної магістрами роботи;
- надавати допомогу магістрам у складанні звіту про практику, перевіряти його;
- скласти характеристику на кожного магістра, яка входить у звіт по практиці, в яких відобразити рівень виконання програми, вміння використовувати на практиці набуті в Університеті знання, ставлення магістрів до роботи, участь в громадському житті колективу від бази практики;
- кожен безпосередній керівник дає висновок про засвоєння магістрами програмного матеріалу після співбесіди і перевірки частини звіту про проходження практики у кожному відділі, після чого робиться відмітка у щоденнику.

#### **4.4. Щоденник практики**

Щоденник практики містить основні документи, що стосуються практики:

- розпорядження про скерування магістра на практику;
- календарний план проходження практики;
- відгук про роботу магістра на практиці;
- висновок керівника практики від кафедри;
- основні положення практики та правила ведення щоденника.

Розпорядження про скерування магістра на практику, підписане і скріплене печаткою, є посвідченням направлення магістра на практику на зазначений термін.

Календарний графік проходження практики складають відповідно до завдань практики керівники практики від кафедри економіки та економічної теорії та від підприємства чи організації спільно з практикантом у перший день проходження практики.

Відгук про роботу магістра на практиці заповнює керівник практики від підприємства чи організації. Керівник практики підписує відгук і скріплює його печаткою.

У відгуку відображають:

- місце практики, посаду, яку дублював магістр;
- виявлені теоретичні знання, уміння та практичні навички;
- володіння комп'ютерними технологіями;
- нові знання, уміння та навички, які здобув за час практики;
- завдання, які виконав;
- виявлені особисті якості магістра;
- пропозиції про оцінку за практику в 5-бальній системі тощо.

## 5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики магістри звітують про виконання програми.

Загальна і характерна форма звітності магістра за практику – це подання письмового звіту, підписаного та оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими Університетом (щоденник, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від кафедри економіки та економічної теорії.

Звіт має містити відомості про виконання магістром усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаних джерел та ін. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює Університет.

Типова структура звіту:

- титульна сторінка;
- зміст;
- опис виконання розділів програми практики;
- список використаних джерел;
- додатки.

У звіт включається титульний аркуш (**Додаток В**), зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту; основна частина; список використаних джерел; додатки.

Основна частина звіту ділиться на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики.

Загальний обсяг звіту складає до 50 сторінок – для друкованих робіт.

Звіт виконується лише на білому папері, на одній стороні стандартного аркуша формату А4 (210x297 мм). Рекомендовано такі налаштування редактора. Поля сторінки: верхнє і нижнє – 2,0 см, ліве – 3 см, праве – 1,5 см. Основний текст набирають шрифтом (Times New Roman) розміром 14pt з міжрядковим інтервалом 1,5.

Усі сторінки звіту, починаючи з другої (змісту), послідовно нумеруються арабськими цифрами, що проставляються у верхньому правому куті сторінки. Перша сторінка – титульний лист, на ньому номер сторінки не ставиться.

Безпосереднє викладання тексту роботи починається з третьої сторінки. Кожен розділ подається з нової сторінки. Назви розділів мають бути виділені в тексті роботи.

Усі ілюстрації (крім таблиць) позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно (за винятком ілюстрацій, поданих у додатках) в межах розділу. Підпис виконується під ілюстрацією. Кожну ілюстрацію, що міститься у звіті, необхідно супроводжувати коротким аналізом змісту і висновками. Кількість ілюстрацій визначається змістом звіту і повинна бути достатньою для того, щоб надати тексту ясності й конкретності.

При наявності в роботі великого цифрового матеріалу його варто подавати у вигляді таблиці. Таблиці нумерують послідовно в межах розділу, за винятком таблиць, поданих у додатках. Слово «Таблиця» та її номер пишуться над правим верхнім кутом таблиці, а під ним – заголовок, який повинна мати таблиця, друкують симетрично до тексту. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 2.1» (перша таблиця другого розділу).

Кожна таблиця повинна розміщуватися на одній сторінці. При переносі таблиці в правому кутку наступної сторінки слід писати «Продовження табл. \_\_\_» (вказати номер таблиці), наприклад: «Продовження табл. 2.1».

Формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо формула не вміщується в один рядок,

її слід перенести після знаків рівності (=), плюс (+), мінус (-), множення (x) або ділення (:). Формули нумерують в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номер формули потрібно брати в дужки і розташовувати на полях справа від формули, наприклад: (2.3) (третя формула другого розділу).

Логічним завершенням звіту про проходження переддипломної практики є висновки. Головна їх мета – підсумки проведеної роботи. У висновках коротко підводяться підсумки проведеної роботи, по пунктах формуються основні результати, окремі лаконічні положення, методичні рекомендації та пропозиції автора щодо ефективнішої роботи бази практики. У висновках необхідно зазначити не тільки те позитивне, що вдалося виявити в результаті проходження практики, а й недоліки та проблеми практичного функціонування бази проходження практики, а також конкретні рекомендації щодо їх усунення.

У кінці звіту (після основної частини) наводиться перелік використаної літератури, який подається у наступній послідовності: законодавчі рішення Верховної Ради, укази Президента, нормативні акти уряду, Національного банку, банківських установ – всі інші джерела в алфавітному порядку. На кожне джерело, яке є працею одного чи кількох авторів, вказуються прізвище та ініціали авторів, повна назва роботи, місце видання, видавництво, рік і кількість сторінок. При використанні статей періодичної преси вказують прізвище та ініціали автора, назву статті, назву видання, номер журналу і сторінки, на яких вміщена публікація.

Складовою частиною звіту є додатки відповідних розрахунків, документів, форм статистичної і фінансової звітності з посиланням в тексті звіту на дані додатку.

У додатках приводяться також ілюстрації допоміжного характеру (таблиці, рисунки). Кожний такий додаток повинен починатися з наступної сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток \_\_\_» і велика літера, що позначає додаток: наприклад, Додаток А.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, починаючи з А, Б...Я, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, И, Й, О, Ч, Ъ.

## 6. ЗАХИСТ ЗВІТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Зшитий звіт і щоденник про проходження практики (з відгуком керівника практики від бази практики) протягом 3-х днів після завершення практики здають керівникові практики від кафедри, який перевіряє правильність їх оформлення, підписує і передає на кафедру.

Захист звітів про проходження переддипломної практики проводиться у терміни згідно календарного плану. Підведення підсумків практики здійснюють шляхом індивідуального захисту практики кожним магістром. Під час захисту магістр розповідає комісії про проходження практики, формулює завдання практики і пояснює їхнє виконання; інтерпретує отримані результати, відстоює обрану ним методику виконання завдань.

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять у рейтингову відомість, а залік – у відомість та залікову книжку. Процес написання звіту переддипломної практики повинен відповідати принципам академічної доброчесності. Плагіат, списування, несанкціоноване використання чужих напрацювань є неприйнятним і жодним чином не толеруються і запобігаються. У випадку порушення академічної доброчесності при написанні звіту студент може бути притягнений до академічної відповідальності: повторне написання та захист звіту.

Науковий керівник від кафедри оцінює звіт про проходження переддипломної практики з урахуванням якості написання та оформлення, глибини та обґрунтованості відповідей при захисті звіту (табл. 6.1).

**Таблиця 6.1**

### Шкала та критерії оцінювання результатів написання і захисту звіту про проходження переддипломної практики

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	Відмінно	<p style="text-align: center;"><b>A (відмінно)</b></p> <p>Усі базові поняття сформульовані чітко. Зміст та структура загалом відповідають плану, усі питання висвітлено відповідно до фундаментальних положень сучасної науки. Звіт має науково-дослідний характер, базується на коректному використанні доцільних методів дослідження; аналіз стану проблеми здійснено із використанням новітніх вітчизняних практик. Робота виконана відповідно до чинних вимог щодо написання звіту. Результати звіту чітко сформульовані, належно обґрунтовані; мають теоретичне і практичне значення. Під час захисту звіту здобувач висвітлює основні результати дослідження, вільно володіє матеріалом, основними поняттями та теоріями, використаними у роботі. Здобувач дає правильні та чіткі відповіді на всі запитання, чітко аргументує власну думку. Під час захисту здобувачем представлені практичне значення роботи, результати дослідження свідчать про ретельність проведеного аналізу, висновки мають науковий характер.</p>

85-89	Добре	<p style="text-align: center;"><b>В (дуже добре)</b></p> <p>Усі базові поняття сформульовані достатньо чітко. Зміст та структура загалом відповідають плану, визначеній меті та поставленим завданням. Звіт базується на коректному використанні доцільних методів дослідження. Звіт виконаний відповідно до чинних вимог щодо написання звіту про проходження переддипломної практики. Результати дослідження сформульовані достатньо чітко, мають теоретичне і практичне значення. Під час захисту звіту здобувач висвітлює основні результати дослідження, достатньо вільно володіє матеріалом, основними поняттями та теоріями, використаними у роботі. Здобувач дає правильні відповіді на всі запитання, достатньо чітко аргументує власну думку. Під час захисту здобувачем представлені практичне значення роботи, результати дослідження свідчать про ретельність проведеного аналізу, висновки мають науковий характер.</p>
75-84	Добре	<p style="text-align: center;"><b>С (добре)</b></p> <p>Базові поняття сформульовані недостатньо чітко. Зміст та структура частково або загалом відповідають плану, визначеній меті та поставленим завданням, але мають місце невідповідності між назвами розділів (підрозділів) звіту. Оформлення звіту відповідає встановленим вимогам, але допущено незначні помилки. Звіт містить неповні висновки щодо результатів дослідження, вони є неналежно аргументованими та викладені недостатньо. Звіт завершений і поданий на кафедру у визначені терміни, однак в процесі його виконання студент не погоджував свої дії з керівником. Здобувач дає правильні відповіді на всі запитання, але не завжди впевнений в аргументації, чи не завжди коректно її формулює. Під час захисту звіту здобувач часто користується текстом звіту для відповіді на запитання, що може свідчити про часткову самостійність автора.</p>
65-74	Задовільно	<p style="text-align: center;"><b>Д (задовільно)</b></p> <p>Зміст та структура не відповідають плану звіту, визначеній меті та поставленим завданням. Звіт поданий на кафедру з порушеннями встановлених термінів. Під час захисту здобувач допускає суттєві неточності у відповідях на запитання, не завжди належно обґрунтовує основні аспекти дослідження. У звіті несистемно представлені практичні аспекти та висновки, результати дослідження недостатньо відповідають ступеню практичного характеру звіту.</p>

60-64	Задовільно	<b>Е (достатньо)</b> Мета, завдання та інші базові поняття у звіті сформульовані некоректно. Звіт не розкриває усі пункти плану, не має дослідницького характеру, базується на некоректному використанні методів дослідження; аналіз стану діяльності об'єкта здійснено недостатньо. Звіт написаний зі значною кількістю допущених орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок. Оформлення звіту не відповідає встановленим вимогам. Звіт містить запозичення з інших джерел і виконаний без дотримання етики та академічної доброчесності; відсутні висновки як результати проходження практики. Здобувач не в змозі відповісти на поставлені запитання, неспроможний аргументувати положення роботи.
35-59	Незадовільно	<b>FX (незадовільно з можливістю повторного складання)</b> Звіт має незадовільний рівень теоретичної глибини, логічної структурованості та послідовності викладу матеріалу, недостатній рівень володіння науковим апаратом дослідження, відсутність використання новітніх наукових джерел, невідповідність оформлення до чинних вимог, незадовільний рівень розкриття результатів під час захисту, недостатній рівень знань здобувача, відсутність системності та логіки викладу матеріалу, невміння робити узагальнення результатів під час захисту.
1-34	Незадовільно	<b>F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)</b> Звіт має вкрай низький рівень теоретичної глибини, відсутність логіки викладу матеріалу, невідповідність матеріалу плану проходження практики, абсолютне недотримання чинних вимог щодо його оформлення. Здобувач не з'явився на захист звіту без поважної причини.

У процесі оцінювання проходження переддипломної практики магістрами враховуються три складові:

- виконання завдань з тренінгу;
- оформлення звіту;
- захист звіту.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з проходження переддипломної практики визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової:

Заліковий модуль 1 (тренінг з фаху)	Заліковий модуль 2 (написання звіту переддипломної практики)	Заліковий модуль 3 (захист звіту переддипломної практики)
30%	30%	40%

Магістра, який не здав звіту про проходження переддипломної практики або отримав на захисті незадовільну оцінку, направляють на практику повторно, він здійснює перездачу практики за встановленою процедурою або ж його відраховують з Університету.

## **7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

### **Законодавчі акти:**

1. Конституція України.
2. Цивільний кодекс України.
3. Господарський кодекс України.
4. Бюджетний кодекс України.
5. Трудовий кодекс України.
6. Кодекс законів про працю України.
7. Податковий кодекс України.
8. Закон України «Про державну службу».
9. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
10. Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
11. Закон України «Про місцеві державні адміністрації».
12. Закон України «Про запобігання корупції».
13. Закон України «Про Національну програму сприяння розвитку малого підприємництва в Україні».
14. Закон України «Про державну підтримку малого та середнього підприємництва в Україні».
15. Закон України «Про технічні регламенти та оцінку відповідності».
16. Закон України «Про господарські товариства».
17. Закон України «Про зайнятість населення».
18. Закон України «Про охорону праці».
19. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо захисту прав інвесторів».
20. Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких інших законодавчих актів України щодо спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності».

### **Акти Президента України**

1. Указ Президента України від 2 липня 2008 р. №603/2008 «Питання впровадження в Україні принципів Європейської хартії малих підприємств».
2. Указ Президента України від 9 грудня 2010 р. № 1085/2010 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади».
3. Указ Президента України від 18 липня 2011 р. № 769/2011 «Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань державної служби».
4. Указ Президента України від 16 грудня 2014 р. №933/2014 «Про внесення змін до Порядку проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування».

### **Постанови Кабінету Міністрів України**

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 червня 1994 р. №423 «Про деякі питання застосування статей 4, 15 і 27 Закону України «Про державну службу» (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 637 (637-2015-п) від 26.08.2015 р.)».
2. Постанова Кабінету Міністрів України від 01 грудня 1994 р. №804 «Про затвердження положення про порядок стажування у державних органах» (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №426 (426-2011-п) від 20.04.2011 р.)».
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. №169 «Про затвердження порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців».

4. Постанова Кабінету Міністрів України від 2 липня 2009 р. № 112 «Про затвердження форм документів, необхідних для реєстрації організацій як об'єктів інфраструктури підтримки малого та середнього підприємництва».

5. Постанова Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 р. №551 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток» (набирає чинності 01.01.2016 р.).

6. Постанова Кабінету Міністрів України від 25 липня 2012 р. №680 «Питання присвоєння рангів державним службовцям та визначення співвідношень між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями» (набирає чинності 01.01.2016 р.).

7. Постанова Кабінету Міністрів України від 11 березня 2015 р. №96 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань праці».

### **Підручники, посібники, наукові статті**

1. Адізес І. К. Стилі хорошого і поганого менеджменту. пер. з англ. Валерія Глінка. Київ: Наш формат. 2020. 222 с.

2. Карий О.І. Менеджмент та інновації: теорія і практикум : навч. посіб. Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів: Растр-7. 2020. 297 с.

3. Костецька І., Ольхівська М., Ольхівський В. Бізнес-планування у системі менеджменту: навч. посіб. Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів; Дрогобич: Посвіт. 2019. 271 с.

4. Левковець О. М. Інноваційні бізнес-моделі: особливості формування / Економічна теорія та право. № 2 (37) 2019. С. 172-182.

5. Лотиш О.Я. Стратегічний аналіз галузі. Навчальний посібник. Тернопіль: Економічна думка. 2019. 248 с.

6. Менеджмент: Підручник / під заг. ред. Т.П. Остапчук. Житомир: Вид-во «Рута», 2021. 856 с.

7. Миценко І.М., Хаджинов І.В. Концепції кругових бізнес-моделей ключових європейських компаній / Економіка і організація управління № 1 (45). 2022. С. 25-38.

8. Модернізація менеджменту та публічного управління в системі охорони здоров'я / кол. монографія за науковою ред. д.е.н. Шкільняка М.М., д.е.н. Желюк Т.Л. Тернопіль, Крок. 2020. 560 с

9. Омельченко А. І., Ченуша О.С. Інноваційні бізнес-моделі як інструмент стратегічного розвитку підприємства / «Економічний вісник НТУУ Київський політехнічний інститут». № 21. 2022. С. 52-55.

10. Прохорова В.В. Бізнес-моделі як інструмент коригування стратегічних позицій підприємств на конкурентних ринках / Проблеми економіки № 2 (44). 2020. С.274-280.

11. Самойленко І.О. Менеджмент організацій: підручник. Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т». Харків: ХАІ. 2020. 279 с.

12. Співак С.М. Менеджмент конкурентоспроможності підприємств: теорія, методика, практика: монографія. Тернопіл. нац. техн. ун-т ім. Івана Пулюя: Паляниця В. А., 2020. 403 с.

13. Шкільняк М.М, Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Менеджмент: підручник. Тернопіль: ЗУНУ. 2022. 258 с.

14. Anne E. Beall Ph.D. (2019). Strategic Market Research: A Guide to Conducting Research that Drives Businesses. Independently published, 120 p.

15. Frank, Rothaermel (2021). ISE Strategic Management: Concepts. McGraw-Hill Interamericana de España S.L.; 5th edition, 578 p.



16. James Cadle, Debra Paul, Jonathan Hunsley, Adrian Reed, David Beckham, Paul Turner. *Business Analysis Techniques: 123 essential tools for*. BCS, The Chartered Institute for IT; 3rd edition, 2021. 600 p.

17. Paul Hague, Julia Cupman, Matthew Harrison, Oliver Truman (2019). *Market Research in Practice: An Introduction to Gaining Greater Market*. Insight Kogan Page; Third edition, 400 p.

18. Webb, A. (2019). *How to Do Strategic Planning Like a Futurist*. Harvard Business Review Digital Articles, pp. 2–7.

### **Інформаційні ресурси**

1. <http://www.rada.gov.ua> – Верховна рада України
2. <http://www.budget.rada.gov.ua> – Комітет Верховної Ради України з питань бюджету
3. <http://www.minfin.gov.ua> – Міністерство Фінансів України
4. <http://www.sfs.gov.ua> – Державна фіскальна служба України
5. <http://www.pfu.gov.ua> – Пенсійний Фонд України
6. <http://www.ukrstat.gov.ua> – Державна служба статистики України
7. <http://www.dsp.gov.ua> – Державна служба України з питань праці
8. <http://www.smida.gov.ua/emitents> – Державна система розкриття інформації про емітенти цінних паперів
9. <http://www.kompass.ua> – База даних компаній України
10. <http://www.minprom.com.ua> – Портал української промисловості
11. <http://www.prometal.com.ua> – База даних металургійної промисловості України
12. <http://www.istock.com.ua> – База даних про акціонерні товариства України
13. <http://www.tables.finance.com.ua> – Звіти емітентів цінних паперів України
14. <http://www.eds.ssmc.gov.ua> – Звіти емітентів цінних паперів на сайті Державної комісії з цінних паперів і фондового ринку

## 8. ДОДАТКИ

Додаток А

### Приклад оформлення календарного плану

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Керівник установи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

### КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

проходження переддипломної практики студента VI курсу  
факультету економіки та управління  
Західноукраїнського національного університету

Іваненка Івана Івановича

(прізвище, ім'я, по батькові)

у \_\_\_\_\_ Тернопільському відділенні № 1 ПАТ АКБ «Львів»

(повна назва установи та місце знаходження)

з «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

№ зп	Тема і питання теми за програмою	Кількість днів згідно програми практики	З якого по яке число включно	Керівник практики від банку	Закріплена за практикантом клієнтура
1	Організаційно-правова характеристика підприємства			Петренко П.П.	
2	Аналіз системи менеджменту			Петренко П.П.	
3	Аналіз зовнішньоекономічної діяльності			Петренко П.П.	
4	Фінансово-економічні показники діяльності підприємства			Петренко П.П.	
5	Аналіз зовнішнього середовища			Петренко П.П.	
6	Прогнозні показники діяльності підприємства			Петренко П.П.	
7	Стратегічний аналіз діяльності та розвитку			Петренко П.П.	
8	Вироблення пропозицій щодо перспектив розвитку організації			Петренко П.П.	

Керівник переддипломної практики

\_\_\_\_\_ (підпис)

Магістр-практикант

\_\_\_\_\_ (підпис)

**Приклад оформлення календарного плану проходження  
переддипломної практики**

**Календарний план проходження переддипломної практики**

№ зп	Назва робіт	Тижні проходження практики									Нотатки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Організаційно-правова характеристика підприємства										виконано
2	Аналіз системи менеджменту										виконано
3	Аналіз зовнішньоекономічної діяльності										виконано
4	Фінансово-економічні показники діяльності підприємства										виконано
5	Аналіз зовнішнього середовища										виконано
6	Прогнозні показники діяльності підприємства										виконано
7	Стратегічний аналіз діяльності та розвитку										виконано
8	Вироблення пропозицій щодо перспектив розвитку організації										виконано

**Підписи керівників практики**

від ВНЗ

\_\_\_\_\_

від підприємства (організації)

\_\_\_\_\_

Приклад форми титульного листка звіту про виробничу практику

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ**

Кафедра економіки та економічної теорії

**ЗВІТ  
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

студента групи ЕАМ-21  
Іваненка Івана Івановича  
База практики

---

Термін практики з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.  
до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

Керівники практики:

від бази практики \_\_\_\_\_  
(підпис)

Петренко П. П.  
(Прізвище та ініціали)

від кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис)

Іванчук В.О  
(Прізвище та ініціали)

**Тернопіль 2024**