

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ**  
*Кафедра економіки та економічної теорії*

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**ДЛЯ НАПИСАННЯ**  
**ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ**  
**ПРО ПРОХОДЖЕННЯ**  
**ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

за освітньо-науковою програмою  
підготовки магістрів «Аналітична економіка»  
галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»  
спеціальності 051 «Економіка»

Тернопіль  
ЗУНУ  
2023

**Методичні рекомендації для написання та захисту звіту про проходження переддипломної практики за освітньо-науковою програмою підготовки магістрів «Аналітична економіка» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка». Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 32 с.**

***Затверджено***

*на засіданні кафедри економіки та економічної теорії  
(протокол №2 від 05.10.2023 р.)*

**Укладачі:**

***Віктор КОЗЮК*** – докт. екон. наук, професор, завідувач кафедри економіки та економічної теорії

***Оксана ЛОТИШ*** – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри економіки та економічної теорії

**Рецензенти:**

***Володимир ФАЛОВИЧ*** – доктор економічних наук, професор кафедри промислового маркетингу Тернопільського національного технічного університету ім. Івана Пулюя

***Леся БУЯК*** – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економічної кібернетики та інформатики Західноукраїнського національного університету

**Відповідальний за випуск:**

***Віктор КОЗЮК*** – докт. екон. наук, професор, завідувач кафедри економіки та економічної теорії Західноукраїнського національного університету

Методичні рекомендації містять загальні й уніфіковані правила написання та захисту звіту про проходження переддипломної практики за освітньо-науковою програмою «Аналітична економіка». Розроблені рекомендації щодо змісту, структури, послідовності виконання, оформлення та порядку захисту звіту. Методичні рекомендації призначені для слухачів, які навчаються за відповідною магістерською програмою, викладачів-керівників та керівників баз практики під підприємства чи організації.

## **ЗМІСТ**

|  |    |
|--|----|
| Загальні положення.....  | 4  |
| Організація та порядок проведення переддипломної практики.....               | 5  |
| Зміст основних розділів звіту переддипломної практики.....                   | 9  |
| Вимоги до оформлення звіту про проходження переддипломної практики.....      | 15 |
| Захист звіту та критерії оцінювання результатів переддипломної практики..... | 20 |
| Рекомендована література.....  | 23 |
| Додатки.....   | 27 |

# ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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 навичок 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 підприємства чи організації.

# ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК 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.

## 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 кафедрі;
  - своєчасно скласти залік з практики.
- Тривалість щоденної практики – 5 годин

### **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 завідуючому 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.

### **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.

## 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.



# ЗМІСТ ОСНОВНИХ РОЗДІЛІВ ЗВІТУ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст та послідовність практики визначається програмою, яка розробляється кафедрою економіки та економічної теорії згідно з навчальним планом.

## Зміст розділів практики

*(на базі комерційних організацій)*

1. Організаційно-правова характеристика підприємства
2. Аналіз системи менеджменту
3. Аналіз зовнішньоекономічної діяльності
4. Фінансово-економічні показники діяльності підприємства
5. Аналіз зовнішнього середовища
6. Прогнозні показники діяльності підприємства
7. Стратегічний аналіз діяльності та розвитку
8. Вироблення пропозицій щодо перспектив розвитку підприємства.

При написанні звіту про проходження переддипломної практики здобувач в межах кожного розділу повинен розкрити наступні пункти:

### **1. Організаційно-правова характеристика підприємства**

- нормативно-правові документи діяльності підприємства (законодавчі, реєстраційні, ліцензійні, установчі, організаційні, розпорядчі, технічні);
- історія розвитку організації, організаційну та виробничу структуру;
- види виготовлюваної продукції чи послугами, що надаються;
- місяця, цілі та завдання діяльності;
- специфіка діяльності підприємства, її організаційно-правова форма;
- структура та функції економічних служб.
- організація планової, аналітичної та контрольної роботи на підприємстві;

- посадові інструкції працівників підприємства;

- мікро- та макросередовище, в якому знаходиться підприємство;

### **2. Аналіз системи менеджменту**

- види і рівні менеджменту;
- права, обов'язки і повноваження менеджерів різних рівнів управління;
- стиль і методи управління, їх охарактеризувати;
- відносини в колективі;
- тип виробництва та процес виробництва;
- операційна політика підприємства (рівні управління, динаміку показників економічної діяльності, економічний потенціал та структуру виробництва);

- маркетингова діяльність підприємства (маркетингова стратегія, система маркетингової інформації, форми та методи стимулювання продажу благ);
- збутова політика підприємства (конфігурація каналів розповсюдження благ, особливості ринку);
- логістична система, її ефективність;
- цінова політика та методи ціноутворення;
- система менеджменту персоналу підприємства (кадрова політика, структура персоналу, система оплати праці, фонд заробітної плати);
- завдання та повноваження фінансових служб;
- основні фінансові та економічні показники ефективності діяльності, що використовуються на підприємстві;
- напругами інвестиційно-інноваційної політики;
- джерела фінансування інвестиційних проєктів та ефективність проєктів;
- механізм управління конкурентоспроможністю підприємства;
- якість продукції, оцінка системи управління якістю діяльності підприємства;
- система управління охороною праці та безпекою життєдіяльності в організації:
- документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки;
- ефективності заходів з безпеки праці та покращення умов праці.

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

- динаміка виконання зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
- оцінка фінансових результатів виконання зовнішньоекономічної діяльності;
- оцінка ефективності використання коштів, що були залучені для виконання ЗЕД;
- рівень та якість виконання підприємством зобов'язань по зовнішньоторговельних контрактах;
- аналіз динаміку експорту;
- фінансовий стан підприємства, що виконує зовнішньоекономічну діяльність;
- резерви для розробки заходів з підвищення ефективності виконання зовнішньоекономічної діяльності підприємства зокрема та фінансово-господарської діяльності загалом.

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

- порядок ведення бухгалтерського обліку на підприємстві;
- система оподаткування;
- фінансова звітність підприємства (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про власний капітал, звіт про рух грошових коштів, примітки до річної фінансової звітності);

- результати й ефективність діяльності підприємства;
- поточний фінансовий стан;
- прогноз розвитку фінансово-економічних показників на найближчу перспективу;
- оцінка динаміки фінансових показників за певний період часу і фактори, що викликали відповідні зміни; оцінити наявні фінансові обмеження на шляху реалізації організаційних перетворень;
- можливі джерела фінансування заходів щодо реструктуризації і можливий ефект від їх реалізації.

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

- загальна характеристика зовнішнього середовища функціонування підприємства;
- тип ринку на якому проводить діяльність підприємство;
- стратегією позиціонування продукції;
- наявність ринків збуту,
- конкурентна стратегія підприємства;
- основні конкуренти підприємства;
- існуючі та потенційні можливості і загрози на шляху розвитку підприємства;
- вплив зовнішніх факторів на діяльність підприємства.

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

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

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

- стратегічний план підприємства;
- генеральна стратегія;
- підтримуючі стратегії;
- альтернативні стратегії;
- сильні та слабкі сторони діяльності;
- аналіз основних компетенцій і основних можливостей;
- аналіз вектора зростання;
- здійснити SPACE-аналіз (оцінка стратегічної позиції і дій);

- аналіз життєвого циклу підприємства;
- аналіз стратегії та прийняття стратегічних рішень;
- аналіз ключових факторів успіху;
- аналіз потенціалу підприємства, перспектив його розвитку.

### **Зміст розділів практики**

*(на базі бюджетних установ та організацій)*

1. Організаційно-правова характеристика організації
2. Аналіз системи менеджменту
3. Аналіз зовнішніх відносин
4. Фінансово-економічні показники діяльності організації
5. Аналіз зовнішнього середовища
6. Прогнозні показники діяльності організації
7. Стратегічний аналіз діяльності та розвитку
8. Аналіз питань економічної політики у сфері діяльності
9. Вироблення пропозицій щодо перспектив розвитку організації.

При написанні звіту про проходження переддипломної практики здобувач в межах кожного розділу повинен розкрити наступні пункти:

#### **1. Організаційно-правова характеристика організації**

• нормативно-правові документи діяльності державної організації (законодавчі, реєстраційні, ліцензійні, установчі, організаційні, розпорядчі, технічні, стандарти та регламенти);

- історія розвитку організації та її організаційна структура;
- види послуг, що надаються;
- місія, цілі та завдання діяльності;
- специфіка діяльності організації, її організаційно-правова форма;
- структура та функції державних служб;
- організація планової, аналітичної та контрольної роботи в державній організації;

• посадові інструкції працівників організації;

• соціальна характеристика організації.

#### **2. Аналіз системи менеджменту**

• види і рівні менеджменту;

• права, обов'язки і повноваження працівників різних рівнів управління;

• стиль і методи управління;

• відносини в колективі;

• процес функціонування організації (цілі, місія та завдання діяльності; робота з громадянами, бізнесом, громадськими та неурядовими організаціями; система управлінських послуг);

- соціальна характеристика організації (кадрова політика, структура персоналу, соціальний пакет, система оплати праці, фонд заробітної плати, розпорядок роботи);

- маркетингова діяльність організації (маркетингова стратегія, система маркетингової інформації);

- цінова політика на монопольних ринках та дотримання дисципліни цін;

- функція підтримки розвитку підприємництва;

- державний ринковий нагляд;

- завдання та повноваження фінансових служб;

- напрями інвестиційно-інноваційної політики;

- джерела фінансування інвестиційних проектів та ефективність проектів;

- механізм управління конкурентоспроможністю організації;

- якість послуг, система управління якістю діяльності організації;

- система управління охороною праці та безпека життєдіяльності в організації;

- документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки;

- зробити висновки щодо ефективності заходів з безпеки праці та покращення умов праці.

### **3. Аналіз зовнішніх відносин**

- динаміка зовнішніх відносин організації;

- ефективність використання коштів, що були залучені для здійснення зовнішніх відносин;

- резерви для розробки заходів щодо підвищення ефективності здійснення зовнішніх відносин організації.

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

- порядок ведення бухгалтерського обліку та аудиту в бюджетних установах;

- система оподаткування;

- фінансова звітність організації (баланс, звіт про фінансово-майновий стан, звіт про рух бюджетних коштів, місцеві бюджети);

- результати й ефективність діяльності організації;

- прогноз розвитку фінансово-економічних показників на найближчу перспективу;

- динаміка фінансових показників за певний період часу і фактори, що викликали відповідні зміни;

- наявні фінансові обмеження на шляху реалізації організаційних перетворень;

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

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

- загальна характеристика зовнішнього середовища функціонування організації;

- конкурентна стратегія організації;

- існуючі та потенційні можливості і загрози на шляху розвитку організації;

- вплив зовнішніх факторів на діяльність організації.

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

- методами прогнозування в організації;

- прогнозовані показники діяльності організації на наступний рік;

- можливі цілі і напрямки розвитку організації;

- оцінювання соціальних, економічних, наукових, технічних та екологічних наслідків реалізації кожного з можливих варіантів розвитку організації;

- системи альтернативних прогнозів;

- вплив різних факторів на розвиток ситуації, зокрема за окремими ринками (наприклад, оцінка основних конкурентів на ринку, зміни у потребах окремих груп споживачів тощо);

- моделі найбільш ймовірного майбутнього стану середовища організації (як зовнішнього так й внутрішнього).

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

- стратегічний план організації;

- генеральна стратегія;

- підтримуючі стратегії;

- альтернативні стратегії;

- сильні та слабкі сторони діяльності;

- основні компетенції і основні можливості;

- аналіз вектора зростання;

- SPACE-аналіз (оцінка стратегічної позиції і дій);

- аналіз стратегії та прийняття стратегічних рішень;

- аналіз ключових факторів успіху;

- аналіз потенціалу та перспективи розвитку.

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

- нормативно-правове забезпечення діяльності;

- інструментарій економічної політики;

- елементи економічної політики;

- координація діяльності внутрішніх служб у сфері реалізації покладених на них завдань;

- сфери впливу економічної політики.

# 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.

Основна частина звіту ділиться на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми переддипломної 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, лівє – 3 см, правє – 1,5 см. Основний текст набирають шрифтом (Times New Roman) розміром 14, 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. Титульний лист звіту має єдину форму та реквізити (**Додаток В**). За титульним листом розміщується зміст звіту з вказівкою його розділів, параграфів і сторінок, на яких вони містяться.

Безпосереднє викладання тексту роботи починається з третьої сторінки. Кожен розділ подається з нової сторінки. Назва 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.

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».

**Таблиця 2.1**

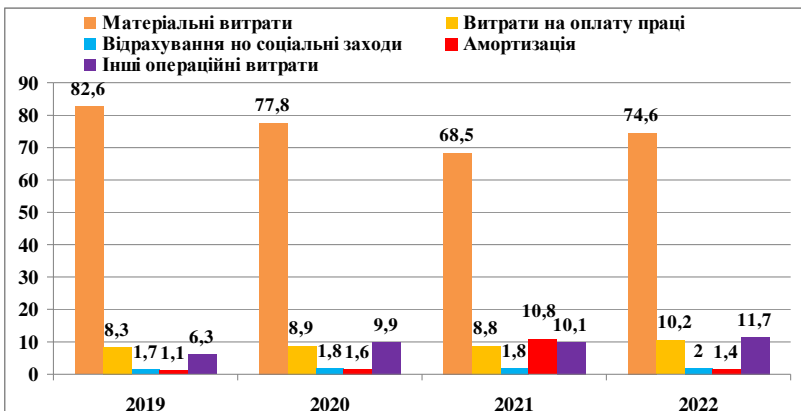
**Динаміка фінансових показників діяльності ТОВ «Тульчинм'ясо»  
за 2019-2022 рр.**

тис. грн.

| № зп | Показники                             | 2019   | 2020   | 2021   | 2022   |
|------|---------------------------------------|--------|--------|--------|--------|
| 1    | Чистий дохід від реалізації продукції | 444282 | 478592 | 566177 | 689517 |
| 2    | Собівартість реалізованої продукції   | 401655 | 421641 | 497049 | 613529 |
| 3    | Валовий прибуток                      | 42627  | 56951  | 69128  | 75988  |
| 4    | Інші операційні доходи                | 3680   | 257    | 247    | 8578   |
| 5    | Адміністративні витрати               | 10307  | 11007  | 12903  | 15744  |
| 6    | Витрати на збут                       | 27912  | 30652  | 41315  | 50393  |
| 7    | Інші операційні витрати               | 1888   | 792    | 763    | 883    |
| 8    | Прибуток від операційної діяльності   | 6200   | 14757  | 14394  | 17546  |
| 9    | Інші фінансові доходи                 | 0      | 1653   | 0      | 0      |
| 10   | Інші доходи                           | 258    | 140    | 543    | 319    |
| 11   | Фінансові витрати                     | 2153   | 9771   | 3236   | 4304   |
| 12   | Інші витрати                          | 12208  | 1      | 53     | 0      |
| 13   | Прибуток до оподаткування             | -7903  | 6778   | 11648  | 13561  |
| 14   | Податок на прибуток                   | 0      | 1399   | 1913   | 2443   |
| 15   | Чистий прибуток                       | -7903  | 5379   | 9735   | 11118  |

*Джерело: розраховано автором за даними [45, додатку Б]*

Кожну ілюстрацію, що міститься у звіті, необхідно супроводжувати коротким аналізом змісту і висновками. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст або експлікацію). Ілюстрація позначається словом «Рис.», яке разом із номером і назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад:



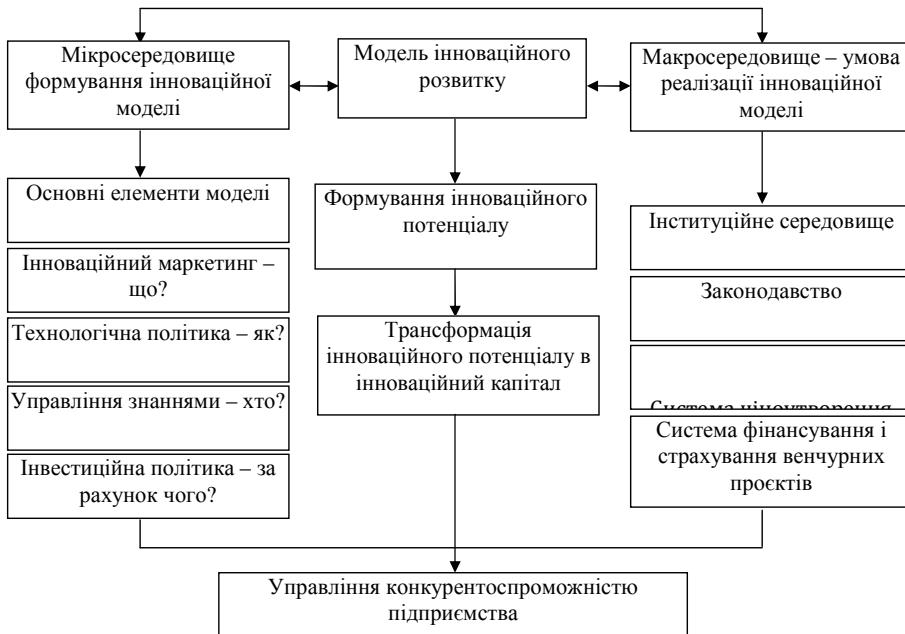
*Джерело: розраховано автором за даними [45, додатку В]*

**Рис. 2.1. Структура операційних витрат ТОВ «Тульчинм'ясо» за 2019-2022 рр., (%)**



Найбільш вживаними видами рисунків є схеми, графіки, діаграми. Для їхнього виконання необхідно використовувати комп'ютерну техніку й типові комп'ютерні програми, наприклад, MS Office, Adobe Photoshop, Corel Draw та ін. Кількість ілюстрацій визначається змістом звіту і повинна бути достатньою для того, щоб надати тексту ясності й конкретності.

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад: рис. 3.2. – друга ілюстрація у третьому розділі.



*Примітка: розроблено автором на основі [17].*

**Рис. 3.2. Модель управління конкурентними перевагами підприємства**

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. Формули і рівняння розташовують посередині сторінки безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються. Вище і нижче від кожної формули або рівняння слід залишити один вільний рядок. Формули або рівняння друкують, застосовуючи редактор формул.

Формули у кваліфікаційній роботі (якщо їх більше однієї) нумерують в межах розділу. Номер формули потрібно брати в дужки і розташовувати на полях справа від формули, наприклад: (2.3) (третя формула другого розділу), (3.5) п'ята формула третього розділу). Формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому відповідно до правил пунктуації в кінці формул і в тексті перед ними ставлять розділові знаки. Так, перед формулою ставлять двокрапку, якщо у тексті перед формулою є узагальнююче слово, або цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

*Приклад:*

$$I_k = \sum_{i=1}^n V_i, \quad (1.2)$$

де  $I_k$  – коефіцієнт концентрації;  $V_i$  – частка кожного з 3-ох найбільших продавців на ринку.

$$R_{\text{ек}} = (2 + 3\beta) / \alpha, \quad (1.3)$$

де  $R_{\text{ек}}$  – коефіцієнт відносної концентрації;  $\beta$  – частка найбільших підприємств від загальної кількості учасників ринку, %;  $\alpha$  – частка продажу цих самих підприємств від загального обсягу продажу, %.

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.

Список використаних джерел повинен містити бібліографічний опис літератури, використаної магістрантом під час роботи над темою. Укладаючи його, необхідно дотримуватися вимог державного стандарту. Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні наукових робіт), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку. Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць. Бібліографічні записи в «Списку використаних джерел» повинні мати порядкову нумерацію. У тексті роботи слід давати у квадратних дужках посилання на номери в списку. Якщо необхідно вказати номер сторінки, її ставлять через кому після номера видання у «Списку використаних джерел».

У список використаних джерел включають законодавчі, нормативно-методичні, монографічні, статистичні матеріали, які використовувались при написанні роботи. 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 (чи рік і дату випуску газети). Приклади оформлення бібліографічних джерел наведено в **додатку Д**.

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, Й, О, Ч, Ъ.

# ЗАХИСТ ЗВІТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Зшитий звіт і щоденник про проходження переддипломної 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 оцінює звіт про проходження переддипломної практики з урахуванням якості написання та оформлення, глибини та обґрунтованості відповідей при захисті звіту (табл. 4).

**Таблиця 4**

## Шкала та критерії оцінювання результатів написання і захисту міждисциплінарної курсової роботи

| За<br>шкалою<br>ЗУНУ | За<br>національною<br>шкалою | За шкалою ECTS   |
|----------------------|------------------------------|--|
| 90-100               | Відмінно                     | <b>A (відмінно)</b><br>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 |

| За шкалою ЗУНУ | За національною шкалою | За шкалою ECTS  |
|----------------|------------------------|---|
|                |                        | 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.  |
| 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 у 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>D (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. Результати дослідження недостатньо відповідають ступеню практичного характеру звіту.</p>  |

| За шкалою ЗУНУ | За національної шкалою | За шкалою ECTS   |
|----------------|------------------------|--|
| 60-64          | Задовільно             | <b>Е (достатньо)</b><br>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><br>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><br>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<br>(тренінг з фаху) | Заліковий модуль 2<br>(написання звіту<br>переддипломної практики) | Заліковий модуль 3<br>(захист звіту<br>переддипломної<br>практики) |
|--|--|--|
| 30%                                    | 30%  | 40%  |
| 2 Тиждень                              | 9 Тиждень  | 9 Тиждень  |

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.

# 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. Аверкіна М. Ф. Інформаційний менеджмент: навч. посіб. Нац. ун-т «Остроз. акад.». Луцьк: АКВА ПРІНТ. 2018. 167 с.

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

3. Актуальні проблеми економіки і менеджменту: теорія, інновації та сучасна практика: монографія. Кн. 6 / за заг. ред. Е. А. Кузнєцова. Херсон: ОЛДПЛЮС. 2018. 357 с.

4. Брич В.Я., Корман М.М. Креативний менеджмент: підручник. Тернопіль: ТНЕУ. 2018. 219 с.

5. Занора В.О., Войтко С.В. Управління підприємствами: планування технологічних витрат, ризик-менеджмент, мотивування, прийняття управлінських рішень: монографія. Нац. техн. ун-т України «Київ. політехн. ін-т ім. Ігоря Сікорського». Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського: Політехніка. 2017. 223 с.

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



7. Костецька І., Ольхівська М., Ольхівський В. Бізнес-планування у системі менеджменту: навч. посіб. Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів; Дрогобич: Посвіт. 2019. 271 с.
8. Левковець О. М. Інноваційні бізнес-моделі: особливості формування / Економічна теорія та право. № 2 (37) 2019. С. 172-182.
9. Лотиш О.Я. Стратегічний аналіз галузі. Навчальний посібник. Тернопіль: Економічна думка. 2019. 248 с.
10. Менеджмент: Підручник / під заг. ред. Т.П. Остапчук. Житомир: Вид-во «Рута», 2021. 856 с.
11. Миценко І.М., Хаджинов І.В. Концепції кругових бізнес-моделей ключових європейських компаній / Економіка і організація управління № 1 (45). 2022. С. 25-38.
12. 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
13. 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.
14. Прохорова В.В. Бізнес-моделі як інструмент коригування стратегічних позицій підприємств на конкурентних ринках / Проблеми економіки № 2 (44). 2020. С.274-280.
15. Роженко О.В. Формування бізнес-моделі підприємства: конспект лекцій для студентів ступеня «бакалавр». Кривий Ріг: ДонНУЕТ. 2018. 83 с.
16. Самойленко І.О. Менеджмент організацій: підручник. Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т». Харків: ХАІ. 2020. 279 с.
17. Співак С.М. Менеджмент конкурентоспроможності підприємств: теорія, методика, практика: монографія. Тернопіл. нац. техн. ун-т ім. Івана Пулюя: Паляниця В. А., 2020. 403 с.
18. Швиданенко Г.О., Дмитренко А.І. Бізнес-діагностика підприємства: навч. посіб. Київ: КНЕУ. 2013. 448 с.
19. Швиданенко Г.О., Дмитренко А.І. Бізнес-діагностика: практикум. Київ: КНЕУ ім. Вадима Гетьмана. 2015. 160 с.
20. Шкільняк М.М, Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Менеджмент: підручник. Тернопіль: ЗУНУ. 2022. 258 с.
21. Anne E. Beall Ph.D. (2019). Strategic Market Research: A Guide to Conducting Research that Drives Businesses. Independently published, 120 p.
22. Bradley, C., Hirt, M., & Smit, S. (2018). Eight shifts that will take your strategy into high gear. McKinsey Quarterly, 2, pp. 89–99.
23. Frank, Rothaermel (2021). ISE Strategic Management: Concepts. McGraw-Hill Interamericana de España S.L.; 5th edition, 578 p.
24. 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.
25. James DiNicolantonio. Market Segmentation Analysis: Understanding It,

Doing It, and Making It Useful. (Management for Professionals), Springer; 1st ed. 2018. 466 p.

26. Mario Glowik. Global Strategy in the Service Industries. Routledge; 1st Edition. 2017. 210 p.

27. 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.

28. Robert, M. Grant (2018). Contemporary Strategy Analysis. Wiley; 10th edition, 672p.

29. 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/emittents> – 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.u> – 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

# 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 | Розділи за програмою                                       | Кількість днів згідно програми практики | З якого по яке число включно | Керівник практики від банку | Закріплена за практикантом кліситура |
|------|--|---|------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| 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 Петра 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

## Додаток Д

В Україні 01 липня 2016 р. набув чинності ДСТУ8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання», який установлює види бібпосилань, правила та особливості їхнього складання і розміщення у документах. Зразки оформлення різних категорій джерел та інформаційних ресурсів, використаних при написанні роботи наведено нижче.

| Характеристика джерела              | Приклад оформлення (Harvard style)   |
|-------------------------------------|--|
| <p><b>Книги:</b><br/>Один автор</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бичківський О.О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 82 с.</li> <li>2. Бондаренко В.Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції(1919-1993 рр.): монографія. Запоріжжя: ЗНУ, 2016. 600 с.</li> <li>3. Вагіна О.М. Політична етика: навч.-метод. посіб. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 102 с.</li> <li>4. Верлос Н.В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 145 с.</li> <li>5. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія: монографія. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 240 с.</li> <li>6. Pavelova, L. (2015). Family in the Recovery Process of an Addicted Client: Selected Motivational Starting Points. Бачки Петровац: Србско развојно удружене, 93 p.</li> </ol> |
| <p><b>Два автори</b></p>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аванесова Н.Е., Марченко О.В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади: монографія. Харків: Щедра садиба плюс, 2015. 196 с.</li> <li>2. Батракова Т.І., Калюжна Ю.В. Банківські операції: навч. посіб. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 130 с.</li> <li>3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою: навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с.</li> <li>4. Богма О.С., Кисильова І.Ю. Фінанси: конспект лекцій. Запоріжжя: ЗНУ, 2016. 102 с.</li> </ol>   |
| <p><b>Три і більше авторів</b></p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аніловська Г.Я., Марушко Н.С., Стоколоса Т.М. Інформаційні системи і технології у фінансах: навч. посіб. Львів: Магнолія 2006, 2015. 312 с.</li> <li>1. Кузнецов М.А., Фоменко К.І., Кузнецов О.І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності: монографія. Харків: ХНПУ, 2015. 338 с.</li> <li>2. Операційне числення: навч. посіб. / С.М. Гребенюк та ін. Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 88 с.</li> <li>3. Основи охорони праці: підручник/ О.І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ: ЦУЛ, 2016. 264 с.</li> </ol>  |
| <p><b>Без автора</b></p>            | <p>Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття/ уряд. В. Агеєва. Київ: Смолоскип, 2016. 904 с.</p>   |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Періодичні видання, статті (журнали)</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. Часопис Київського університету права. 2007. №4. С. 88-92.</li> <li>2. Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. Право України. 2017. №5. С. 71-79.</li> <li>3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. Урядовий кур'єр. 2017. 1 листоп. (№205). С. 5.</li> <li>4. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. Юридичний вісник України. 2017. 20-26 жовт. (№42). С. 14-15.</li> <li>5. Bletska D.I., Glukhov K.E., Frolova V.V. Electronic structure of 2H-SnSe2: ab initio modeling and comparison with experiment. Semiconductor Physics Quantum Electronics &amp; Optoelectronics. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98-108.</li> </ol>  |
| <p><b>Матеріали конференцій, форумів</b></p>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. Голодомор1932-1933 років: втрати української нації: матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133-136.</li> <li>2. Анциперова І.І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених: тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134-137.</li> </ol>  |
| <p><b>Законодавчі та нормативні документи</b></p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України: офіц. текст. Київ: КМ, 2013. 96 с.</li> <li>2. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. №2145-VIII. Голос України. 2017. 27 верес. (№178-179). С. 10-22.</li> <li>3. Повітряний кодекс України: Закон України від 19.05.2011 р. №3393-VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. №48-49. С. 536.</li> <li>4. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. №1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: <a href="http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18">http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18</a> (дата звернення: 15.11.2023).</li> <li>5. Деякі питання стипендіального забезпечення: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. №1050. Офіційний вісник України. 2017. №4. С. 530–543.</li> </ol>  |
| <p><b>Електронні ресурси</b></p>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Влада очима історії: фотовиставка. URL: <a href="http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;">http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;</a> (дата звернення: 15.11.2023).</li> <li>2. Шарая А.А. Принципи державної служби за законодавством України. Юридичний науковий електронний журнал. 2017. №5. С. 115-118. URL: <a href="http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf">http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf</a>.</li> <li>3. Ганзенко О.О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2015. №3. С. 20-27. URL: <a href="http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf">http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf</a>. (дата звернення: 15.11.2023).</li> <li>4. Яцків Я.С., Малицький Б.А., Бублик С.Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. Наука та інновації. 2016. Т. 12, №6. С. 6-14. DOI: <a href="https://doi.org/10.15407/scin12.06.006">https://doi.org/10.15407/scin12.06.006</a> (дата звернення: 15.12.2023).</li> </ol> |

Навчально-методичне видання

*Віктор Козюк,  
Оксана Лотиш*

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДЛЯ НАПИСАННЯ  
ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ  
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ  
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

за освітньо-науковою програмою  
підготовки магістрів «Аналітична економіка»  
галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»  
спеціальності 051 «Економіка»

---

Підписано до друку 05.10.2023 р.  
Формат 60х90/8. Гарнітура Times.  
Папір офсетний. Друк на дублькаторі.  
Ум.-друк. арк. 1,86. Обл.-вид. арк. 2,19.  
Зам. № 062-23. Тираж 50 екз.

Західноукраїнський національний університет  
вул. Львівська, 11, м. Тернопіль, 46004

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи  
до Державного реєстру видавців ДК № 7284 від 18.03.2021 р.*