

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

Кафедра підприємництва і торгівлі

(назва кафедри)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор із навчально-методичної роботи

Каріна НЕМАШКАЛО

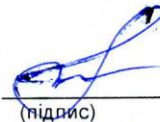
«___» _____ 2023 р.



НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)
галузь знань 07 Управління та адміністрування
спеціальність 076 Підприємництво та торгівля
освітня програма Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

Завідувачка кафедри


(підпис)

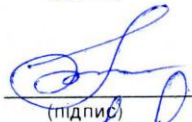
Салун М.М.
(прізвище та ініціали)

Гарант освітньої програми


(підпис)

Литвиненко А. О.
(прізвище та ініціали)

Укладачі:


(підпис)

Салун М.М.
(прізвище та ініціали)


(підпис)

Тимошенко К. В.
(прізвище та ініціали)


(підпис)

Іпполітова І. Я.
(прізвище та ініціали)


(підпис)

Литвиненко А. О.
(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» першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. М. М. Салун, К. В. Тимошенко, І. Я. Іпполітова, А. О. Литвиненко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2023. – 74 с.

Подано перелік видів практичної підготовки студентів, наведено методичні рекомендації до проходження практики та оформлення її результатів, що буде сприяти набуттю майбутніми фахівцями професійних компетентностей для здійснення пошуку, збирання й аналізу інформації, виконання розрахунків показників для виявлення проблем та обґрунтування потрібних управлінських рішень, здійснення комунікацій у різних сферах діяльності організації. Зазначено особливості організації та керівництва практикою, обов'язки студента, критерії оцінювання результатів проходження та захисту звіту практики.

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

УДК [658+339](076.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2023

Вступ

Наскрізна програма практики складена відповідно до Положення про проведення практики студентів Харківського національного економічного університету імені С. Кузнеця № 31 від 31.01.2020 року, що розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (зі змінами), внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93, Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, введеного в дію наказом університету № 198 від 26.10.2020 року, стандарту вищої освіти, освітньо-професійної програми «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» першого (бакалаврського) рівня спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля».

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

Здобувачі вищої освіти отримають необхідний обсяг практичних знань і умінь відповідно до складених робочих програм практик.

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

1.1. Види практик та їхня характеристика.

Згідно з навчальним планом для студентів спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» першого (бакалаврського) рівня передбачено такі види практик (табл. 1):

- виробнича;
- науково-дослідна;
- переддипломна.

Таблиця 1

Види практик

Курси	Назви практик	Очна (денна) форма навчання	Заочна форма навчання	Кафедра, що забезпечує організацію	Тривалість практики	Семестри
III	Виробнича	+	+	Підприємництва і торгівлі	3 ЄКТС	6
IV	Науково-дослідна	+	+		3 ЄКТС	8
	Переддипломна	+	+		9 ЄКТС	8

1.2. Характеристика практик (табл. 2).

Усі види практик є обов'язковими освітніми компонентами. Формою контролю за всіма видами практик є звіт, який подається студентом на випускову кафедру у строки, встановленні Положенням про проведення практики студентів Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.

Таблиця 2

Характеристика практик

Курси	Назви практик	Очна (денна) форма навчання	Заочна форма навчання	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Семестри	Форми контролю
III	Виробнича	+	+	3 ЄКТС	150	6	Звіт
IV	Науково-дослідна	+	+	3 ЄКТС	150	8	Звіт
IV	Переддипломна	+	+	9 ЄКТС	270	8	Звіт

1.3. Мета практик.

Метою практичної підготовки студентів у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця є оволодіння студентами сучасними методами й формами організації праці, формування них на базі одержаних в університеті знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень за основними напрямками роботи, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

1.3.1. Виробнича практика.

Мета виробничої практики – вивчення діяльності суб'єктів підприємства: підприємств, організацій, установ та фізичних осіб-підприємців; набуття практичних навичок щодо організації та здійснення підприємницької діяльності; ознайомлення безпосередньо на підприємстві, установі з виробничим процесом (за умови наявності виробництва), роботою різних служб, підрозділів, відділів; підготовка до майбутньої роботи за спеціальністю.

Завданнями виробничої практики відповідно до встановленої мети є:

ознайомлення з діяльністю суб'єкта підприємницької діяльності, зі структурою та системою управління підприємством, його окремими підрозділами;

опанування системи умінь і набутих навичок у вирішенні типових завдань відповідно до посад, які може займати бакалавр з підприємництва, торгівлі та біржової діяльності;

формування знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах;

оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та управління суб'єктами підприємництва; формування професійних умінь і навичок у самостійному прийнятті рішень на конкретній ділянці роботи в реальних виробничих умовах шляхом виконання обов'язків, властивих його професійній діяльності;

вивчення досвіду й методів організації схем комунікаційних зв'язків підрозділів підприємства;

ознайомлення з правовим забезпеченням управлінської діяльності підприємства;

аналіз зовнішнього середовища суб'єкта підприємництва та його конкурентної позиції;

збирання, опрацювання, аналіз та систематизація необхідних матеріалів для написання звіту, а згодом кваліфікаційної роботи бакалавра.

Під час практики студенти виконують окремі самостійні завдання, які можуть їм доручати керівники практики від підприємства та університету.

1.3.2. Науково-дослідна практика.

Метою науково-дослідної практики є набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та застосування методики її проведення, результатом чого має стати формування теоретичної основи та наукової складової майбутньої випускної кваліфікаційної роботи.

Завданнями науково-дослідної практики відповідно до встановленої мети є:

1) огляд сучасного стану наукової проблеми обраної галузі дослідження;

2) вивчення та аналіз сучасних моделей і методів управління суб'єктом підприємницької діяльності, оцінювання, аналізу та прогнозування вибраних соціально-економічних процесів;

3) вивчення інструментальних засобів, що застосовуються для створення комплексних моделей оцінювання, аналізу та прогнозування стану об'єкта дослідження;

4) виконання науково-дослідної роботи з потенційних розроблення напрямів підвищення ефективності функціонування суб'єктів підприємницької діяльності;

5) формулювання наукових результатів дослідження та оформлення їх у вигляді наукової публікації.

1.3.3. Переддипломна практика.

Метою переддипломної практики є закріплення здобутих у процесі навчання знань та набуття практичних умінь і навичок у здійсненні всебічного аналізу діяльності суб'єкта підприємницької діяльності (підприємства, установи, організації, фізичної особи-підприємця).

Завданнями переддипломної практики є:

закріплення, розширення та поглиблення теоретичних знань з метою формування вміння використовувати функціональні обов'язки в межах посад спеціалістів із підприємництва, торгівлі та біржової діяльності, визначених вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики і посадовими обов'язками;

уміння використовувати набуті теоретичні знання, розвивати професійне мислення, критичне осмислення розвитку певних процесів, визначення основних чинників впливу на них, прогнозування їх дії у перспективному періоді та обґрунтування рішень управлінського типу;

набуття практичного досвіду роботи на суб'єктах підприємницької діяльності (підприємствах, установах, організаціях, у фізичних осіб-підприємців) та навичок самостійного дослідження їхнього майбутнього функціонування та розвитку;

розвиток уміння самостійного поповнення і оновлення своїх знань та творчого їх використання у практичній діяльності;

збирання фактичного матеріалу для виконання майбутньої кваліфікаційної роботи.

1.4. Заплановані компетентності та результати навчання (табл. 3).

Таблиця 3

Заплановані компетентності та результати навчання за видами практик

Спеціальні компетентності	Загальні компетентності	Результати навчання
1	2	3
Виробнича практика		
СК1	ЗК1	РН1
СК2	ЗК2	РН2
	ЗК3, ЗК4	РН3
СК7	ЗК5	РН4

1	2	3
СК5	ЗК6	РН5
СК7	ЗК8	РН17
Науково-дослідна практика ¹⁾		
СК1	ЗК1	РН1
СК2	ЗК2	РН2
СК7	ЗК5	РН4
Переддипломна практика		
СК1	ЗК1	РН1
СК2	ЗК2	РН2
СК7	ЗК5	РН4
СК5	ЗК6	РН5
СК8		РН18

Примітка.

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК5. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

СК1. Критичне осмислення теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

СК2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.

СК5. Здатність визначати та оцінювати характеристики товарів і послуг у підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності.

СК7. Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

СК8. Здатність застосовувати основи обліку та оподаткування в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності.

РН1. Використовувати базові знання з підприємництва, торгівлі і біржової діяльності й уміння критичного мислення, аналізу та синтезу в професійних цілях.

РН2. Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

РН3. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.

PH4. Використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

PH5. Організувати пошук, самостійний відбір, якісне оброблення інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

PH17. Уміти вирішувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і розв'язувати проблеми у кризових ситуаціях з урахуванням зовнішніх та внутрішніх впливів.

PH18. Знати основи обліку та оподаткування в підприємницькій, торговельній і біржовій діяльності

2. Зміст практик

2.1. Виробнича практика.

Під час виробничої практики студент має опанувати систему вмінь і набути навички у вирішенні типових завдань, ознайомитися із діяльністю різних суб'єктів господарювання, системою основних показників діяльності підприємства та його основних підрозділів, порядком доведення планів до відомих підрозділів і виконавців, системою управління і функціональною структурою органів, опанувати навички в аналізі та проєктуванні, розробленні поточних та стратегічних планів, закріпити й поглибити теоретичні знання зі спеціальних курсів. Таким чином, виробнича практика має формувати у студентів уміння приймати самостійні рішення на конкретних ділянках підприємств у практичній діяльності.

Перебуваючи на виробничій практиці практикант займається підбором матеріалів для написання звіту із практики, виявленням практичних проблем та можливих шляхів їх вирішення. За результатами проходження виробничої практики студентам необхідно скласти звіт, у якому міститься вичерпна інформація щодо:

1) характеристики підприємства:

вид підприємства за формою власності. Характеристика основної діяльності. Виробнича та інші види діяльності. Асортимент продукції (послуг). Стан певної продукції (послуг) на ринку. Конкурентні переваги продукції (послуг): виробничо-технологічні, експлуатаційно-технічні, соціально-економічні, економічні. Аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства за визначений період;

2) вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством:

схема організаційної структури управління конкретного підприємства, її аналіз: тип, принципи побудови, ефективність організації. Аналіз структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища;

3) дослідження системи менеджменту підприємства:

характеристика організації, її вид, складові елементи. Основні функції управління (організація, мотивація, планування, контроль), їхня характеристика. Види і рівні менеджменту. Права, обов'язки і повноваження менеджерів різних рівнів управління;

4) аналізу робочого дня працівника:

хронометраж робочого дня і характеристика його структури. Напрями діяльності. Аналіз ефективності використання робочого часу;

5) складання схем комунікаційних зв'язків підрозділів підприємства:

комунікаційна система підприємства. Вертикальні комунікації. Горизонтальні комунікації. Зворотний зв'язок. Канали передання інформації. Процес обміну інформацією;

6) характеристики інформаційного забезпечення діяльності керівника:

інформаційні системи підприємства. Види і засоби інформації, їхня характеристика. Автоматизовані засоби оброблення й отримання інформації. Користувачі інформації в організації. АРМ керівника, його характеристика;

7) ознайомлення з правовим забезпеченням управлінської діяльності підприємства:

основні законодавчі та нормативні акти з організації підприємницької діяльності й управління підприємством;

8) аналізу зовнішнього середовища суб'єкта підприємництва та його конкурентної позиції:

оцінювання ситуації в галузі, в якій функціонує суб'єкт підприємництва. Характеристика конкурентів та конкурентної позиції підприємства. Аналіз контрагентів та партнерських взаємозв'язків суб'єктів підприємництва

2.2. Науково-дослідна практика.

Під час науково-дослідної практики студенти узагальнюють, систематизують, закріплюють та поглиблюють теоретичні знання за обраною тематикою наукового дослідження.

За результатами проходження науково-дослідної практики студент складає звіт, у якому міститься вичерпна інформація щодо:

визначення теми науково-дослідної роботи;

визначення основної бази інформаційних джерел наукового дослідження, реферативний огляд наукових матеріалів;

використання інструментарію аналізу джерел інформації;

складання плану науково-дослідної роботи;

здійснення наукового аналізу досліджуваних матеріалів, оформлення вступу;

оформлення остаточних результатів дослідження, формування висновків;

написання наукової статті та/або за темою дослідження.

Результати проходження науково-дослідної практики:

1. Формування звіту за результатами проходження науково-дослідної практики.

2. Подання на кафедру друкованого примірника статті з візою наукового керівника.

3. Подання на кафедру друкованого примірника тез доповідей із візою наукового керівника.

4. Захист звіту за результатами проходження науково-дослідної практики.

2.3. Переддипломна практика.

1. Під час переддипломної практики студент узагальнює, систематизує, закріплює та поглиблює теоретичні знання за профільними дисциплінами, отримує практичні навички розв'язання складних задач 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 та конкурентоспроможності суб'єкта підприємництва в поточних умовах;

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

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

Результати проходження переддипломної практики:

А. Формування звіту за результатами проходження переддипломної практики.

Б. Заповнення щоденника за результатами проходження переддипломної практики.

В. Захист звіту за результатами проходження переддипломної практики.

Основні вимоги до оформлення переддипломної роботи / календарний графік проходження (табл. 4).

Таблиця 4

Календарний план переддипломної практики

№ з/п	Зміст практики	Номер тижня
1	Прибуття на базу практики, проходження інструктажу з техніки безпеки, знайомство із суб'єктом господарювання	1
2	Збирання інформації для здійснення фінансового аналізу суб'єкта господарювання або фінансової установи	1
3	Формування загальної характеристики та визначення особливостей функціонування суб'єкта господарювання або фінансової установи	2
4	Здійснення аналізу діяльності суб'єкта господарювання або фінансової установи за обраними тематичними напрямками, розроблення пропозицій щодо вдосконалення підприємницької діяльності підприємства за обраними напрямками наукового дослідження, формулювання висновків	3
5	Вивчення та узагальнення наявної технології вирішення завдань за обраним тематичним напрямком	4
6	Збирання інформації для здійснення розрахунків за обраними напрямками наукового дослідження	5
7	Дороблення зауважень керівника, остаточне формулювання висновків. Оформлення звіту із проходження практики	6

3. За результатами проходження практики студенти складають звіт, у якому міститься описовий, розрахунковий та аналітичний матеріал, охайно та правильно оформлений відповідно до вимог.

За змістом звіт повинен мати вичерпні письмові відповіді на всі питання програми практики; містити реальні матеріали; копії документів 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.

3. Вимоги до баз практик

Практика студентів проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми. На одну базу практики не може бути направлено більше 10 осіб за освітньою програмою.

3.1. Виробнича практика.

1. Виробнича практика може проводитися в державних, муніципальних, громадських, комерційних і некомерційних організаціях чи підприємствах, де можливе збирання і вивчення матеріалів, пов'язаних із виконанням сучасних бізнес-процесів, а також у навчальних та наукових підрозділах університету за напрямом підготовки студентів. Підбір та визначення відповідності баз практики за освітньою програмою здійснює випускова кафедра. Студенти можуть самостійно підбирати для себе місце та базу проходження практики.

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.

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.

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

У форму договору про проведення практики студентів закладу вищої освіти можуть бути внесені зміни за погодженням сторін. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Як правило, вона визначається на період виробничої практики.

2. Індивідуальний план виробничої практики студента повинен бути узгоджений з планом роботи організації, що є базою практики. У період практики студенти підкоряються всім правилам внутрішнього розпорядку і техніки безпеки, встановленим у підрозділі і на робочих місцях.

3. Після закінчення практики студенти оформляють всю необхідну документацію відповідно до вимог програми виробничої практики.

3.2. Науково-дослідна практика.

Науково-дослідна практика проводиться в структурних підрозділах Університету. Тому договір про проведення практики студентів закладу вищої освіти не укладається. Підставою для проходження практики є службова записка керівника структурного підрозділу, яка містить обґрунтування доцільності проходження практики студента в саме цьому підрозділі. На підставі службової записки, за погодженням заступника керівника (проректора з науково-педагогічної роботи), формується наказ, базою практики в якому визначається ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.3. Переддипломна практика.

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. Підбір та визначення відповідності баз практики за освітньою програмою здійснює випускова кафедра. Студенти можуть самостійно підібрати для себе місце та базу проходження практики.

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.

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.

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

У форму договору про проведення практики студентів закладу вищої освіти можуть бути внесені зміни за погодженням сторін. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Як правило, вона визначається на період виробничої практики.

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

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

4. Організація проведення та керівництво практиками

Відповідно до Положення про проведення практики студентів Харківського національного економічного університету імені С. Кузнеця № 31 від 31.01.2020 року, оцінка з практики прирівнюється до оцінок з теоретичного навчання і враховується при підведенні підсумків загальної успішності студентів.

У разі наявності поважних причин термін проходження практики може бути змінено. Студенти направляються на практику повторно, у вільний від навчання час, за індивідуальним графіком.

Студенти, які не виконали програму практики без поважної причини або отримали незадовільну оцінку, *відраховуються* з університету, як такі, що не виконали індивідуальний навчальний план.

Розподіл функцій при організації практики.

Керівник практики від кафедри:

перед початком практики контролює підготовленість баз практики; забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам необхідних документів (направлення; щоденника, що містить інформацію про програму практики, календарний план; індивідуальних завдань тощо);

повідомляє студенту про систему звітності про практику, яка затверджена кафедрою;

у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою, спостерігає за професійним становленням студента як суб'єкта діяльності під час практики;

контролює забезпечення нормальних умов праці студентів, виконання ними внутрішнього трудового розпорядку;

видає необхідні рекомендації і забезпечує виконання всіх необхідних функцій учасниками практики;

у складі комісії приймає звіти студентів із практики;

за необхідності, подає завідувачу кафедри письмові пропозиції щодо поліпшення організації практики.

Керівник практики від бази практики:

здійснює безпосереднє керівництво практикою;

у тісному контакті з керівником практики від кафедри організує й контролює виконання студентами програм і графіка проходження практики;

забезпечує проведення обов'язкового загального *та на робочому місці* інструктажу з охорони праці, знайомить студентів із правилами внутрішнього розпорядку;

забезпечує облік виходів на роботу студентів-практикантів; повідомляє керівнику практики від кафедри або безпосередньо завідувачу кафедри про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;

контролює ведення щоденника (додаток Б), підготовку звітів студентів-практикантів; після закінчення практики складає характеристику на кожного студента-практиканта, в якій дає оцінку підготовленого ним звіту.

Завідувач кафедри природоохоронних технологій, екології та безпеки життєдіяльності, інженер I категорії з охорони праці відділу охорони праці: забезпечують проведення інструктажу з техніки безпеки на організаційних зборах студентів не пізніше ніж за один тиждень до початку практики;

заповнюють журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів студентів, слухачів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Студенти, що проходять практику, зобов'язані:

до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

своєчасно прибути на базу практики;

вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці й техніки безпеки;

у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, а також вказівки керівників від кафедри та від бази практики;

максимально використовувати наявні можливості бази практики;

заповнювати документацію щодо проходження практики на відповідному рівні та забезпечувати її доступність для перевірки в будь-який час;

нести відповідальність за виконану роботу;

своєчасно підготувати звіт (додаток В) про виконання програми практики та індивідуального завдання за вимогами, наведеними в додатку Г. Зразок титульної сторінки звіту наведено в додатках Д, Е.

4.1. Виробнича практика.

1. 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 (див. додаток Б), 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 повинен:

отримати завдання для проходження переддипломної практики;

узгодити графік консультацій зі своїм керівником на кафедрі та ознайомитися з графіком відвідувань даної бази практики уповноваженими 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 повинен:

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 та 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.

4.2. Науково-дослідна практика.

Науково-дослідна практика може бути проведена в формі тренінгів, бізнес-симуляцій, ділових (рольових, імітаційних) ігор на лекційних та практичних заняттях в університеті.

Захист звіту з науково-дослідної практики та підведення підсумків

Захист звіту з науково-дослідної практики здійснюють упродовж тижня після закінчення терміну проходження практики. Захист звітів із науково-дослідної практики приймає комісія, що складається з викладачів кафедри підприємництва і торгівлі, за наявності у студента звіту із практики та спрямованої до друку наукового видання. Для успішного захисту звіту студенту рекомендовано давати чіткі, лаконічні, аргументовані відповіді на поставлені запитання. Після відповідей на всі поставлені запитання основну частину процедури захисту звіту можна вважати завершеною.

4.3. Переддипломна практика.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики, який підпорядкований заступнику керівника (проректору з навчально-методичної роботи) відповідно до розподілу функціональних обов'язків; декани факультетів; випускові кафедри. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечує кафедра підприємництва і торгівлі в особі завідувача кафедри.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, за яким проводиться практика.

1. Організація практики на всіх етапах спрямована на забезпечення безперервності і послідовності оволодіння студентами навичками та вміннями професійної діяльності відповідно до вимог згідно з рівнем підготовки бакалавра. 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, у 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 повинен:

отримати завдання для проходження переддипломної практики;

узгодити графік консультацій зі своїм керівником на кафедрі та ознайомитися з графіком відвідувань даної бази практики уповноваженими 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 повинен:

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 та печаткою керівництва бази практики вибуття студента з практики;

сформував 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 та 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 і спільно з ними складає робочу програму проведення практики;

розробляє завдання згідно з темою дипломного проєкту;

сприяє формуванню загальної схеми виконання завдання, графіка проведення практики, режиму роботи студентів і здійснює систематичний контроль ходу практики і 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 збирання 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.

Захист звіту з переддипломної практики та підведення підсумків

Захист звіту з переддипломної практики здійснюють упродовж тижня після закінчення терміну проходження практики.

Захист звітів із переддипломної практики приймає комісія, що складається з викладачів кафедри підприємництва і торгівлі, за наявності у студента звіту із практики та щоденнику. У процесі відповідей на поставлені запитання комісію цікавить, наскільки студент орієнтується в матеріалі, викладеному у звіті, і ступінь його професійної підготовки.

5. Оцінювання результатів практики

Відповідно до Положення про проведення практики студентів Харківського національного економічного університету імені С. Кузнеця № 31 від 31.01.2020 року, після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань. Звіт оформлюється відповідно до вимог встановлених кафедрою. Звіт має містити інформацію про конкретно виконану студентом роботу за період практики, короткий опис діяльності підприємства або організації, що є базою практики, висновки, пропозиції, список використаної літератури тощо.

Письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики, подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт практики захищається студентом перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри, які викладали спеціальні дисципліни, і, по можливості, керівники практики від баз практики.

Комісія приймає звіт у студентів у навчальному закладі, в окремих випадках, на базах практики.

Диференційована оцінка за практику виставляється у відомість обліку поточної і підсумкової успішності та в індивідуальний навчальний план студента (або залікову книжку) за підписами членів комісії. Оцінка за практику враховується під час призначення рейтингової позиції студента.

Оцінюють результати проходження й захисту практики за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в університеті (табл. 5).

**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 зазначають:

повноту 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;

практичну значущість пропозицій практиканта, викладених у звіті, щодо поліпшення певних аспектів завдань, що вирішуються тощо;

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

відгук керівника від кафедри, у якому обов'язково зазначають:

відповідність виконання поставлених завдань встановленим строком 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;
ураховуються 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 звіти з практики, будуть мати академічну заборгованість.

5.1. Критерії оцінювання звіту з практики.

5.1.1. Виробнича практика.

За результатами проходження практики студенти складають звіт, якому міститься описовий, розрахунковий та аналітичний матеріал, охайно та правильно оформлений, відповідно до встановлених вимог.

За змістом звіт повинен мати вичерпні письмові відповіді на всі питання програми практики; містити реальні матеріали; документи з обліку та звітності; статистичні дані; розрахунки показників діяльності суб'єкта підприємництва: підприємства, організації, установи, фізичної особи-підприємця; висновки.

Звіт з практики, має складатися з таких структурних частин:

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту і містить дані, які подають у певній послідовності. Приклад оформлення титульного аркуша є типовим.

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

Вступ є ввідною частиною звіту з практики, в якій пояснюється актуальність проведення ознайомлювальної практики. У вступі необхідно вказати мету роботи, предмет та об'єкт дослідження, визначити коло завдань, що їх необхідно вирішувати.

Основна частина розкриває сутність роботи. Це викладення відомостей про предмет (об'єкт) дослідження, які є необхідними й достатніми для розкриття сутності даної роботи. Основна частина складається з двох розділів.

Висновки призначені для опису результатів звіту з практики. Необхідно розглянути особливості здійснення підприємницької діяльності суб'єктами-базами практик та їх конкурентну позицію.

Список літератури, що використовувалася в процесі виконання робіт та підготовці звіту необхідно вказувати обов'язково. Список літератури, в тому числі, дозволяє оцінити обсяг виконаних робіт та якість отриманих нових знань та навичок. На кожне з джерел, вказаних у списку літератури, обов'язково повинно бути посилання у тексті звіту.

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль – науковий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна. Усі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію. Орієнтований обсяг звіту – 25 сторінок.

Звіт повинен бути надрукований за допомогою комп'ютера (комп'ютерний набір – 14 кегль, 1,5 інтервалу, шрифт – Times New Roman). Звіт необхідно писати (друкувати), залишаючи береги (поля) таких розмірів: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній та нижній – 20 мм. Підрозділи нумерують в межах кожного розділу, номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка, наприклад: 1.1 (перший підрозділ першого розділу). Потім у тому ж самому рядку йде заголовок підрозділу.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати згідно з вимогами державного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.

Критерії оцінювання звіту з виробничої практики:

59 (1) балів – виставляється в разі некомплектного подання матеріалів, відсутності значної частини підрозділів звіту;

73 (60) балів – виставляється в разі неякісного подання матеріалів, відсутність окремих підрозділів звіту;

89 (74) балів – виставляється в разі наявності окремих недоробок, неповноти поданих матеріалів, які підлягають доопрацюванню та/або реструктуризації;

100 (90) балів – виставляється за умови повного виконання вимог з виробничої практики в встановлений термін, можливості включення до подальших робіт студента (курсівих, дипломних).

5.1.2. Науково-дослідна практика.

Основні вимоги до оформлення науково-дослідної роботи

Кожний підрозділ будь-якої наукової роботи або статті має містити певні етапи наукового дослідження, які можна розкласти на такі основні компоненти:

ставлення проблеми;

актуальність дослідження;

зв'язок авторського доробку з важливими науковими та практичними завданнями;

аналіз останніх досліджень і публікацій;

виокремлення невирішених раніше частин загальної проблеми, яким присвячено означену статтю;

наукова новизна;

методологічне або загальнонаукове значення;

викладення основного матеріалу;

головні висновки;

перспективи використання результатів дослідження.

Актуальність дослідження – це відображення важливості дослідження того чи іншого питання в цей момент часу, у сучасних умовах, у конкретній ситуації тощо. З опису актуальності дослідження має бути зрозумілим ступінь значущості цього дослідження, його необхідності та практичної або теоретичної цінності.

Наукову новизну отриманих результатів не має бути зведено до простого переліку встановлених фактів, ідей, закономірностей, вона має розкривати головну наукову концепцію автора, давати наукове пояснення його досліджень у новому якісному й кількісному аспектах (розвиток відомих ідей, відкриття нових законів, явищ, закономірностей, наукове обґрунтування нових методів розрахунку, вимірювань, технічних рішень та ін.).

Виокремлюють три рівні наукової новизни отриманих результатів:

1. Перетворення відомих даних, докорінна їхня зміна. Характеризується принципово новими в цій галузі знаннями, які не доповнюють відомі положення, а становлять собою наукове відкриття.

2. Розширення, доповнення відомих даних. Тобто новий результат розширює або доповнює відомі теоретичні чи практичні положення, додає до них нові елементи, доповнює знання в цій галузі без зміни їхньої сутності.

3. Уточнення, конкретизація відомих даних, поширення відомих результатів на новий клас об'єктів, систем. На цьому рівні новий результат конкретизує, уточнює відомі положення, що мають допоміжне значення. Наприклад, відомий метод, прийом може бути конкретизовано й поширено на новий клас об'єктів, систем, явищ.

Основні вимоги до оформлення звіту з науково-дослідної практики

За структурою звіт є формою організації наукового матеріалу, відображує логіку дослідження, що забезпечує єдність та взаємозв'язок усіх елементів змісту. Структура звіту повинна відповідати критеріям цілісності, системності, зв'язності.

Обов'язковими структурними елементами роботи є вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел та додатки.

Під час роботи над звітом студент самостійно вивчає літературні джерела, нормативні документи, що дозволяє йому розглянути основні питання досліджуваної проблеми.

У звіті повинно бути викладено сучасний стан питань, що досліджуються, описано та проаналізовано основні підходи до погляду на проблему дослідження, використано рекомендовані методики, положення, інструкції з проблеми тощо. У цьому розділі обґрунтовуються теоретико-методичні положення щодо розробки об'єкта дослідження на основі огляду літературних джерел, нових розробок, опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, іншої інформації, пов'язаної з темою. На основі вивчення наукової, навчально-методичної літератури розкриваються ступінь вивченості проблеми, досліджується стан розвитку відповідної галузі у світі та Україні.

Звіт з науково-дослідної практики повинен містити теоретичне обґрунтування, сутність, значення, класифікаційні характеристики, сучасні тенденції об'єкта дослідження. Теоретичне обґрунтування має визначити роль і місце досліджуваних явищ та процесів у підприємницькій діяльності підприємства (організації, установи).

Матеріал звіту необхідно викласти в проблемному плані, тобто робота не повинна зводитися до переписування відомих істин з літератури. Студент повинен обміркувати проблему, проаналізувати та узагальнити її висвітлення в літературі, показати своє відношення до позитивних і негативних сторін питання, при цьому слід ілюструвати текст графічними матеріалами, таблицями, графіками, діаграмами тощо.

Звіт з науково-дослідної практики повинен завершуватися висновками, в яких необхідно узагальнити викладені положення з уточненнями

(доповненнями), зробленими автором роботи, загострити увагу на теоретичних та практичних питаннях, які будуть вирішуватися в роботі.

У звіті повинно бути не більше чотирьох підрозділів.

Звіт з науково-дослідної практики друкують за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша паперу формату А4. Абзацний відступ має бути однаковим по всій роботі і дорівнювати 5 знакам (прибл. 1,25 см).

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Під час комп'ютерного набору тексту слід використовувати шрифт Times New Roman, 14 кегль. Міжрядковий інтервал – множина 1,5. Під час оформлення таблиць та рисунків допускається використання 12 розміру шрифту. Міжрядковий інтервал у таблиці може бути 1,3.

Текст звіту з науково-дослідної практики повинен бути надрукований з обов'язковим дотриманням таких полів: верхнє і нижнє – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм, ліве – не менше 25 мм.

Заголовок розділу варто починати з абзацного відступу, не підкреслюючи, без крапки наприкінці. Заголовок розділу слід писати великими літерами, підрозділів – друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Відстань між двома заголовками робиться такою, як у тексті. Відстань між заголовком і текстом повинна бути приблизно 20 мм. Після заголовку підрозділу на сторінці (в кінці сторінки) повинно бути не менше 3–4 рядків.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу. Між ними ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка.

Найменування наступного підрозділу та початок його тексту розташовують на тій же самій сторінці, що і попередній підрозділ.

Основні вимоги до оформлення наукових статей

Назва статті має бути короткою, але інформативною. У назві статті не має бути скорочень.

Індекс УДК – зліва під назвою статті. УДК отримати у бібліотеці ХНЕУ ім. С. Кузнеця, надіславши електронного листа з вкладеним файлом статті редактору на ullitta95@hneu.net.

Прізвище та ініціали автора (авторів – не більше від двох) – справа під назвою мовою статті.

Анотація – українською, російською та англійською мовами, починаючи з анотації мовою статті (25 – 40 слів).

Ключові слова – українською, російською та англійською мовами (від 5 слів).

Текст статті – від 5 сторінок із висновками та перспективами подальших досліджень у цьому напрямі. Статтю має бути повністю підготовлено за допомогою редактора Microsoft Office Word. Текст статті має бути розміщено на аркушах паперу формату А4 (210×297 мм). Шрифт – Arial, кр. 14, міжрядковий інтервал – 1,3; поля: ліве – 2,0 см, верхнє – 2,0 см, праве – 2,0 см, нижнє – 2,0 см. Номер сторінки слід вказувати внизу кожної сторінки оригіналу.

Текст статті має відповідати переліченим вимогам і містити такі елементи (їхні назви в тексті статті не вказують):

ставлення проблеми в загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;

аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано вирішення цієї проблеми й на які спирається автор; виокремлення невирішених раніше частин загальної проблеми, яким присвячено зазначену статтю;

формулювання мети статті (ставлення завдання);

виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;

висновки із цього дослідження та перспективи подальшого розвитку в цьому напрямі.

Вимоги до оформлення наукових статей в електронному журналі «Молодіжний економічний вісник ХНЕУ ім. С. Кузнеця» за посиланням: https://www.hneu.edu.ua/wpcontent/uploads/2021/01/Vymohy_do_oformlennya_MV_ukr_05_01_2021.pdf.

Текст, усі цифрові дані та матеріали до статті мають бути ретельно вивірені авторами. Загальноприйняті терміни, що часто зустрічають у тексті, слід подавати у вигляді аббревіатури, розшифрувавши її за першої згадки.

Схеми та блок-схеми слід розміщувати після першого посилання на них по тексту.

Усі рисунки та схеми мають бути оформлені у програмі *Microsoft Word* або *Microsoft Visio*. Графіки, гістограми, діаграми в *Microsoft Excel* мають бути доступними для корегування, їх слід надавати окремим

файлом. Усі рисунки та таблиці потрібно супроводжувати назвою. Таблиці у статті слід використовувати тільки в тому випадку, якщо вони сприяють стислості викладу або інформацію не може бути подано у вигляді графіків або гістограм. Формули слід оформляти в редакторі формул *Microsoft Equation*.

Література – 5 – 10 джерел, цитованих або використовуваних у статті, які мають бути пронумеровані в порядку згадування про них у тексті. Посилання на джерело слід подавати у квадратних дужках (наприклад, [1, с. 3–7]). Список літератури потрібно наводити в кінці статті бібліографічним описом джерел мовою оригіналу.

Автори статей і наукові керівники кафедри беруть на себе відповідальність за правильність і точність наведених даних і фактів, а також за розміщення у статті даних, які не є предметом відкритої публікації. Відповідальність за якість статті та відсутність у ній плагіату повністю покладено на наукового керівника автора статті.

На останній сторінці рукопису мають бути особисті підписи автора (авторів), наукового керівника, завідувача провідної кафедри.

Приклад оформлення наукової статті

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ СТРАТЕГІЙ ПРОНИКНЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА НА ЗОВНІШНІ РИНКИ

УДК 339.138.8:65.011

Рижков В. І.

студент 4-го курсу групи 6.01.076.010.18.2

факультету Міжнародної економіки і підприємництва

ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Анотація. У статті розглянуто різноманітні теоретичні підстави виходу компаній на зарубіжні ринки. Розглянуто вплив глобалізації на результативність компаній, проаналізовано способи та чинники вибору стратегії виходу на світовий ринок. Проаналізовано поведінкові та культурні аспекти, що впливають на стратегію виходу на світовий ринок. Аналіз стратегій компаній, що вийшли на закордонні ринки, проведено з урахуванням попередніх досліджень у цій галузі.

Ключові слова: ринок, підприємство, стратегія, глобалізація.

Annotation: ... (англ. мовою).

Keywords: ... (англ. мовою).

Більшість компаній, що займаються бізнес-консалтингом, виокремлюють два критичні чинники процесу глобалізації. Перший чинник – це розвиток науки і технологій, що пропонує вільний доступ до інформації по всьому світу, а другий – зростаючий ринок робочої сили. У країнах, що розвиваються, регулярно зростає молоде і талановите населення, тому ці країни є не тільки легкодоступним ринком збуту, а й джерелом капіталу, кваліфікованої робочої сили та інноваційних рішень... (*актуальність теми*).

Аналіз досліджень і публікацій показує, що вивченням даної теми займаються багато вчених: у зарубіжній літературі це, передусім, праці В. Івантера, В. Кондратьєва, М. Портера, В. Прайса, І. Толенадо; серед вітчизняних розробників наукової концепції кластерів слід зазначити таких, як Є. Безвушко, М. Войнаренко, Б. Данилишин [2 – 5] та ін. (*перелік науковців надають за темою дослідження*).

Мета статті.

Викладення основного матеріалу.

Висновки.

Література.

Стаття має бути підписана автором, науковим керівником та завідувачем кафедри підприємництва і торгівлі.

Основні вимоги до оформлення тез доповідей

Назва тез має бути короткою, але інформативною. У назві тез не має бути скорочень.

Через один рядок під назвою мовою тез справа прізвище та ініціали автора.

На наступному рядку справа в дужках указують прізвище, ініціали наукового керівника, його науковий ступінь та звання.

Текст тез: 2 сторінки з урахуванням списку літератури.

Тези мають бути повністю підготовлені за допомогою редактора *Microsoft Office Word*. Текст тез має бути розміщено на аркушах паперу формату А4 (210×297 мм). Шрифт – *Times New Roman*, кг. 12, міжрядковий інтервал – 1, поля: ліве – 3,0 см, верхнє – 2,0 см, праве – 1,5 см, нижнє – 2,0 см, відступ абзацу – 1 см. Номер сторінки слід вказувати внизу кожної сторінки оригіналу.

Текст тез має відповідати вказаним вимогам і містити такі елементи (їхні назви в тексті статті не вказують):

ставлення проблеми в загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;

аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких розпочато вирішення цієї проблеми й на які спирається автор, виділення не вирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячено зазначені тези;

формулювання мети тез (ставлення завдання);

виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;

висновки із цього дослідження й перспективи подальших досліджень у цьому напрямі.

Текст, усі цифрові дані та матеріали до тез мають бути ретельно вивірені авторами. Схеми та блок-схеми слід розміщувати після першого посилання на них у тексті. Усі рисунки й таблиці потрібно супроводжувати назвою.

Усі рисунки та схеми мають бути оформлені у програмі *Microsoft Word* або *Microsoft Visio*. Графіки, гістограми, діаграми в *Microsoft Excel* повинні бути доступними для редагування, їх надавати окремим файлом.

Таблиці в тезах потрібно використовувати тільки в тому випадку, якщо вони сприяють стислості викладу або інформацію не може бути подано у вигляді графіків чи гістограм. Формули слід оформляти в редакторі формул *Microsoft Equation*.

Загальноприйняті терміни, що часто зустрічають у тексті, слід подавати у вигляді аббревіатури, розшифрувавши її за першої згадки.

Оформлення літератури: шрифт – *Times New Roman*, кт. 12, міжрядковий інтервал – 1.

Орієнтовна кількість джерел – 5 – 10 джерел, що цитують або використовують у тезах, які мають бути пронумеровані в порядку згадування про них у тексті.

Посилання на джерело слід подавати у квадратних дужках (наприклад [1, с. 3–7]).

Список літератури потрібно наводити наприкінці тез бібліографічним описом джерел мовою оригіналу.

Приклад оформлення тез доповідей

УДК 338.22:616-036.21

РОЗВИТОК МІЖНАРОДНОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА В УМОВАХ ПАНДЕМІЇ

ЛИТВИНЕНКО А. О., канд. екон. наук, доцент кафедри підприємництва і торгівлі,

Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця, м. Харків,

В. О. КОСТИНСЬКА, студентка 4 курсу, факультету Міжнародної економіки та підприємництва

Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця, м. Харків

Пандемія COVID-19 внесла свої корективи у розвиток багатьох галузей та секторів економіки та суспільства. Введені заходи соціального дистанціювання, обмеженість пересування та його наслідки спричинили втрати робочих місць і закриття підприємств, вимушений переведення дистанційну роботу освітніх установ, погіршення благополуччя населення загалом тощо. Малі, середні та мікропідприємства, що становлять основу світової економіки, стали одними з найбільш постраждалих від коронавірусу суб'єктів внаслідок зниження попиту на їх послуги та продукцію, втрат доходів аж до подальшого закриття. У порівнянні з великими організаціями дані структури мають набагато менше ресурсів для подолання складних кризових періодів. Крім того, багато підприємств цієї категорії знаходяться в неформальному секторі економіки, що ще більше посилює їх становище в умовах пандемії ... (*постановка проблеми*).

Вагомий внесок у дослідженні багатьох аспектів планування грошових потоків підприємств та вивченні методів управління ними внесли такі вчені, як: Бланк І. А. [1], Головка Т. [2], Лапіна І. С. [3], Хома І. Б. [4], Талах Т. А. [5], Кравчук О. М. [6] та інші (*перелік науковців надають за темою дослідження*).

Мета тез.

Викладення основного матеріалу.

Висновки.

Література.

Тези мають бути підписані автором та науковим керівником.

Основні вимоги до оформлення списку використаних джерел

У науковій роботі, звіті із проходження практики, статті й тезах доповіді обов'язково мають бути посилання на джерела та список використаних джерел після тексту висновків.

Як робити посилання. Посилання в тексті статті подавати тільки у квадратних дужках, наприклад [1], [1; 6], де цифри 1 і 6 відповідають порядковому номеру праці або джерела у списку використаних джерел. Якщо посилання на джерела підряд із 1 до 6, тоді [1 – 6].

Посилання на конкретні сторінки наводити після номера джерела через кому з маленької букви "с.", наприклад: [1, с. 5]. Якщо посилання на кілька праць, то їх розділяють крапкою з комою: [1, с. 5; с. 25–33].

Посилання у тексті зазвичай роблять у кінці речення.

Не робити посторінкові посилання.

Не подавати в тексті розгорнутих посилань, таких як: Іванов А. П. Вступ до мовознавства. Київ, 2015. С. 54.

Неприпустиме посилання на неопубліковані та незавершені праці.

Посилання. Слід давати посилання на джерело в разі непрямого цитування (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами); під час огляду загальних тенденцій наукових досліджень; під час зазначення фактичних даних і результатів попередніх досліджень.

Цитату беруть у лапки й обов'язково є посилання на джерело із зазначеним номером сторінки.

Цитати звичайно наводять:

- 1) для підтвердження власних аргументів;
- 2) як посилання на авторитетне джерело;
- 3) для критичного аналізу того чи іншого твердження.

В інших випадках краще робити непряме цитування.

Особливі вимоги під час цитування. Текст цитати починають і закінчують лапками й наводять у тій граматичній формі, в якій його подано у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання.

Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців під час цитування допускають без перекручення авторського тексту й позна-

чають трьома крапками. Їх ставлять у будь-якому місці цитати (на початку, усередині, на кінці).

Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяють лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовують вираз «так званий».

Якщо потрібно підкреслити ставлення автора статті до окремих слів або думок із цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

Відомі тези та твердження авторитетних дослідників подають на початку статті, а основний обсяг статті присвячують викладу власних думок; для підтвердження достовірності своїх висновків і рекомендацій не слід наводити висловлювання інших учених, оскільки це свідчить, що ідея дослідника не нова, була відома раніше й не підлягає сумніву.

Оформлення списку використаних джерел. Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел, його розміщують після висновків.

Залежно від виду наукової роботи, літературні джерела можна розміщувати одним із таких способів:

у порядку появи посилань у тексті (у статті, тезах доповідей);

в алфавітному порядку прізвищ перших авторів заголовків (у дипломній роботі, наукових звітах, статтях та тезах).

Джерела іноземною мовою розміщують після всіх джерел кирилицею, мовою оригіналу, виключенням є список, що формують у порядку появи посилання в тексті.

Основні правила оформлення джерела. Список літератури потрібно наводити наприкінці статті бібліографічним списком джерел мовою оригіналу згідно з ДСТУ 8302:2015.

Назви статей, монографій, збірників, конференцій, тез, доповідей, авторефератів дисертацій указують повністю.

Для статей обов'язково наводять їхню назву, назву видання, рік, номер (випуск, том), початкову та кінцеву сторінки.

Для монографій, довідкових, енциклопедичних видань – назву, місце видання (місто), видавництво, рік видання, (том, частина – якщо є), загальну кількість сторінок.

У списку джерел із малої букви пишуть відомості, що належать до заголовка (підручник для вузів, матеріали конференцій, тези, навчально-методичний посібник тощо), відомості про відповідальність (редактор,

упорядник, редколегія та ін.). Наприклад: Психологія : підручник для вузів; Психологія : словник / відп. ред. П. В. Гончарук.

Має бути проміжок в один друкований знак (пробіл) до й після приписного розділового знака: тире (–), двокрапка (:). Виняток – крапка (.) та кома (,) – проміжки залишають тільки після них.

Для того щоб прізвище та ініціали автора залишалися в одному рядку й не розривалися, слід користуватися комбінацією Shift+Ctrl+Space (пробіл).

Приклади бібліографічного опису. У разі, якщо документ має одного, двох, трьох авторів, у заголовку вказують прізвище тільки першого автора. За косою рисою в зоні назви та відомостей про відповідальність вказують прізвища авторів з ініціалами (обов'язково повторюють прізвище першого автора, зазначеного в заголовку бібліографічного опису).

Критерії оцінювання звіту з науково-дослідної практики:

59 (1) балів – виставляється в разі некомплектного подання матеріалів, відсутності значної частини підрозділів звіту та підготованих матеріалів до публікації статті або/та тез за матеріалами дослідження;

73 (60) бали – виставляється в разі неякісного подання матеріалів, відсутність окремих підрозділів звіту, частково підготовлених матеріалів до публікації статті або/та тез за матеріалами дослідження;

89 (74) балів – виставляється в разі наявності окремих недоробок, неповноти поданих матеріалів, які підлягають доопрацюванню та/або реструктуризації, підготовлено матеріалів до публікації статті або/та тез за матеріалами дослідження;

100 (90) балів – виставляється за умови повного виконання вимог з виробничої практики в установлений термін, можливості включення до подальших робіт студента (курсівих, дипломних), матеріали до публікації статті або/та тез за матеріалами дослідження підготовлено та відправлено до редакції, апробовано на конференції чи/та опубліковано.

5.1.3. Переддипломна практика.

Дозволяє поглибити та закріпити знання за сутністю, змістом і технологією виконання фінансового аналізу діяльності об'єкта дослідження й аналізу визначених аспектів його фінансового стану, організації оподаткування фінансових результатів.

Характеристика бази практики має містити такі дані: повну назву підприємства (організації, установи), його місцезнаходження, організаційно-правову форму ведення бізнесу, перелік видів діяльності, його фінансово-господарські особливості. Для виробничих підприємств необхідно навести основні фінансові показники, а саме – обсяги активів та капіталу підприємства, фінансові результати, а також провести аналіз фінансового стану підприємства та аналіз за обраною студентом темою його наукового дослідження.

Фінансовий аналіз необхідно виконувати за даними звітності за три роки. Для наочного уявлення динаміки фінансових показників рекомендовано будувати діаграми та графіки із застосуванням табличного редактора й інших засобів автоматичного оброблення даних.

У висновках має бути наведено коментарі щодо наявних проблем і недоліків формування та використання наявних ресурсів підприємства (організації, установи), ефективності його діяльності тощо.

Звіт має містити пропозиції та рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності об'єкта дослідження, наприклад для суб'єкта господарювання – виявлені резерви поліпшення його фінансового стану, зростання фінансових результатів, підвищення рівня фінансової безпеки тощо; для фінансових управлінь – напрями збільшення доходів та зменшення видатків бюджету конкретної адміністративно-територіальної одиниці.

Обсяг звіту з переддипломної практики має становити не менше ніж 30 – 40 сторінок тексту, список літератури – не менше ніж 25 – 30 джерел.

Після закінчення терміну переддипломної практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань. Звіт оформлюється відповідно до вимог встановлених кафедрою. Звіт має містити інформацію про конкретно виконану студентом роботу за період практики, короткий опис діяльності підприємства або організації, що є базою практики, висновки, пропозиції, список використаної літератури тощо.

Письмовий звіт з переддипломної практики, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики, подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Критерії оцінювання звіту з переддипломної практики:

59 (1) балів – виставляється в разі некомплектного подання матеріалів, неготовності для включення у дипломну роботу;

73 (60) бали – виставляється в разі неякісного подання матеріалів, слабкої готовності для включення у дипломну роботу;

89 (74) балів – виставляється в разі наявності окремих недоробок, неповноти поданих матеріалів, які при незначному доопрацюванні та/або реструктуризації можна включити у дипломну роботу;

100 (90) балів – виставляється за умови повного виконання вимог з переддипломної практики в установленій термін, готовності для включення поданих матеріалів у дипломну роботу.

5.2. Критерії оцінювання відповідей студентів під час захисту звіту.

5.2.1. Виробнича практика.

Захист звіту з виробничої практики здійснюють упродовж тижня після закінчення терміну проходження практики. Захист звітів із виробничої практики приймає комісія, що складається з викладачів кафедри підприємництва і торгівлі, за наявності у студента звіту із практики. У процесі відповідей на поставлені запитання комісія визначає, наскільки студент орієнтується в матеріалі, викладеному у звіті, і ступінь його професійної підготовки (табл. 6).

Таблиця 6

Система оцінювання сформованості компетентностей студента

Форми контролю	Зміст практики	Кількість балів
1	2	3
Поточний контроль	Відвідання бази практики, проходження інструктажу з техніки безпеки, знайомство із суб'єктом підприємництва, підприємством, установою, організацією або фізичною особою-підприємцем	5
	Збирання інформації для здійснення оцінювання функціонування суб'єкта підприємництва, підприємства, установи, організації або фізичної особи-підприємця	5
	Формування загальної характеристики та визначення особливостей функціонування суб'єкта підприємництва, підприємства, установи, організації або фізичної особи-підприємця	5
	Аналіз зовнішнього середовища суб'єкта підприємництва та його конкурентної позиції	10

1	2	3
	Вибір відповідних методів та методик аналізу зовнішнього середовища суб'єкта підприємництва та його конкурентної позиції	5
Усього за результатами поточного контролю		30
Підсумковий контроль	Формулювання висновків та оформлення результатів дослідження у звіті про діяльність суб'єкта підприємництва, підприємства, установи, організації або фізичної особи-підприємця	30
	Доопрацювання зауважень керівника, остаточне формулювання висновків, оформлення звіту із практики	10
	Захист звітів із практики	30
Усього за результатами підсумкового контролю		70
Разом		100

Оцінюють результати проходження й захисту практики за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в університеті (табл. 7).

Таблиця 7

Шкала оцінювання результатів проходження й захисту виробничої 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 виробничої практики;

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

рівень підготовленості студента, який пройшов виробничу практику до професійної діяльності за теоретичними знаннями і практичними навичками;

ставлення студента до роботи, його організованість і дисциплінованість;

практична значущість пропозицій студента, який проходить виробничу практику, викладених у звіті, щодо поліпшення певних аспектів завдань, що вирішуються тощо;

уміння 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 звіти 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 незначні недоліки; 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 навичками дослідної роботи: збирання інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій; відповіді студента на питання вичерпні.

5.2.2. Науково-дослідна практика.

Захист звіту з науково-дослідної практики здійснюють упродовж тижня після закінчення терміну проходження практики. Захист звітів із виробничої практики приймає комісія, що складається з викладачів кафедри підприємництва і торгівлі, за наявності у студента звіту із практики. У процесі відповідей на поставлені запитання комісія визначає, наскільки студент орієнтується в матеріалі, викладеному у звіті, і ступінь його професійної підготовки.

Підсумкова оцінка визначається на основі: ступеня відповідності роботи рівню кваліфікаційних вимог; якості та самостійності проведеного дослідження; наукової новизни, практичної значимості та достовірності отриманих результатів; відповідності оформлення до встановлених вимог; презентації результатів та їхнього захисту, наявності наукової публікації або участі з доповіддю в науково-практичній конференції; відгуку наукового керівника.

Підсумкова оцінка визначається на основі системи оцінювання сформованості компетентностей студента (табл. 8). За результатами контролю студент максимально може набрати 100 балів.

Таблиця 8

Система оцінювання сформованості компетентностей студента

Форми контролю	Зміст практики	Кількість балів
Поточний контроль	Визначення теми та складання плану науково-дослідної роботи	5
	Визначення основної бази інформаційних джерел наукового дослідження, реферативний огляд наукових матеріалів	5
	Використання інструментарію аналізу джерел інформації	5
	Здійснення наукового аналізу досліджуваних матеріалів, оформлення вступу до дипломної роботи	5
	Складання анотації до статті за темою дослідження	10
	Дороблення зауважень керівника, формулювання висновків та оформлення результатів дослідження	10
Усього за результатами поточного контролю		40
Підсумковий контроль	Написання наукової статті або тези за темою дослідження	30
	Наявність вступу, остаточне оформлення результатів дослідження, написання висновків	10
	Захист за результатами проходження науково-дослідної практики	20
Усього за результатами підсумкового контролю		60
Разом		100

Для успішного захисту звіту студенту рекомендовано давати чіткі, лаконічні, аргументовані відповіді на поставлені запитання. Після відповідей на всі поставлені запитання основну частину процедури захисту звіту можна вважати завершеною.

Оцінюють результати проходження й захисту практики за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в університеті (табл. 9).

**Шкала оцінювання результатів проходження
й захисту науково-дослідної 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 науково-дослідної практики;

якість написання студентом звіту з науково-дослідної практики, його відповідність установленим вимогам;

рівень володіння студентом теоретичними знаннями за обраним напрямком дослідження;

ставлення студента до роботи, його організованість і дисциплінованість;

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

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 звіті з науково-дослідної практики;

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;

презентацію здобувачем вищої освіти результатів проходження науково-дослідної практики під час захисту звіту;

Відповіді на запитання.

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

5.2.3. Переддипломна практика.

Захист звіту з переддипломної практики здійснюють упродовж тижня після закінчення терміну проходження практики. Захист звітів із виробничої практики приймає комісія, що складається з викладачів кафедри підприємництва і торгівлі, за наявності у студента звіту із практики. У процесі відповідей на поставлені запитання комісія визначає, наскільки студент орієнтується в матеріалі, викладеному у звіті, і ступінь його професійної підготовки.

За результатами контролю студент максимально може набрати 100 балів, залежно від виконання календарного графіка проходження науково-дослідної практики, що відбувається під час проведення консультацій керівниками від вищого навчального закладу (табл. 10).

Таблиця 10

Система оцінювання сформованості компетентностей

Форми контролю	Зміст практики	Кількість балів
Поточний контроль	Відвідання бази практики, проходження інструктажу з техніки безпеки, знайомство із суб'єктом господарювання	5
	Збирання інформації для здійснення фінансового аналізу суб'єкта господарювання	5
	Формування загальної характеристики та визначення особливостей функціонування суб'єкта господарювання	5
Поточний контроль	Здійснення аналізу діяльності суб'єкта господарювання або фінансової установи за обраним напрямом наукового дослідження, пропозиції щодо вдосконалення фінансової діяльності підприємства за обраним напрямом наукового дослідження, формулювання висновків	10
	Реалізація наявної технології вирішення завдань за обраним напрямом наукового дослідження	5
Усього за результатами поточного контролю		30
Підсумковий контроль	Формулювання висновків та оформлення результатів дослідження у звіті про діяльність підприємства (організації)	30
	Дороблення зауважень керівника, остаточне формулювання висновків, оформлення звіту із практики	10
	Захист звіту з переддипломної практики	30
Усього за результатами підсумкового контролю		70
Разом		100

Оцінюють результати проходження й захисту практики за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в університеті (табл. 11).

Таблиця 11

**Шкала оцінювання результатів проходження
й захисту переддипломної 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 значущість 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 зазначають:

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 звіти 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 – питання практики розкриті, але мають місце окремі незначні недоліки; 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 має практичне значення; студент оволодів навичками дослідної роботи: збирання 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 : наказ № 5 від 26.10.2020 р. [Електронний ресурс]. – 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 31.01.2020 р. № 6 [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 від 08.04.1993 р. № 93 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.

Інформаційні ресурси

4. Сайт ПНС ім. С. Кузнеця. Методичне забезпечення з «Наскрізна практика» [Електронний ресурс]. – 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 : науковий журнал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.ukrstat.gov.ua.

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

Додатки

Додаток А

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
закладу вищої освіти

місто Харків

« _____ » _____ 202 р.

Ми, які нижче підписалися, з однієї сторони, **ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ** (далі – заклад вищої освіти) в особі проректора з навчально-методичної роботи Університету
канд. екон. наук, доцент Немашкало К. Р.

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі _____

(статут або доручення)

і, з другої сторони _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі–база практики) в особі _____

(посада)

_____, діючого на підставі _____

(прізвище, ініціали)

статуту _____

(далі – сторони), уклали між собою договір:

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність (освітня програма)	Курс	Вид практики	Кількість студентів/ прізвище та ініціали	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

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

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

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

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

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

Закінчення додатка А

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

1.9. Додаткові умови.

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

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

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

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

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

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

3.5. Місцезнаходження:

заклад вищої освіти: **61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

база практики: _____

Підписи та печатки

Заклад вищої освіти:
проректор з навчально-методичної
роботи Університету

База практики:
ТОВ «Джи-Сістемс»

канд. екон. наук, доцент Немашкало К. Р.
(посада, прізвище та ініціали)

Генеральний директор Дюжиков О. О.
(посада, прізвище та ініціали)

(підпис)

(підпис)

«___» _____ 2021 р.

«___» _____ 2021 р.

М.П.

М.П.

Керівник практики		
Завідувач кафедри підприємництва і торгівлі	Салун М. М.	

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**



61166, м. Харків, пр. Науки, 9-А,

тел.: 702-07-17, 702-04-59

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)
направляється на _____ практику
_____ (вид практики)
в місто _____ на _____
_____ (назва підприємства)

Термін практики: з _____ по _____ 20__ р.
(включаючи проїзд туди й назад).
Керівник практики від ЗВО _____
_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка
ВНЗ

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 з підприємства
Печатка
підприємства

«____» _____ 20__ р.

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

1. Основні положення практики

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

оформлений щоденник;

індивідуальні завдання з практики;

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

направлення на практику;

направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

1.2. Студент, прибувши на підприємство, повинен 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 вказівок керівників практики від ХНЕУ ім. С. Кузнеця й від підприємства.

1.5. Практика студента оцінюється за 100-бальною системою й враховується під час призначення стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

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

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 – основний документ студента під час проходження практики.

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

7.3. Під час практики студент щодня повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи 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 й 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 переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

7.6. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Структура звіту з виробничої практики

Титульний аркуш

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА СУБ'ЄКТА ПІДПРИЄМНИЦТВА

1.1. Характеристик підприємства і аналіз його організаційної структури управління

1.2. Аналіз системи менеджменту підприємства та складання схем комунікаційних зв'язків підрозділів підприємства

1.3. Характеристика правового забезпечення управлінської діяльності підприємства

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ЗОВНІШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА СУБ'ЄКТА ПІДПРИЄМНИЦТВА ТА ЙОГО КОНКУРЕНТНОЇ ПОЗИЦІЇ

2.1. Оцінювання ситуації в галузі, в якій функціонує суб'єкт підприємництва

2.2. Характеристика конкурентів та конкурентної позиції підприємства

2.3. Аналіз контрагентів та партнерських взаємозв'язків суб'єктів підприємництва

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Вимоги до оформлення рукопису

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту і містить дані, які подають у певній послідовності. Приклад оформлення титульного аркуша є типовим.

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 задач, що їх необхідно розв'язати, 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 та підготовці звіту необхідно вказувати обов'язково. Список літератури, в тому числі, дозволяє оцінити обсяг виконаних робіт та якість закріплення знань та навичок. На кожне з джерел, вказаних у списку літератури, обов'язково повинно 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 написаний державною мовою, стиль – науковий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна. Всі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію.

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

Загальні вимоги

Звіт з виробничої / переддипломної / науково-дослідної 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 виробничої / переддипломної / науково-дослідної 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 складати 1,25 см, вирівнювання основного тексту – по ширині. Рекомендовані параметри відступів та інтервалів наведено на рис. Г.1.

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

Числа не можна відривати від одиниць вимірювання – 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 виробничої / переддипломної / науково-дослідної практики: змісту, вступу, розділів, списку використаної літератури тощо – друкують великими (заглавними) літерами (14 кеглем) жирним шрифтом симетрично до тексту, приклад наведено на рис. Г.2.

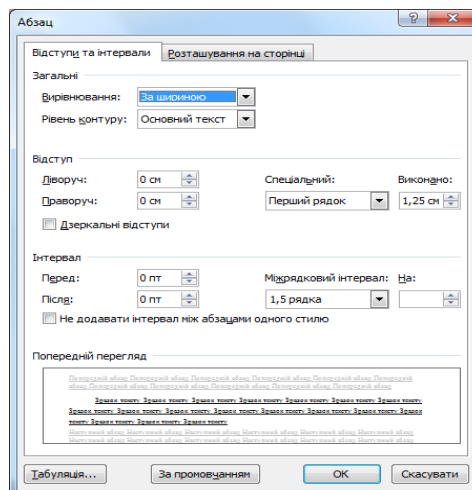


Рис. Г.1. Відступи та інтервали

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

Остання сторінка кожного елемента звіту з виробничої / переддипломної / науково-дослідної практики має бути заповнена текстом не менше ніж на дві третини, це стосується розділів та висновків і 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, як правило, слугує поясненням або висновками залежно від мети їх наведення у роботі.

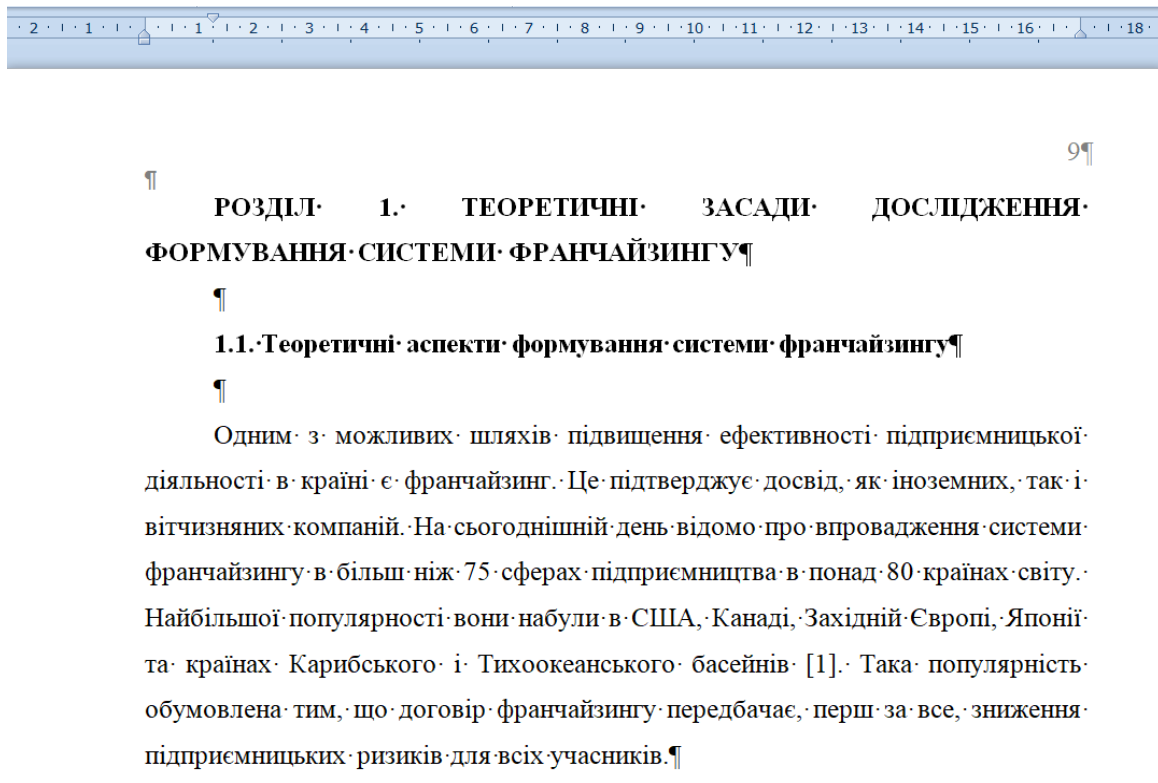


Рис. Г.2. Оформлення розділів та підрозділів

Оформлення змісту

Зміст звіту з виробничої / переддипломної / науково-дослідної 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 та підрозділів звіту з виробничої / переддипломної / науково-дослідної 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 виробничої / переддипломної / науково-дослідної практики у змісті збігалися з назвами цих елементів у тексті роботи!

Оформлення нумерації

Нумерація в звіті з виробничої / переддипломної / науково-дослідної 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 виробничої / переддипломної / науково-дослідної практики є титульний аркуш, який додають до загальної нумерації сторінок звіту з виробничої / переддипломної / науково-дослідної 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 2-х типів: 1) заголовки граф (колонок), описують у першому рядку таблиці і називають «головкою» таблиці; 2) заголовки рядків, описують у першій колонці таблиці і називають «боковиком» таблиці. Обидва типи заголовків можуть мати підзаголовки.

Нумерація таблиць повинна складатися з номера розділу і 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 в 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 таким чином, 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 вміщують 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 таким чином, 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 виробничої /переддипломної /науково-дослідної 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 виробничої / переддипломної / науково-дослідної практики, а саме графіки, діаграми, схеми тощо, позначають словом «Рис.» з великої літери та нумерують послідовно в межах розділу, Номер рисунка повинен складатися з номера розділу і 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, їх нумерація орієнтується на назву додатка і 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 повинні бути зроблені за допомогою

комп'ютера і 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 виробничої / переддипломної / науково-дослідної практики виконують за допомогою стандартних математичних редакторів *Microsoft Office*, наприклад, *Microsoft Equation 3.0* (рис. Г.3).

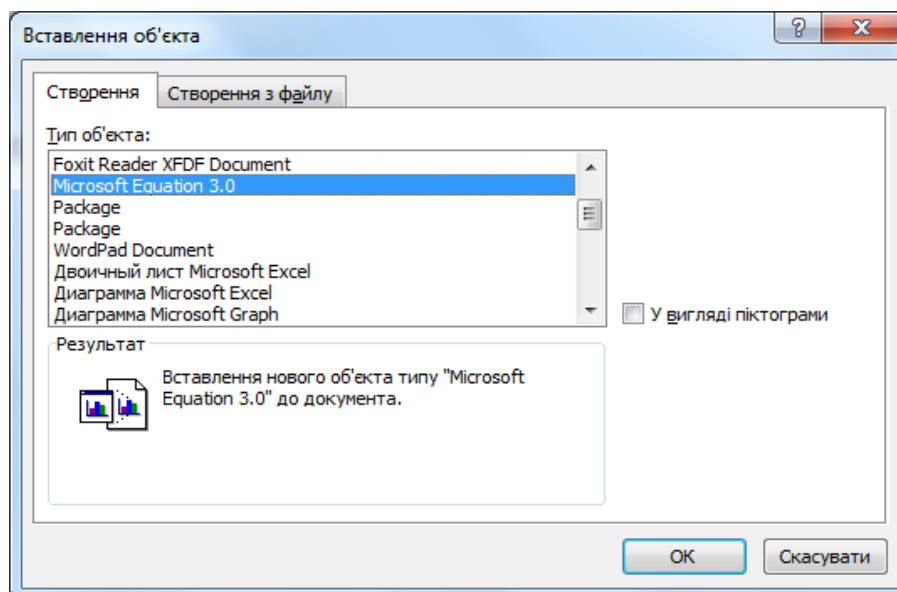


Рис. Г.3. Оформлення формул

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 виробничої / переддипломної / науково-дослідної 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 в 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 їх номери розділяють крапкою з комою «... аналіз літературних джерел [2; 20; 39] надав можливість виокремити ...». Крапку перед закриваючою дужкою 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 їх 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 зазначені 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 та російською мовами (російськомовні джерела окремо не виділяють), а потім – іншомовні джерела. Нумерація джерел у списку – наскрізна.

У разі внесенні окремих джерел до списку використаної літератури необхідно обов'язково наводити всі вихідні дані: ПІБ автора (авторів), назву праці, місце і 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 і 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. Оцінка результативності інноваційної діяльності підприємства: монографія / В. М. Гриньова, Д. С. Бутенко. — Х.: Вид. ХНЕУ, 2012. — 248 с. ¶

Оформлення наукової статті:

Бутенко Д. С. Мотиваційний менеджмент у підприємницькій діяльності / Д. С. Бутенко // Економіка і суспільство — м. Мукачево. — 2019. — №20. — С.142-148 ¶

Оформлення матеріалів конференції:

Бутенко Д. С. Складові мотиваційного менеджменту в підприємницькій діяльності / Д. С. Бутенко // збірник матеріалів IV Міжнародної науково-практичної конференції «Економічний розвиток і спадщина Семена Кузнеця» (30-31 травня 2019) м. Харків: ХНЕУ імені Семена Кузнеця, 2019. — С.9-14 ¶

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 виробничої / переддипломної / науково-дослідної 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 виробничої / переддипломної / науково-дослідної практики. Кожний додаток також повинен 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 їх 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, Ь, 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.

Титульний аркуш виробничої (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 ВИРОБНИЧОЇ / ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Керівник від бази практики:

_____ (посада, підрозділ, прізвище та ініціали)

_____ (підпис) М.П.

Студента 3 (4) курсу

Групи 6.06.076.010.20.1

Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

ОПП Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

або ОПП Міжнародна 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, 2023 р.

Титульний аркуш звіту з науково-дослідної 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 НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ

Студента 4 курсу
Групи 6.06.076.010.20.1
Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та
біржова діяльність
ОПП Підприємництво, торгівля та біржова
діяльність
або ОПП Міжнародна 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, 2023 р.

Зміст

Вступ.....	3
1. Види, загальні характеристики, мета та заплановані результати практик.....	4
2. Зміст практик.....	9
3. Вимоги до баз практик.....	13
4. Організація проведення та керівництво практиками.....	15
5. Оцінювання результатів практики.....	22
Рекомендована література.....	47
Основна.....	47
Інформаційні ресурси.....	47
Додатки.....	48

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Наскрізна програма практики
для студентів спеціальності
076 «Підприємництво та торгівля»
освітньої програми «Підприємництво, торгівля
та біржова діяльність»
першого (бакалаврського) 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 *В. О. Дмитрієва*

Коректор *В. О. Дмитрієва*

План 2023 р. Поз. № 61 ПП. Обсяг 74 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.*