

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

Кафедра підприємництва і торгівлі  
(назва кафедри)

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Проректор з навчально-методичної  
роботи

Каріна НЕМАШКАЛО

## **НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

рівень вищої освіти другий (магістерський)  
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальність 076 «Підприємництво та торгівля»  
освітньо-професійна програма «Підприємництво та торгівля»

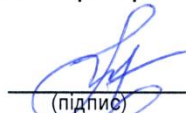
Завідувачка кафедри

підприємництва і торгівлі  
(назва кафедри)

  
(підпис)

М. М. САЛУН  
(прізвище та ініціали)

Гарант освітньо-професійної програми «Підприємництво та торгівля»  
(назва програми)

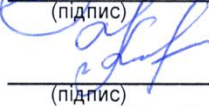
  
(підпис)

К. А. ЗАСЛАВСЬКА  
(прізвище та ініціали)

Укладачі:

  
(підпис)

М. М. САЛУН  
(прізвище та ініціали)

  
(підпис)

К. В. ТИМОШЕНКО  
(прізвище та ініціали)

  
(підпис)

І. Я. ІППОЛІТОВА  
(прізвище та ініціали)

  
(підпис)

А. О. ЛИТВИНЕНКО  
(прізвище та ініціали)

Харків  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
2023

УДК [658+339](076.034)

НЗ1

**Укладачі:** М. М. Салун  
К. В. Тимошенко  
І. Я. Іпполітова  
А. О. Литвиненко

Затверджено на засіданні кафедри підприємництва і торгівлі.  
Протокол № 1 від 29.08.2022 р.

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

**Наскрізна** програма практики для студентів спеціальності НЗ1 076 «Підприємництво та торгівля» освітньої програми «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» другого (магістерського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. М. М. Салун, К. В. Тимошенко, І. Я. Іпполітова, А. О. Литвиненко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2023. – 38 с.

Подано перелік видів практичної підготовки студентів із зазначенням їхніх характеристик, мети, компетентностей та результатів навчання, які формуються. Уміщено методичні рекомендації до проходження практики та оформлення її результатів. Зазначено особливості організації та керівництва практикою, обов'язки студента. Наведено критерії оцінювання результатів проходження та захисту звіту практики.

Рекомендовано для студентів спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» освітньої програми «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» другого (магістерського) рівня всіх форм навчання.

**УДК [658+339](076.034)**

© Харківський національний економічний  
університет імені Семена Кузнеця, 2023

## Вступ

Наскрізну програму практики складено, відповідно до Положення про проведення практики студентів Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, розробленого, згідно із Законом України «Про вищу освіту», Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93, Положенням про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, уведеного в дію наказом університету № 198 від 26.10.2020 р., стандартами вищої освіти, освітньо-професійною програмою «Підприємництво та торгівля», другого (магістерського) рівня спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля».

Програма практичної підготовки дозволяє здобувачам вищої освіти скласти чітке уявлення про те, що їм доведеться виконувати під час практики, як вирішити індивідуальне завдання, яку допомогу вони можуть дістати від керівників практики, закладу вищої освіти та підприємства (організації, установи), а також працівників (керівників) підприємства, із якими вони будуть зустрічатися під час практики.

Здобувачі вищої освіти дістануть необхідний обсяг практичних знань і вмінь, відповідно до складених робочих програм практик.

# 1. Види, загальні характеристики, мета та заплановані результати практик

## 1.1. Види практик (табл. 1).

Таблиця 1

### Види практик

Курси	Назви практик	Очна (денна) форма навчання	Заочна форма навчання	Кафедри, що забезпечують організацію	Тривалість практики	Семестри
II	Переддипломна	+	+	підприємництва і торгівлі	8 ЄКТС	3

## 1.2. Характеристика практик (табл. 2).

Усі види практик є обов'язковими освітніми компонентами.

Таблиця 2

### Характеристика практик

Курси	Назви практик	Очна (денна) форма навчання	Заочна форма навчання	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Семестри	Форми контролю
II	Переддипломна	+	+	8 ЄКТС	240	3-й	Звіт

## 1.3. Мета практик (визначення основних завдань):

### 1.3.1. Переддипломна практика (мета зазначеної практики).

Метою переддипломної практики є узагальнення, систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань студентів за профільними дисциплінами спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля», отримання практичних навичок вирішення складних завдань і проблем у галузі підприємництва та торгівлі, що передбачає проведення експертиз та досліджень підприємницьких новацій за невизначених умов і вимог підприємницького середовища.

Завдання переддипломної практики відповідно до встановленої мети:  
збір статистичної, бухгалтерської, фінансової, управлінської звітності досліджуваного об'єкта для проведення комплексного фінансово-економічного, техніко-економічного аналізу результатів діяльності підприємницької структури;

вивчення поточного стану розвитку підприємництва основного виду економічної діяльності досліджуваного суб'єкта підприємництва;

проведення аналізу стану внутрішнього та зовнішнього середовища досліджуваного суб'єкта підприємництва сучасними методами бізнес-аналізу, використовуючи прикладні пакети програм для ПЕОМ для формування бази даних та їхнього оброблення;

виявлення основних конкурентних переваг та оцінювання конкурентоспроможності суб'єкта підприємництва в поточних умовах;

вивчення специфіки управління суб'єкта підприємництва, встановити його зв'язки з бізнес-екосистемою області;

виявлення недоліків функціонування суб'єкта підприємництва, розробка та обґрунтування пропозицій щодо зменшення впливу на результати підприємницької діяльності виявлених слабких сторін і загроз;

формування аналітичної записки (звіту з переддипломної практики), презентації та оформлення документації за результатами проходження практичної підготовки.

1.4. Заплановані компетентності та результати навчання *(відповідно до освітньо-професійних програм)* (табл. 3).

### Заплановані компетентності та результати навчання за переддипломною практикою магістрів

Спеціальні компетентності (СК)	Загальні компетентності (ЗК)	Результати навчання (РН)
	ЗК 1. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації	РН 1. Уміти адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність у ситуаціях, які виникають у професійній діяльності
	ЗК 2. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми	РН 2. Визначати, аналізувати проблеми підприємства, торгівлі і біржової діяльності та розробляти заходи щодо їхнього вирішення
	ЗК 4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності)	РН 4. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп
	ЗК 5. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків	РН 5. Уміти професійно, в повному обсязі й з творчою самореалізацією виконувати поставлені завдання у сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності
СК 1. Здатність розробляти та реалізовувати стратегію розвитку підприємницьких, торговельних та/або біржових структур		РН 6. Уміти розробляти та впроваджувати заходи для забезпечення якості виконуваних робіт і визначати їхню ефективність
СК 2. Здатність проводити оцінювання продукції, товарів і послуг у підприємницькій, торговельній та/або біржовій діяльності		РН 7. Визначати та впроваджувати стратегічні плани розвитку суб'єктів господарювання у сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності
СК 3. Здатність до ефективного управління діяльністю суб'єктів господарювання в сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності		РН 8. Оцінювати продукцію, товари, послуги, а також процеси, що відбуваються в підприємницьких, торговельних та/або біржових структурах, і робити відповідні висновки для ухвалення управлінських рішень

## 2. Зміст практик

2.1. Переддипломна практика (*методичні рекомендації до проведення практики*):

1. Під час переддипломної практики студент узагальнює, систематизує, закріплює та поглиблює теоретичні знання за профільними дисциплінами, отримує практичні навички вирішення складних завдань і проблем у галузі підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності.

2. За результатами проходження переддипломної практики студент складає звіт, у якому міститься вичерпна інформація щодо:

основних видів діяльності досліджуваного суб'єкта підприємництва, стану його внутрішнього та зовнішнього середовища;

основних конкурентних переваг і конкурентоспроможності суб'єкта підприємництва в поточних умовах;

специфіки управління суб'єктом підприємництва та його зв'язки з бізнес-екосистемою міста, області, країни, іноземних держав;

слабкі сторони, загрози, недоліки функціонування суб'єкта підприємництва, як напрями удосконалення бізнес-процесів;

обґрунтовані пропозиції щодо зменшення впливу на результати підприємницької діяльності виявлених слабких сторін та загроз.

3. За змістом звіт має містити: вичерпні письмові відповіді студента на всі запитання програми практики; реальні матеріали; документи з обліку та звітності; статистичні дані; розрахунки показників діяльності підприємства (організації); висновки. Звіт потрібно оформити у друкованому вигляді на аркушах формату А4, ілюструвати графіками, схемами тощо з урахуванням специфічних вимог, відповідно до виду практики. Обсяг основного тексту – 25 – 30 сторінок.

Приклад оформлення титульної сторінки звіту з переддипломної практики наведено у додатку А. Приклад оформлення змісту звіту з переддипломної практики наведено у додатку Б. Вимоги до оформлення рукопису наведено у додатку В.

### 3. Вимоги до баз практик

#### 3.1. Переддипломна практика (*вимоги, критерії*):

1. Переддипломна практика може проводитися в державних, муніципальних, громадських, комерційних і некомерційних організаціях чи підприємствах, де можливий збір і вивчення матеріалів, пов'язаних із виконанням сучасних бізнес-процесів, а також у навчальних та наукових підрозділах університету за напрямом підготовки студентів.

Базою практики може бути фізична особа-підприємець з найманими працівниками. Види діяльності, якими займається фізична особа-підприємець, мають відповідати профілю освітньої програми. В разі, підписання договору з фізичною особою-підприємцем до нього необхідно додати (копії): свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця, витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, диплом про вищу освіту фізичної особи – підприємця.

Студенти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики, базу та пропонувати його для використання.

Студент, що навчається в закладі вищої освіти та одночасно зареєстрований фізичною особою-підприємцем не може проходити практику у себе та бути керівником практики від бази практики.

На одну базу практики не може бути направлено більше 10 осіб за освітньою програмою.

Університет завчасно, а саме не пізніше ніж за 3 тижні до початку практики укладає прямі договори на її проведення за затвердженою формою.

2. Індивідуальний план переддипломної практики студента має бути узгодженим із планом роботи організації, що є базою практики. У період практики студенти підкоряються всім правилам внутрішнього розпорядку і техніки безпеки, встановленим у підрозділі та на робочих місцях.

3. Після закінчення практики студенти оформляють усю необхідну документацію відповідно до вимог програми переддипломної практики.



## 4. Організація проведення та керівництво практиками

4.1. Переддипломна практика (*особливості організації та керівництва практикою, обов'язки студентів*):

1. Організація практики на всіх етапах спрямована на забезпечення безперервності та послідовності оволодіння студентами навичками й уміннями професійної діяльності відповідно до вимог згідно з рівнем підготовки магістра. Практика проводиться відповідно до індивідуальної програми переддипломної практики, узгодженої студентом та керівником на основі загальних підходів до її змісту та структури.

Перед початком практики проводяться консультаційні збори, на яких надається вся необхідна інформація з порядку проведення переддипломної практики та консультація з техніки безпеки (уповноваженою особою).

За результатами зборів студенти заповнюють щоденники (додаток Г), в яких наводять таке: відомості про себе, назву бази практики, вид практики, період проходження практики, календарний графік із переліком запланованих до виконання робіт. Календарний графік студенти завіряють підписом керівника від університету, підписом декану факультету та печаткою факультету. За необхідності студентом на базу практики надається направлення від університету.

На першому тижні практики студент має:

отримати завдання для проходження переддипломної практики;

узгодити графік консультацій зі своїм керівником на кафедрі та ознайомитися з графіком відвідувань цієї бази практики вповноваженими викладачами-консультантами;

завірити підписом календарний графік уповноваженою особою (керівником від бази практики);

завірити підписом та печаткою керівництва бази практики прибуття студента на практику;

пройти інструктаж із техніки безпеки на базі практики.

На останньому тижні практики студент має:

після закінчення терміну проходження практики за результатами виконаних робіт оформити робочі записи у щоденнику та отримати відгуки керівника від кафедри та керівника від бази практики;

завірити підписом і печаткою керівництва бази практики вибуття студента з практики;

сформувати звіт, титульний аркуш якого підписати з боку студента, керівника від університету та керівника від бази практики;

на підпис керівника від бази практики поставити печатку підприємства (організації, установи).

2. Загальне методичне керівництво практикою здійснюється випускаючим структурним підрозділом – кафедрою підприємництва і торгівлі. Загальне керівництво переддипломною практикою здійснює керівник практики від кафедри. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, за яким проводиться практика.

Для проходження практики для всіх студентів визначаються куратори від бази практики, під керівництвом яких студенти виконують поставлені в програмі завдання. Керівник переддипломної практики від кафедри надає студенту організаційне сприяння та методичну допомогу у вирішенні завдань.

Керівник практики від кафедри:

корегує (за необхідності) програму переддипломної практики і тему завдання;

надає консультації студентам за попередньо узгодженим графіком і проводить перевірку проходження практики студентами та надає їм консультації на тих базах практики, які зазначені в наказі;

встановлює зв'язок із керівниками практики від організації та спільно з ними складає робочу програму проведення практики;

розробляє завдання згідно з темою дипломного проекту;

сприяє формуванню загальної схеми виконання завдання, графіка проведення практики, режиму роботи студентів і здійснює систематичний контроль ходу практики та роботою студентів;

бере участь у розподілі студентів за робочими місцями або переміщення їх за видами робіт;

здійснює контроль дотримання термінів практики та її змісту;

надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для дипломного проектування;

оцінює результати виконання студентами програми практики та вносить їх як у вигляді оцінки, так і у вигляді відгуку за результатами роботи студента у щоденник практики.

3. Студент під час проходження переддипломної практики зобов'язаний:

повністю виконати завдання, передбачені програмою практики, враховуючи індивідуальне завдання надане керівником практики;

виконувати чинні на підприємстві правила внутрішнього розпорядку;

пройти інструктаж і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

виконувати та нести відповідальність за виконану роботу на підприємстві за дорученням керівника практики на рівні зі штатними співробітниками;

вести щоденник практики за етапами її проходження;

подати на кафедру письмовий звіт про виконання переддипломної практики та індивідуального завдання разом із щоденником практики з відгуком, підписаним керівником практики від підприємства;

захистити основні положення, відображені у звіті.

## 5. Оцінювання результатів практики

Оцінюють результати проходження й захисту практики за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в університеті (табл. 4).

Таблиця 4

### Шкала оцінювання результатів проходження й захисту практики

Оцінка (за чотирибальною шкалою)	Оцінка (за стобальною шкалою)
Диференційована шкала	
Відмінно	90 – 100
Добре	74 – 89
Задовільно	60 – 73
Незадовільно	1 – 59
Недиференційована шкала	
Зараховано	60 – 100
Не зараховано	1 – 59

Підсумкова кількість балів, набута здобувачем вищої освіти за результатами проходження практики, враховує:

**відгук керівника від бази практики**, у якому обов'язково зазначається:

повнота виконання студентом програми проходження переддипломної практики;

якість написання студентом звіту про проходження практики, його відповідність установленим вимогам, реаліям бази практики;

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

ставлення студента до роботи, його організованість і дисциплінованість;

практична значимість пропозицій практиканта, викладених у звіті, щодо поліпшення певних аспектів завдань, що вирішуються тощо;

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

**відгук керівника від кафедри**, у якому обов'язково зазначається:

відповідність виконання поставлених завдань встановленим терміном календарного графіка;

ступінь та повнота вирішення питань, які розглядаються в роботі;

якість написання студентом звіту про проходження практики, його відповідність установленим вимогам, обґрунтованість наведених висновків та пропозицій;

ставлення студента до роботи, його організованість і дисциплінованість та інші особисті риси, що проявились під час практики;

обов'язковість відвідування консультацій, які проводив керівник;

відгуки спеціалістів із бази практики, які надаються керівнику під час відвідування бази практики;

**презентацію** здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;

**відповіді на запитання.**

Здобувачі вищої освіти, які не захистили у призначений термін звіт із практики, будуть мати академічну заборгованість.

## Критерії оцінювання

1 – 59 балів – здобувач допустив суттєві помилки під час вирішення завдань практики; звітні документи оформлені з численними помилками; оцінка керівника з практики та характеристика свідчать про низький рівень володіння матеріалом;

60 – 73 бали – звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі; на захисті студент проявив слабку освіченість у діяльності досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання;

74 – 89 балів – програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру; недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника; студент на захисті продемонстрував вільне володіння матеріалом, відповіді ґрунтуються на матеріалах, здобутих, проаналізованих, презентованих у звіті;

90 – 100 балів – звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені відповідно до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін; звіт містить елементи новизни, має практичне значення; студент оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій; відповіді студента на питання вичерпні.

## Рекомендована література

### Основна

1. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця [Електронний ресурс], затвердженого наказом № 5 від 26.10.2020 р. – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/12/Polozhennya-pro-organizatsiyu-osvitnogo-protsesu-u-HNEU.pdf>.

2. Положення про практичну підготовку в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, затвердженого наказом № 6 від 31.01.2020 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/02/Polozhennya-pro-organizatsiyu-praktyky-studentiv.pdf>.

3. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.

### Додаткова

4. Сайт ПНС ім. С. Кузнеця. Методичне забезпечення з «Наскрізна практика». – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=8599>.

5. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua>.

6. Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nplu.kiev.ua>.

7. Статистика України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua).

8. Харківська державна наукова бібліотека ім. Короленка [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://korolenko.kharkov.com>.

# Додатки

Додаток А

## Приклад титульного аркуша звіту з переддипломної практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ФАКУЛЬТЕТ МІЖНАРОДНОЇ ЕКОНОМІКИ І ПІДПРИЄМНИЦТВА

(назва факультету)

КАФЕДРА ПІДПРИЄМНИЦТВА І ТОРГІВЛІ

### ЗВІТ

### З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Керівник від бази практики:

\_\_\_\_\_

(посада, підрозділ, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис) МП

Студента II курсу

Групи 8.06.076.010. \_\_.1

Другого (магістерського) рівня вищої освіти  
спеціальності 076 Підприємництво та торгівля  
ОПП Підприємництво та торгівля

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

Керівник від ЗВО:

\_\_\_\_\_

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

Кількість балів з урахуванням захисту \_\_\_\_\_

Національна шкала \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії:

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

м. Харків, 202\_ р.

## Приклад змісту звіту з переддипломної практики

### ЗМІСТ

#### ВСТУП

1. ХАРАКТЕРИСТИКА СУБ'ЄКТА ПІДПРИЄМНИЦТВА
2. АНАЛІЗ ЗОВНІШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА СУБ'ЄКТА ПІДПРИЄМНИЦТВА ТА ЙОГО КОНКУРЕНТНОЇ ПОЗИЦІЇ
3. АНАЛІЗ ВНУТРІШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА СУБ'ЄКТА ПІДПРИЄМНИЦТВА
4. АНАЛІЗ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ЗАВДАННЯМ ВІДПОВІДНО ДО ТЕМИ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТУВАННЯ
5. ОСНОВНІ НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ СУБ'ЄКТА ПІДПРИЄМНИЦТВА

#### ВИСНОВКИ

#### СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

#### ДОДАТКИ

Назви структурних елементів основної частини звіту та їхній зміст студент узгоджує з керівником переддипломної практики від університету.



## Вимоги до оформлення рукопису

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту і містить дані, які подають у певній послідовності. Приклад оформлення титульного аркушу є типовим (додаток А).

Зміст розташовують безпосередньо після титульної сторінки, починаючи з нової сторінки.

Вступ є ввідною частиною звіту з практики, в якій необхідно вказати мету роботи, визначити коло завдань, що їх необхідно вирішити, предмет та об'єкт дослідження, методи, які використано для досягнення поставленої мети.

Основна частина розкриває суть роботи. Це викладання відомостей про предмет (об'єкт) дослідження, які є необхідними й достатніми для розкриття сутності роботи. Основна частина складається не менше ніж з трьох структурних елементів.

Висновки призначені для опису результатів звіту з практики. Необхідно надати виявлені особливості здійснення підприємницької діяльності суб'єктом – базою практики.

Список літератури, що використовувалася в процесі виконання робіт і підготовці звіту, необхідно вказувати обов'язково. Список літератури, зокрема дозволяє оцінити обсяг виконаних робіт та якість закріплення знань і навичок. На кожне з джерел, указаних у списку літератури, обов'язково має бути посилання у тексті звіту. Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати згідно з вимогами державного стандарту ДСТУ 7.1:2006.

Звіт з практики має бути написано державною мовою, стиль – науковий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна. Усі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію.

Оформлення звіту здійснюється згідно з вимогами державного стандарту ДСТУ 3008:2015.

## Загальні вимоги

Звіт з переддипломної практики друкують засобами комп'ютерної техніки на аркушах білого паперу формату А4 (210 × 297 мм) через півтора міжрядкових інтервали, до тридцяти рядків на сторінці. Друк здійснюється лише з одного боку аркуша. Роздрукована робота подається у твердому переплетенні.

Параметри тексту звіту з переддипломної практики необхідно виставляти, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 25 мм, праве – 15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Шрифт основного тексту – звичайний, 14 кегль Times New Roman. Міжабзацний відступ та інтервал – 0 см. Абзацний відступ має становити 1,25 см, вирівнювання основного тексту – по ширині. Рекомендовані параметри відступів та інтервалів наведено на рис. В.1.

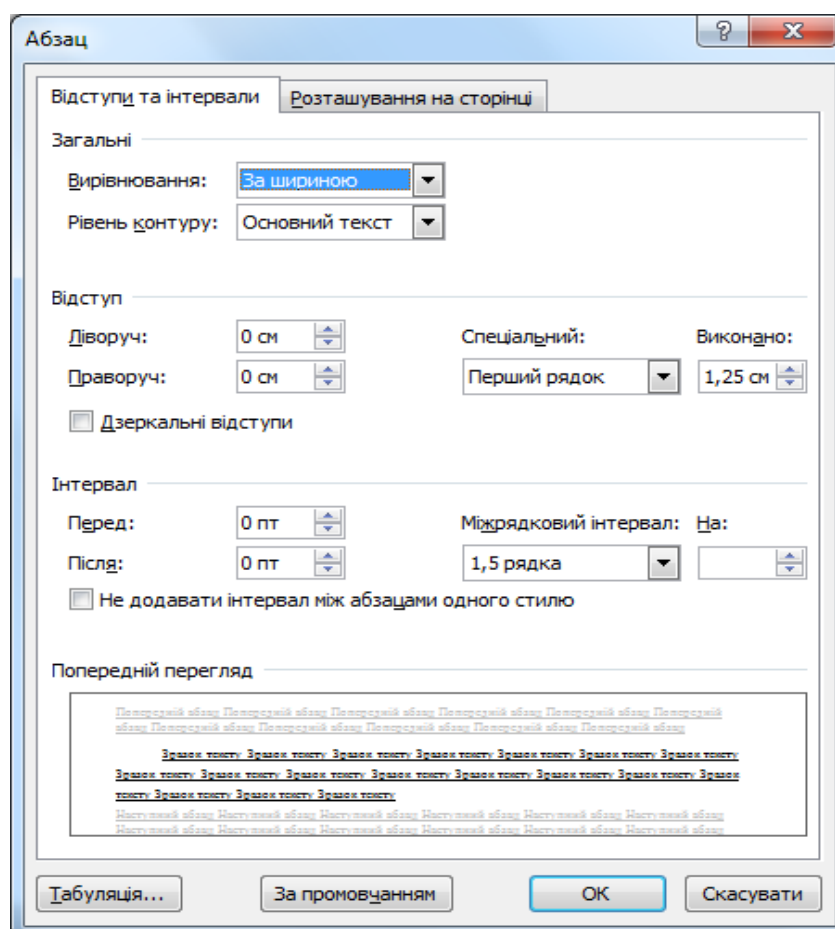
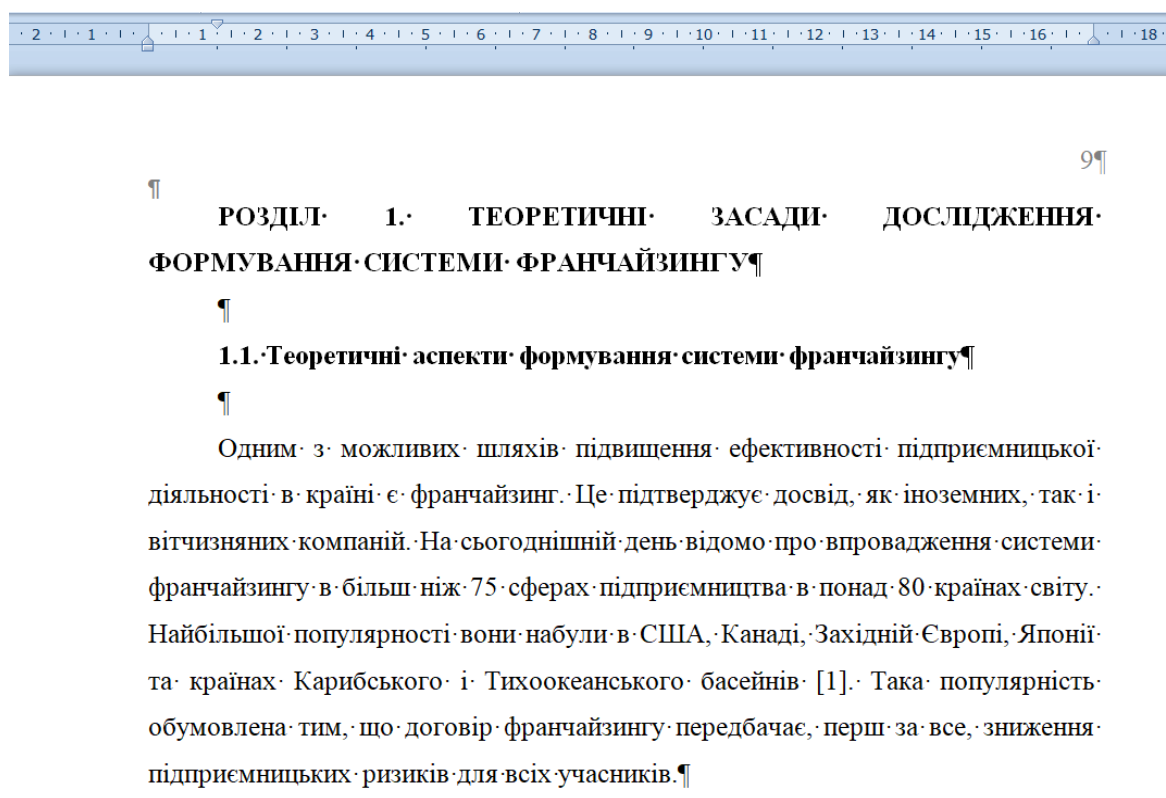


Рис. В.1. Відступи та інтервали

Винятком є титульний аркуш звіту з переддипломної практики, для якого міжрядковий інтервал встановлюють відповідно до стандарту. У тексті звіту з переддипломної практики «висячі рядки» не допускаються. Автоматичні переноси в словах не ставлять.

Числа не можна відривати від одиниць виміру – вони мають бути розміщені на одному рядку. В останньому рядку абзацу не може міститися слово або його частина довжиною менше п'яти символів, або число, посилання.

Заголовки структурних частин звіту з переддипломної практики: змісту, вступу, розділів, списку використаної літератури тощо – друкують великими (заглавними) літерами (14 кеглем) жирним шрифтом симетрично до тексту, приклад наведено на рис. В.2.



**Рис. В.2. Оформлення розділів та підрозділів**

Необхідності ставити крапку наприкінці назви немає. Якщо заголовки складається з двох або більше речень, лише тоді їх розділяють крапкою.

Остання сторінка кожного елемента звіту з переддипломної практики має бути заповненою текстом не менше ніж на дві третини, це стосується розділів та висновків й інших частин роботи. У кінці сторінок, які не є останніми в розділі, не можна залишати більше одного вільного рядка. Також не допускається завершувати розділ (підрозділ) таблицею, рисунком, формулою – після них обов'язково має міститися текст, який переважно слугує поясненням або висновками залежно від мети їхнього наведення у роботі.

### **Оформлення змісту**

Зміст звіту з переддипломної практики має містити найменування та нумерацію початкових сторінок усіх розділів та підрозділів, зокрема вступу, висновків, списку використаної літератури, додатків тощо. У змісті не слід виокремлювати кожний додаток, достатньо вказати номер першої сторінки додатків.

Під час складання змісту аркуш умовно поділяють на два стовпці: у лівому (ширшому) подають нумерацію (якщо вона є) та назву розділів і підрозділів звіту з переддипломної практики, а у правому – відповідно нумерацію початкових сторінок (не слід указувати першу та останню сторінки). Треба уникати подовження назви розділів та підрозділів на правий стовпець.

У разі нумерації початкових сторінок не слід застосовувати позначку «С.» або «Стор.». Після номера сторінки крапку не ставлять.

У змісті не слід виділяти назви розділів, підрозділів або нумерацію їхніх початкових сторінок жирним шрифтом. Допускається писати назву структурних елементів роботи великими літерами – як у тексті.

Треба слідкувати за тим, щоб назви структурних елементів звіту з переддипломної практики у змісті збігалися з назвами цих елементів у тексті роботи!

## Оформлення нумерації

Нумерація в звіті з переддипломної практики є необхідною та обов'язковою, її використовують для зручного подання матеріалу та підпорядкуванню його елементів залежно від розділів роботи. Нумерацію сторінок роботи, рисунків, таблиць та формул подають арабськими цифрами без знака «номер».

Першою сторінкою звіту з переддипломної практики є титульний аркуш, який додають до загальної нумерації сторінок звіту з переддипломної практики. На титульному аркуші, змісті, першій сторінці вступу номер сторінки не проставляють.

Номери сторінок починають проставляти з другої сторінки вступу у правому верхньому куті без крапки в кінці до останньої сторінки додатків включно. Під час нумерації сторінок застосовують шрифт Times New Roman, кегль 14.

## Оформлення таблиць

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У тексті розміщують надпис «Таблиця» – вирівнювати по правому краю, залишивши порожній рядок після тексту.

Таблиця обов'язково повинна мати заголовки, які можуть бути двох типів: 1) заголовки граф (колонок) – їх описують у першому рядку таблиці та називають «головкою» таблиці; 2) заголовки рядків – їх описують у першій колонці таблиці та називають «боковиком» таблиці. Обидва типи заголовків можуть мати підзаголовки.

Нумерація таблиць має складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між цифрами ставлять крапку. Після номера таблиці крапку не ставлять, наприклад: «Таблиця 1.5» – п'ята таблиця першого розділу. За текстом посилання на таблицю роблять у скороченій формі, наприклад, «... наведено у табл. 1.5». Крапку також не ставлять, винятком є випадок, коли закінчується речення.

На наступному рядку обов'язково подається назва таблиці, яку друкують симетрично до тексту. Слово «Таблиця» і назву таблиці починають з великої літери. Назву не підкреслюють і крапку в кінці не ставлять. Слово «Таблиця», її номер і назву слід виділяти напівжирним шрифтом 14 кеглем Times New Roman.

Таблиця обов'язково має містити «шапку» з назвою стовпчиків (іноді – рядків). Якщо це зробити неможливо (наприклад, таблиця є матрицею), то краще оформити таблицю як ілюстрацію або рисунок.

Наводити таблиці можна лише після згадування про них у тексті або, якщо це неможливо (наприклад, таблиця завелика), на наступній сторінці. Категорично забороняється подавати таблиці, про які не було згадувань у тексті. Таблицю розміщують у такий спосіб, щоб її можна було читати без повороту.

У разі перенесення таблиці на інший аркуш слово «Таблиця» і її номер, а також назву вміщують тільки один раз над її першою частиною, розміщеною на першій сторінці. Над іншими частинами, розміщеними на наступних сторінках, біля правого поля аркуша пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.5». На останній сторінці, яку займає таблиця, замість «Продовження табл.» пишуть «Закінчення табл.». Слова «Продовження табл.», «Закінчення табл.» і номер таблиці виділяють напівжирним шрифтом 14 кеглем Times New Roman.

Крім того, у разі перенесення таблиці на першій сторінці під «шапкою» таблиці вміщують рядок з порядковими номерами стовпців, а на інших сторінках такий рядок уміщують замість «шапки».

Забороняється розривати таблицю в ситуації, коли на одній сторінці залишають назву або «шапку» таблиці, а інші смислові рядки переносять на наступну сторінку. Таблиці можна переносити на інший аркуш виключно у такий спосіб, щоб на першій та останній сторінках було не менше трьох смислових рядків (без урахування «шапки» та рядка з порядковими номерами стовпців). Якщо це неможливо, тоді таблицю не розривають, а цілком переносять на наступну сторінку.

Для таблиць припускається використання шрифту 12 кеглем Times New Roman для основного тексту звіту з переддипломної практики або 10 кеглем Times New Roman для додатків, міжрядковий інтервал має бути одинарним.

Якщо розмір таблиці складає від 3 повних аркушів або більше, то таку таблицю обов'язково переноситься до додатків. Нумерація таблиць у додатках містить спочатку назву додатка, а потім номер. Наприклад, «Таблиця А.1» – перша таблиця у додатку А.

Розділ або підрозділ не може завершуватися таблицею – після неї обов'язково має бути розміщено текст, наприклад, висновки, аналіз або пропозиції тощо.

### **Оформлення рисунків**

Рисунки – це графічні зображення, що ілюструють результати проведеного дослідження (діаграми, схеми, графіки). Можуть бути запозиченими і мати посилання на автора або власними розробками. Рисунки необхідно подавати в роботі безпосередньо після згадування у тексті.

Рисунки довідкового характеру (фотографії, креслення, діаграми, схеми, графіки, карти) бажано розміщувати в додатках, роблячи на них посилання у тексті. Кожний рисунок має відповідати тексту та його назві.

Усі ілюстрації у звіті з переддипломної практики, а саме графіки, діаграми, схеми тощо, позначають словом «Рис.» з великої літери та нумерують послідовно в межах розділу. Номер рисунка має складатися з номера розділу та порядкового номера рисунка, між якими ставиться крапка. Номер рисунка та його назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно виключно під ним. Між номером ілюстрації та її назвою ставлять крапку, наприклад: «Рис. 1.5. Класифікація видів підприємницької діяльності». Винятком є рисунки, що подано у додатках, їхня нумерація орієнтується на назву додатка та номер за порядком у ньому, наприклад, згадування у тексті такого рисунка буде: «... зображено на рис. А.1».

Якість рисунку має забезпечувати чітке відтворення (електрографічне копіювання, принтер). Ілюстрації мають бути зроблені за допомогою комп'ютера та бути чорно-білими. Розміщення кольорових рисунків допускається лише у додатках. В основному тексті не допускається також розміщення ілюстрацій із сірим або кольоровим фоном окремих елементів, за винятком ілюстрацій, виконаних за допомогою *MS Excel* або спеціалізованих програм (наприклад, *Statistica*). У випадку використання спеціалізованого програмного забезпечення допускають ілюстрацію отриманих результатів у форматі екранної копії («скріншот»).

Усі рисунки бажано виконувати за допомогою окремих інструментів *MS Word* (вставлення / фігури), використовувати шаблони заборонено. Додавати різні кольори заборонено, якщо виникає така потреба, то необхідно використовувати лише чорно-білу палітру.

Номер та назву рисунку необхідно виділяти напівжирним шрифтом, розміщуючи симетрично до тексту без абзацу 14 кеглем Times New Roman.

### Оформлення формул

Формули в звіті з переддипломної практики виконують за допомогою стандартних математичних редакторів *Microsoft Office*, наприклад, *Microsoft Equation 3.0* (рис. В.3).

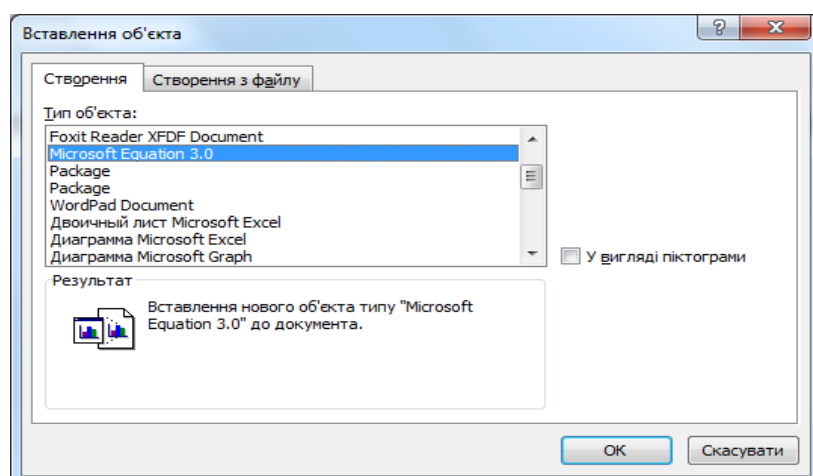


Рис. В.3. Оформлення формул



Формули нумерують (якщо їх більше однієї) у межах розділу, наприклад, (3.5) – п'ята формула третього розділу. Формули розташовують симетрично до тексту; безпосередньо після формули можна ставити кому або знак пунктуації може бути відсутній. Стиль оформлення усіх формул у роботі має бути однаковим – 14 кеглем Times New Roman. Курсив та напівжирний шрифт використовувати заборонено. Перед формулою бажано навести її назву або згадування та надати посилання на номер літературного джерела.

### **Оформлення посилань**

Посилання – це уточнення номера джерела зі списку літератури, з якого запозичено матеріал або його зміст. Посилання використовують за текстом звіту з переддипломної практики, але закінчувати ним розділ чи підрозділ не можна.

У теоретичному розділі роботи у разі використання матеріалів, опублікованих іншими авторами, окреме посилання роблять для кожної наведеної закінченої думки, яка в тексті може бути виділена абзацом, окремим реченням або цитатою. Наявність у середньому одного – двох посилань на одну сторінку тексту теоретичного розділу, наведення кількох поспіль сторінок тексту з одного джерела свідчать про низьку якість проведення теоретичного дослідження і можуть бути причиною недопущення роботи до захисту.

Посилання на джерела в тексті слід зазначати порядковим номером зі списку використаної літератури та виділяти двома квадратними дужками, наприклад: «[20, с. 2]» (двадцяте джерело, сторінка друга). Якщо є необхідність робити посилання на декілька джерел, то їхні номери розділяють крапкою з комою «... аналіз літературних джерел [2; 20; 39] надав можливість виокремити ...». Крапку перед дужкою, що закриває, не ставлять. Після дужки крапку ставлять лише в тому випадку, якщо це кінець речення. Якщо посилання розміщене в кінці заголовка таблиці або ілюстрації, то крапку не ставлять.

Якщо посилання роблять на літературу, яка стала джерелом інформації для рисунка або таблиці, то біля її назви пишуть у дужках без напівжирного шрифту «... складено за даними ...» і вказують номер джерела зі списку літератури у квадратних дужках, наприклад, «... **Рис. 1.5. Види витрат торговельного підприємства** (складено за даними [19])».

Неприпустимо вихід рисунків чи таблиць за межі встановлених полів, що зазначено у параметрах сторінок.

### Оформлення списку використаної літератури

Джерела в списку використаної літератури наводять за абеткою (в алфавітному порядку за прізвищем першого автора або за першою буквою назви). Спочатку подають джерела українською мовою, а потім – іншомовні джерела. Нумерація джерел у списку – наскрізна.

У разі внесення окремих джерел до списку використаної літератури необхідно обов'язково наводити всі вихідні дані: ПІБ автора (авторів), назву праці, місце та назву видавництва, рік видання, загальну кількість сторінок (для періодичних видань – діапазон сторінок, на яких розміщена стаття, на яку робиться посилання). Крім того, під час оформлення списку літератури слід звертати увагу на такі загальні вимоги:

ініціали та прізвище автора не відривають одне від одного, тобто завжди розміщують на одному рядку;

усі джерела подають мовою оригіналу;

скорочення слова «сторінка» («с.») завжди розміщують на одному рядку з відповідним числом;

не допускається наведення у списку літератури номера журналу (газети) як окремої позиції – позицією списку літератури може бути лише окрема стаття;

аналогічно не рекомендовано робити посилання на цілий вебсайт – позицією списку використаної літератури має бути окрема сторінка, яку оформлюють як статтю (з певними відмінностями від статті у паперовому виданні). Винятком можуть бути сайти зі статистичною, довідковою інформацією, наприклад, Державний комітет статистики України;

URL-адреса вебсайта як в основному тексті роботи, так і в списку використаної літератури не може наводитися шрифтом з підкреслюванням або іншим кольором;

необхідно чітко дотримуватися вимог до пунктуації (згідно зі зразком), не замінюючи тире дефісом, роблячи необхідні відступи між структурними елементами позиції списку літератури і знаками пунктуації.

Зразок оформлення літературних джерел наведено далі.

Оформлення монографії:

Гриньова В. М. Оптимізація вартості складових ресурсного потенціалу підприємства : монографія / В. М. Гриньова, М. М. Салун. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 236 с.

Оформлення наукової статті:

McLoughlin D. Trust within organisations: A cross-cultural research on the role of character perception / D. McLoughlin, M. Salun, E. Özsoy, R. Carroll, K. Zaslavska, O. Uslu // Journal of interpretation-management-method. – 2018. – Vol. 6, Issue 3. – P. 23–37. – DOI: 10.32705/yorumyonetim.468342.

Оформлення матеріалів конференції:

Салун М. М. Сингулярність соціального підприємництва / М. М. Салун, Г. К. Панаєтов / Конкурентоспроможність та інновації: проблеми науки та практики : матеріали XVII Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції, 25 листопада 2022 р. : тези допов. – Харків : ФОП Лібуркіна Л. М., 2022. – С. 849 – 852.

Також слід звертати увагу на оформлення літературних джерел в одному стилі, наприклад, якщо між ініціалами авторів є пробіл, то його необхідно ставити по всій роботі або навпаки.

### **Оформлення додатків**

Додатки – це окремий елемент звіту з переддипломної практики бакалавра, що містить необхідну фінансову, бухгалтерську, статистичну, довідкову та іншу інформацію, яка не входить до основної частини роботи, але необхідна для її більш повного розкриття.

Додатки повинні починатися з титульного аркуша, на якому великими літерами симетрично аркуша надруковано слово «ДОДАТКИ». При цьому номер сторінки на цьому аркуші не ставити, але рахувати в загальній кількості сторінок звіту з переддипломної практики. Кожний додаток також має починатися з назви та його номера. Оформлюють назви додатків без абзацу 14 кеглем Times New Roman напівжирним шрифтом і ставлять відповідні літери. Наприклад: «ДОДАТОК А». З іншого рядка – його назва малими літерами жирним шрифтом. За текстом під час згадування додатка не треба писати великими літерами, а за наявності таблиці або рисунка обов'язково вказувати їхній номер, наприклад, «...наведено у додатку А, табл. А.1.»

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: «ДОДАТОК А», «ДОДАТОК Б» тощо.

Рисунки, таблиці та формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: «рис. Д.2» – другий рисунок додатка Д; (А.1) – перша формула додатка А. В іншому на ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, поширюються загальні вимоги щодо оформлення.

Документи, заповнені з обох боків аркуша, рахуються як дві сторінки, але номер ставлять лише на першій з них.

Неприпустимо подавати в додатках будь-які документи (оригінали чи копії), що містять печатку підприємства або підписи його посадових осіб, зокрема, бухгалтерську або фінансову звітність.

Приклад щоденника практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

*Немає поганих професій,  
але є такі, якими  
ми поступаємось іншим.*

*М. Замакоїс*



61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А,

тел.: 702-07-17, 702-04-59

[www.hneu.edu.ua](http://www.hneu.edu.ua)

---

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_

освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

Спеціальність (освітня програма) \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)

курс \_\_\_\_\_, група \_\_\_\_\_

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

Студент

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
направлено на \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)  
в місто \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

Термін практики: із \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(включно з проїздом туди й назад).  
Керівник практики від ЗВО \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка  
ЗВО

Декан факультету \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство  
Печатка  
підприємства

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув із підприємства  
Печатка  
підприємства

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

## 1. Основні положення практики

1.1. Студент до відбуття на практику має прослухати інструктаж керівника практики та отримати:

оформлений щоденник;

індивідуальні завдання із практики;

два примірники календарного графіка проходження практики (один – для студентів та один – для керівника практики від підприємства);

направлення на практику;

направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

1.2. Студент, прибувши на підприємство, має подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

1.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.

1.4. Звіт про практику студент складає, відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових указівок керівників практики від ХНЕУ ім. С. Кузнеця та підприємства.

1.5. Практику студента оцінюють за 100-бальною системою та враховують під час призначення стипендії нарівні з іншими навчальними дисциплінами навчального плану.

1.6. Студента, що не виконав вимог до практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляють повторно на практику у вільний від навчання час.

**2. Календарний графік проходження практики**

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики															Позначки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)







**5. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**6. Висновок керівника практики від закладу вищого освіти про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання звіту «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:

за шкалою університету \_\_\_\_\_  
(словами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

## **7. Правила ведення й оформлення щоденника**

7.1. Щоденник – це основний документ студента під час проходження практики.

7.2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому розміщено університет, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

7.3. Під час практики студент щодня має записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи він веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

7.4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

7.5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянуто керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

7.6. Оформлений щоденник разом зі звітом студент має здати на кафедру. Без заповненого щоденника практику не зараховують.

## Зміст

Вступ .....	3
1. Види, загальні характеристики, мета та заплановані результати практик .....	4
2. Зміст практик .....	7
3. Вимоги до баз практик .....	8
4. Організація проведення та керівництво практиками .....	9
5. Оцінювання результатів практики .....	11
Рекомендована література .....	14
Основна .....	14
Додаткова .....	14
Додатки .....	15

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Наскрізна програма практики  
для студентів спеціальності  
076 «Підприємництво та торгівля»  
освітньої програми «Підприємництво,  
торгівля та біржова діяльність»  
другого (магістерського) рівня**

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

Укладачі: **Салун** Марина Миколаївна  
**Тимошенко** Карина Віталіївна  
**Іпполітова** Інна Ярославівна  
**Литвиненко** Аліна Олександрівна

Відповідальний за видання *М. М. Салун*

Редактор *А. С. Ширініна*

Коректор *В. Ю. Труш*

План 2023 р. Поз. № 62 ПП. Обсяг 38 с.

---

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру  
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*