

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Центральноукраїнський національний технічний університет
Кафедра економіки, менеджменту та комерційної діяльності



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з
науково-
педагогічної роботи
КИРИЧЕНКО А.М.

” *OP* 2024 року

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

здобувачів вищої освіти на другому (магістерському) рівні

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність 076 «Підприємництво та торгівля»

Освітньо-професійна програма:

«Підприємництво та торгівля у SMART-середовищі»

денної та заочної форми навчання

2024 рік

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля», освітньо-професійної програми «Підприємництво та торгівля у SMART-середовищі»/ [уклад.: О.В. Кіріченко, Т.В. Тушевська]; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. Кропивницький: ЦНТУ, 2024. 46 с.

Укладачі:

О.В. Кіріченко – к.е.н., доцент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»,

Т.В. Тушевська – асистент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність».

Рецензенти:

А.С. Музиченко – д.е.н., професор кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»,

Т.Ф. Рябоволик – к.е.н., доцент, завідувач кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	6
1.1. Мета переддипломної практики	6
1.2. Завдання переддипломної практики	7
2. БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	7
3. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	9
4. ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	11
5. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	12
6. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	13
7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	16
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПО ПРАКТИЦІ	24
9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	25
ДОДАТКИ	29
ДОДАТОК А – Індивідуальні завдання на переддипломну практику	30
ДОДАТОК Б – Титульна сторінка звіту про проходження переддипломної практики	38
ДОДАТОК В – Орієнтовний зміст звіту про проходження переддипломної практики	39
ДОДАТОК Г – Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел	40

ВСТУП

Переддипломна практика є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля», ОПП «Підприємництво та торгівля у SMART-середовищі» й спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання в університеті, набуття і вдосконалення практичних навичок розв’язання складних завдань у сфері професійної діяльності, застосування отриманих знань для вирішення прикладних проблем і завдань.

Набуття практичних компетенцій здобувачами відбувається згідно з навчальними планами та передбачає інтеграцію академічного навчання з практичною підготовкою у підприємницькій та торговельній діяльності з орієнтацією на цифрові та SMART-технології в сучасному економічному середовищі.

Проходження переддипломної практики спрямовано на набуття здобувачами вищої освіти інтегральної, загальних та фахових компетентностей відповідно до вимог Стандарту вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» для другого (магістерського) рівня вищої освіти (затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 05.07.2024 р. № 962), таких як:

ІК. Здатність розв’язувати складні задачі і проблеми у галузі підприємництва та торгівлі або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов і вимог.

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 2. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 3. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК 4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 5. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов’язків.

ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК 7. Знання та розуміння правових основ цивільного захисту, дотримання основних принципів його забезпечення.

Спеціальні компетентності:

СК 1. Здатність розробляти та реалізовувати стратегію розвитку підприємницьких та торговельних структур.

СК 2. Здатність проводити оцінювання продукції, товарів і послуг в підприємницькій та торговельній діяльності

СК 3. Здатність до ефективного управління діяльністю суб'єктів господарювання в сфері підприємництва та торгівлі.

СК 4. Здатність до вирішення проблемних питань і прийняття управлінських рішень у професійній діяльності.

СК 5. Здатність до ініціювання і реалізації інноваційних проєктів в підприємницькій та торговельній діяльності.

СК 6. Здатність планувати та організовувати діяльність організацій з урахуванням вимог смарт-середовища, використовувати технології та методи управління інноваціями у стратегічному і тактичному вимірах на засадах сталого розвитку.

СК 7. Здатність обирати і використовувати методи та технології для ведення підприємницької та торговельної діяльності із застосуванням цифрових інструментів та засобів PR-менеджменту.

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності.

ПРН 2. Визначати, аналізувати проблеми підприємництва і торгівлі та розробляти заходи щодо їх вирішення.

ПРН 3. Розробляти заходи матеріального і морального заохочення та застосовувати інші інструменти мотивування персоналу й партнерів для досягнення поставленої мети.

ПРН 4. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп.

ПРН 5. Професійно, в повному обсязі й з творчою самореалізацією виконувати поставлені завдання у сфері підприємництва та торгівлі.

ПРН 6. Розробляти та впроваджувати заходи для забезпечення якості виконуваних робіт і визначати їх ефективність.

ПРН 7. Визначати та впроваджувати стратегічні плани розвитку суб'єктів господарювання у сфері підприємництва і торгівлі.

ПРН 8. Оцінювати продукцію, товари, послуги, а також процеси, що відбуваються в підприємницьких та торговельних структурах, і робити відповідні висновки для прийняття управлінських рішень.

ПРН 9. Розробляти і приймати рішення, спрямовані на забезпечення ефективності діяльності суб'єктів господарювання у сфері підприємницької та торговельної діяльності.

ПРН 10. Вирішувати проблемні питання, що виникають в діяльності підприємницьких і торговельних структур за умов невизначеності та ризиків.

ПРН 11. Впроваджувати інноваційні проекти з метою створення умов для ефективного функціонування та розвитку підприємницьких і торговельних структур.

ПРН 12. Досліджувати, аналізувати та ідентифікувати небезпеки навколишнього середовища, класифікувати надзвичайні ситуації, здійснювати їх прогнозування. Розробляти заходи з превентивного та аварійного планування, управляти заходами цивільного захисту та забезпеченням техногенної безпеки об'єктів і територій.

ПРН 13. Визначати основні тренди підприємницької та торговельної діяльності у смарт-середовищі, управляти інноваціями в стратегічному та тактичному вимірі в контексті сталого розвитку.

ПРН 14. Використовувати новітні засоби та методи ведення підприємницької та торговельної діяльності з використанням PR технологій і цифрових інструментів в умовах розвитку смарт-середовища.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Мета переддипломної практики

Метою переддипломної практики є ознайомлення здобувача з практичними аспектами виникнення, розгортання та розвитку проблемної ситуації, яка є предметом дослідження при написанні кваліфікаційної роботи, а також отримання інформаційних матеріалів, необхідних для її виконання.

Мета практики полягає у:

- практичній підготовці здобувачів до самостійної роботи на одній із посад, що потребують кваліфікації магістра за спеціальністю 076 «Підприємництво та торгівля», ОПП «Підприємництво та торгівля у SMART-середовищі»;
- виборі нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизації та аналізі;
- поглибленні та закріпленні теоретичних знань з фахових навчальних дисциплін;
- ознайомленні з номенклатурою продукції та послуг підприємства,

станом виробництва, виробничою структурою, структурою управління;

- ознайомленні із функціональною діяльністю організації;
- безпосередній участі в усіх етапах збору та опрацювання інформації;
- аналізі управлінських процесів діяльності організації;
- зборі практичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи.

1.2. Завдання практики

Під час проходження переддипломної практики здобувачі повинні вирішити такі завдання:

- вивчити загальні функції системи підприємницької діяльності об'єкта дослідження (підприємства, установи, організації), що є базою практики;
- розраховувати й аналізувати фінансово-економічні показники діяльності, вміти інтерпретувати дані інформаційно-аналітичних документів для здійснення оцінки рівня реальних і потенційних загроз ефективності управління підприємством, установою, організацією;
- навчитися проводити оцінку виробничо-господарської, фінансової і маркетингової діяльності з точки зору забезпечення ефективності управління господарською діяльністю досліджуваного підприємства (організації);
- проводити аналіз потреб установи, організації, підприємства для прийняття управлінських рішень щодо забезпечення ефективності діяльності;
- оцінювати та проводити моніторинг реалізації визначеної стратегії забезпечення ефективності управління установи, організації, підприємства;
- набути навички виконання аналітичних робіт за допомогою комп'ютерної техніки;
- опанувати сучасні методи і цифрові інструменти забезпечення ефективності бізнес-процесів підприємства.

2. БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика проводиться на базах практики, які відповідають ряду вимог.

Об'єктами практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які функціонують на ринку не менше трьох років та здійснюють виробничу, виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види

діяльності, функціонують у сфері послуг, тощо.

Підприємства, у яких проходять практичну підготовку здобувачі, повинні відповідати сучасним вимогам, застосовуючи передові методи організації виробничих, планово-економічних, логістичних і маркетингових процесів, бухгалтерського обліку та прогресивні технології виробництва і праці. Персонал таких підприємств має бути висококваліфікованим, здатним створювати умови для ефективного набуття здобувачами практичних професійних компетенцій у SMART-середовищі.

Проходження практики здійснюється на підприємствах, установах, організаціях, з якими університет завчасно уклав договір.

Здобувачі можуть самостійно, з дозволу кафедри підбирати для себе базу проходження практики. У випадку, коли між обраним здобувачем підприємством та університетом не укладено угоди, зобов'язання щодо врегулювання цього питання, а також контролю за створенням необхідних умов для успішного проходження переддипломної практики покладається на здобувача та керівника практикою.

До початку проходження переддипломної практики здобувач повинен представити на кафедру угоду з керівництвом підприємства про готовність прийняти його на практику, завірений гербовою печаткою. Усі індивідуальні угоди про проходження переддипломної практики підлягають обов'язковій реєстрації до початку терміну практики і слугують підставою для формування наказу ректора про проведення переддипломної практики.

На період підготовки і проведення переддипломної практики наказом ректора університету призначається керівник практики від кафедри.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівника закладу вищої освіти. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра економіки, менеджменту та комерційної діяльності. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики.

Загальна тривалість переддипломної практики зі спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля», ОПП «Підприємництво та торгівля у SMART-середовищі» 4 тижні (20 робочих днів). Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження, який складають керівники практики від підприємства та університету на основі тематичного плану (табл. 1).

Таблиця 1 – Тематичний план практики проходження переддипломної практики

№ п/п	Зміст програми	Тривалість практики (кількість днів)
1.	Оформлення документів про прибуття на практику	2
2.	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	
3.	Ознайомлення з історією розвитку підприємства (установи, організації), правовою основою діяльності та умовами функціонування	
4.	Ознайомлення з організаційною і виробничою структурою підприємства (установи, організації), специфікою діяльності	3
5.	Вивчення та оцінка економічних показників діяльності та фінансового стану підприємства (установи, організації)	5
6.	Вивчення обраного об'єкту дослідження за відповідною тематикою. Збір матеріалу для звіту з переддипломної практики	7
7.	Обробка матеріалів, написання та оформлення звіту	3
	ВСЬОГО	20

3. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Керівництво практикою безпосередньо на базі практики здійснює спеціаліст від бази практики,. Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками. Безпосереднє керівництво покладається на керівників структурних підрозділів та окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Керівник практики від підприємства:

- готує проект наказу щодо зарахування здобувачів на практику;
- організовує робочі місця здобувачам-практикантам та знайомить здобувачів з організацією роботи;
- проводить інструктаж з техніки безпеки;
- проводить екскурсії на підприємстві;
- контролює дотримання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;
- складає графік проходження здобувачами практики.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- влаштувати здобувачів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- провести бесіду про зміст та особливості діяльності підприємства та його підрозділів;

- всебічно сприяти дотриманню здобувачами графіку та виконанню програми практики, консультувати здобувачів, залучати їх до виконання виробничих завдань;

- вживати необхідні виховні та адміністративні заходи щодо здобувачів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, та повідомляти про це керівника від кафедри;

- ознайомитися зі звітами здобувачів. Надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку.

Навчально-методичне керівництво практикою здобувачів здійснюють викладачі кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності, призначені наказом ректора.

В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

- контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття здобувачів – практикантів;

- забезпечення проведення організаційних заходів перед направленням здобувачів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача здобувачам необхідних документів (направлення, програми, щоденника, індивідуального завдання);

- роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення здобувачів про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;

- забезпечення високої якості проходження здобувачами практики, перевірка її відповідності навчальним планам і програмам;

- контроль виконання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;

- методичне керівництво роботою здобувачів по написанню звітів з практики, аналізу зібраних матеріалів;

- перевірка звітів і щоденників здобувачів по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу;

- участь у роботі комісії з захисту звітів про практику;

- подання завідувачу кафедри письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практики здобувачів.

Проведення практики забезпечується такими документами: програма практики; договір з базою практики; щоденник практики; звіт про проходження здобувачем практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво

покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Відповідальність за організацію практики на підприємстві (організації) покладається на директора, який призначає керівника переддипломної практики здобувачів наказом по підприємству.

4. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики здобувачі зобов'язані:

- взяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та чітко його дотримуватися; погодити з керівництвом підприємства (організації) місце практики, посади, які буде займати здобувач, під час її проходження;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- вивчити і чітко дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;
- вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;
- не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук – оцінку керівника практики від підприємства (організації);
- написати, оформити та захистити звіт з практики.

Тривалість робочого часу здобувачів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і 22 старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Перед початком практики здобувач має отримати від кафедри програму

практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

Перед відбуттям на практику здобувач має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Здобувачі-практиканти повинні:

- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;

- підготувати та надати на кафедру економіки, менеджменту та комерційної діяльності таку звітність:

1. Звіт про проходження практики.

2. Індивідуальне завдання.

3. Щоденник з практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства.

Здобувач, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час канікул або відраховується із університету.

5. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач проходить переддипломну практику опираючись на програму.

Програма практики повинна відповідати основній меті переддипломної практики – вивчення діяльності підприємства та закріпленню здобувачами теоретичних знань, отриманих під час навчання в університеті (табл. 2).

Таблиця 2 – Програма переддипломної практики

Напрямки дослідження діяльності підприємства	Питома вага тривалості виконання робіт, %
1. Загальне ознайомлення з діяльністю підприємства: - організаційно-правова характеристика бази практики; - оцінка організаційної структури підприємства за класифікаційними ознаками і структурою управління; - визначення основних виробничих та бізнес-процесів; - дослідження структури виробництва та основних видів діяльності	25,0
2. Аналіз фінансового стану бази практики та ключових фінансово-економічних показників підприємства	25,0
3. Виконання індивідуального завдання	40,0
4. Оформлення звіту з переддипломної практики. Захист звіту.	10,0
Всього, %	100,0

Після проходження усіх видів необхідних інструктажів здобувач розпочинає вивчення організаційної і виробничої структури підприємства (установи, організації), розміщення його окремих структурних підрозділів. Ознайомлюється з виробничим процесом, структурою управління підприємством (установою, організацією).

Для ознайомлення з організаційною структурою виробництва і управління підприємством керівник практики від підприємства проводить екскурсію, під час якої здобувачі оглядають окремі структурні його підрозділи, відділи і служби та місце зберігання товарно-матеріальних цінностей і отримують докладну інформацію про роботу кожного підрозділу.

Далі здобувач вивчає основні показники, що характеризують результати діяльності, техніко-економічний рівень розвитку підприємства (установи, організації), структуру товарної продукції, рівень рентабельності окремих виробництв і видів продукції тощо. Проводить розрахунок ключових фінансово-економічних показників.

На наступному етапі здобувач-практикант виконує індивідуальне завдання з більш глибокого вивчення окремих сторін діяльності підприємства (установи, організації). Виконання здобувачами індивідуальних завдань є важливим етапом у вирішенні основних завдань переддипломної практики. Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від університету індивідуально для кожного здобувача. Зміст індивідуального завдання має враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва і одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно відповідати здібностям і теоретичній підготовці здобувача. Зміст індивідуальних завдань формується з урахуванням бази практики та напрямів досліджень за якими можливе виконання кваліфікаційних робіт.

В межах індивідуальних завдань підлягають дослідженню функції відділу відповідного структурного підрозділу підприємства (установи, організації), визначення посадових (функціональних) обов'язків працівників конкретної спеціальності або їхня розробка, збір необхідної інформації і її аналіз відповідно до індивідуального завдання. Орієнтовна тематика індивідуальних завдань наведена в Додатку А.

6. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з переддипломної практики повинен містити:

- титульний аркуш – 1 сторінка (додаток Б).
- зміст – 1 сторінка (додаток В)
- вступ – 1-2 сторінки.
- основну частину – 25-30 сторінок:
 - загальне ознайомлення з діяльністю підприємства;
 - організаційно-правова характеристика бази практики;
 - основні види діяльності за статутом.
 - оцінка організаційної структури підприємства за класифікаційними ознаками і структурою управління;
 - оцінка структури та ключових управлінських процесів;
 - оцінка кадрового потенціалу та кадрового забезпечення підприємства;
 - аналіз фінансового стану та ключових фінансово-економічних показників підприємства,
 - виконання індивідуального завдання.
- висновки – 1-2 сторінки.
- список використаних джерел.
- додатки.

Титульний аркуш звіту з переддипломної практики повинен містити: назву міністерства, якому підпорядкований заклад вищої освіти; назву закладу вищої освіти, в якому навчається здобувач; назву факультету та кафедри; тему індивідуального завдання; прізвище, ім'я та по батькові здобувача, шифр групи в якій він навчається; прізвище, ім'я та по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посаду керівника; місто і рік.

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів, зокрема вступу, розділів, підрозділів, пунктів, висновків, списку використаних джерел, додатків. Назви розділів і підрозділів повинні дослівно відповідати заголовкам тексту.

У **вступі** зазначається місце проходження практики, термін проходження практики, мета та завдання переддипломної практики, її характерні особливості. Наводиться коротка характеристика підприємства та які ключові цілі ставляться під час виконання індивідуального завдання.

Почергово вступ у вступі обґрунтовують актуальність та доцільність обраного напрямку досліджень, формулюють мету і задачі, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети; визначають предмет і об'єкт дослідження; вказують методологію і методику дослідження, джерела інформації.

Основна частина звіту складається, як правило, з трьох розділів. Кожен розділ повинен містити певну кількість підрозділів та пунктів, що обумовлено обраною тематикою досліджень. Кожен наступний розділ починають з нової

сторінки. В кінці кожного розділу формують висновки із стислим викладенням наведених у розділі результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

Здобувач під час проходження переддипломної практики повинен зібрати статистичний матеріал, ознайомитися з інформацією за темою кваліфікаційної роботи, зібрати і підготувати графічний матеріал. Також практичним завданням є розробка пропозицій щодо вдосконалення управлінської діяльності із забезпечення сталого розвитку підприємства (установи, організації). Саме все це і відображається в основній частині звіту з переддипломної практики.

У рамках **першого** розділу необхідно висвітлити головні теоретичні аспекти з теми індивідуального завдання.

У рамках **другого** підрозділу доцільно проаналізувати діяльність підприємства як суб'єкта господарювання та дати його економічну характеристику, проаналізувати основні економічні показники діяльності підприємства. Також необхідно визначити юридичний статус підприємства та форму його власності.

Важливо дослідити та проаналізувати основні функціональні сфери діяльності підприємства:

- визначити історичні, правові й економічні основи функціонування підприємства, його цілі й напрямки діяльності, відповідність підприємства конкретним природно-економічним умовам і вимогам ринкової економіки;
- надати організаційно-управлінську характеристику підприємства: вивчити систему, функції, структуру, форми і методи управління підприємством, їх відповідність вимогам ринкової економіки і необхідність удосконалення;
- визначити шляхи удосконалення загальної, виробничої та організаційної структури управління з метою підвищення його ефективності;
- надати характеристику продукції, робіт і послуг, характеристику постачальників та покупців підприємства з коротеньким аналізом після кожної таблиці;
- вивчити умови зовнішнього середовища на мікро- і макрорівнях господарювання, визначити позитивний та негативний вплив середовища на підприємство;
- визначити основні напрямки удосконалення управління в умовах ринку, підприємництва, ціноутворення, наявності конкуренції, гнучких форм господарювання;

- проаналізувати структуру та забезпеченість кадрами, оцінити наявний кадровий потенціал та перспективу його реалізації та розвитку;
- зробити огляд наявного виробничого та грошового капіталу, розрахувати основні показники господарської діяльності, дебіторської та кредиторської заборгованості, показників рентабельності та ліквідності, ділової активності та платоспроможності підприємства
- дати загальну оцінку фінансового стану та оцінити ймовірність банкрутства, в разі необхідності визначити точку беззбитковості підприємства.

В рамках другого розділу (зазвичай в п. 2.3.) висвітлюється результат дослідження теми індивідуального завдання здобувача (теми представлено в Додаток А), отриманий під час вивчення відповідних матеріалів та документів підприємства за темою дослідження.

У рамках **третього** розділу необхідно висвітлити такі питання:

- проблеми ефективності діяльності підприємства, виявлені в результаті досліджень, проведених у другому розділі;
- можливі шляхи подолання окреслених проблем та розвитку відповідних процесів і систем;
- пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства відповідно до теми індивідуального завдання.

Висновки та пропозиції

Написання даної частини є завершальним етапом оформлення звіту з переддипломної практики. Вони підбивають підсумок проведеним дослідженням. Даний розділ повинен відображати основні результати, отримані здобувачем вищої освіти за період проходження переддипломної практики.

7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Обсяг звіту з переддипломної практики – 30-35 сторінок формату А-4 друкованого тексту (без урахування додатків та списку використаних джерел).

Приблизний обсяг структурних складових друкованого варіанту:

- вступ – 1-2 сторінки;
- основна частина – 25-30 сторінок;
- висновки – 1-2 сторінки.

Звіт має бути представлений у вигляді комп'ютерного набору на одній сторінці аркуша білого паперу формату А4 через півтора міжрядкових інтервали з використанням текстового редактора Word, розмір шрифту – 14.

Текст роботи друкують, залишаючи береги таких розмірів:

- лівий – 30 мм,
- правий – 10 мм,
- верхній – 20 мм,
- нижній – 20 мм.

Заголовки структурних частин кваліфікаційної роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту (не жирним).

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять.

Заголовок розділу друкують з нового рядка заголовними літерами.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу.

Підрозділ нумерують у межах розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «1.2.» (другий підрозділ першого розділу). Заголовок підрозділу розміщують у тому ж рядку та виділяють напівжирним шрифтом.

Відстань між заголовком та текстом повинна становити одну вільну строку.

Кожна структурна частина звіту (крім підрозділів) починається з нової сторінки.

Наприклад:

РОЗДІЛ 1

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Організаційно-правова характеристика підприємства

Досліджуване підприємство

Додатки, список використаних джерел, а також таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки, не входять до загального обсягу звіту, проте підлягають нумерації.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, таблиць, рисунків, формул зазначають арабськими цифрами без знака №.

Нумерація сторінок тексту звіту починається з титульного аркуша, номер на якому не ставлять. Виставлення номера сторінки у правому верхньому куті починають з другої сторінки вступу, включаючи в обсяг роботи всі попередні сторінки.

Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Таблицю або ілюстрацію, розміри яких більше формату А4, розміщують після згадування в тексті у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно у межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Рисунок 1.3» (третій рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та умовні позначення розміщують послідовно під ілюстрацією по центру, наприклад: Рисунок 1.3 – Назва рисунку.

Без відступу та без абзацу під підписом рисунку вказується його джерело. Сама фраза *Джерело:* пишеться - 10 шрифтом курсивом.

Кожна ілюстрація повинна відповідати тексту, а текст – ілюстрації. У тому місці роботи, де необхідно вказати на ілюстрацію, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(рис. 1.3)», або звороту типу «...як видно з рисунку 1.3».

Наприклад:



Рисунок 1.6 – Основні аспекти планування управління рекламно-інформаційною діяльністю

Джерело: складено за матеріалами [2;10]

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді **таблиць**.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу.

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею з абзацу. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і її номер та назву вказують один раз з абзацу над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть з абзацу слова «Продовження таблиці» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження таблиці 1.3».

Наприклад:

Таблиця 1.2 – Кількість діючих суб'єктів господарювання в Кіровоградській області з розподілом за кількістю зайнятих працівників

Показник	2022	2023	2024
1	2	3	4
Мікропідприємства (суб'єкти підприємництва з кількістю зайнятих працівників до 9 осіб, одиниць)	6742	7326	7165
Малі підприємства (суб'єкти підприємництва з кількістю зайнятих працівників від 10 до 49 осіб, одиниць)	7720	8329	8146

Продовження таблиці 1.2

Середні підприємства (суб'єкти підприємництва з кількістю зайнятих працівників від 50 до 249 осіб, одиниць)	345	419	401
---	-----	-----	-----

Джерело: складено за матеріалами [2;10]

Без відступу та без абзацу під таблицею вказується її джерело. Сама фраза *Джерело:* пишеться - 10 шрифтом курсивом.

Формули в звіті нумерують у межах розділу. При комп'ютерному наборі звіту оформлення всіх формул здійснюють за допомогою редактора формул «Microsoft Equation 3.0». Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули у розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні формули у круглих дужках.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший ряд пояснення починають із слова «де» без двокрапки.

Наприклад, третя формула першого розділу матиме вигляд:

$$k_{nn} = ВП_{\phi} / B_{nn}, \quad (1.3)$$

де $ВП_{\phi}$ – фактичний випуск продукції, передбаченої проектом, од.;

B_{nn} – величина проектної потужності, од.

При наведенні списків по тексту допускається використання **переліків**. Перед переліком ставлять двокрапку.

Якщо подають перелік одного рівня підпорядкованості, на який немає в звіті посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире».

Якщо у звіті є посилання на переліки, підпорядкованість у переліку позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире».

Відступ кожного наступного рівня деталізації 1,25 см.

Літери г, є, з, і, ї, й, о, ч та ь не використовуються.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом 1,25 відносно місця розташування переліків першого рівня. Між переходами на рівень нижче ставиться двокрапка.

Наприклад:

- а) _____;
- б) _____:
 - 1) _____:
 - _____;
 - _____;
 - 2) _____;
- в) _____.

Посилання в тексті кваліфікаційної роботи на джерела роблять згідно з їх переліком у квадратних дужках, наприклад, «... у працях [1-7]», «... [7, с.98]». Допускається наводити посилання у виносках, при цьому його оформлення має відповідати бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

- текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

- цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

- кожна цитата супроводжується посиланням на джерело;

- при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути максимально точним у викладі думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і робити відповідні посилання на джерело.

Посилання в тексті звіту з переддипломної практики на джерела роблять згідно з їх переліком у квадратних дужках, наприклад, «... у працях [1-7]», «... [7, с.98]». Посилання на літературу варто оформляти у такий спосіб: писати [1, 2, 4], а не [1,2,4]; писати [1, 2], а не [1-2]; писати [1–3], а не [1, 2, 3].

Допускається наводити посилання у виносках, при цьому його оформлення має відповідати бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

Приклад:

Цитата в тексті: «Антикризове управління можна представити як систему управління підприємством, що має комплексний, системний характер та спрямована на запобігання або усунення несприятливих для бізнесу явищ за допомогою використання всього потенціалу сучасного менеджменту,

розроблення та реалізації на підприємстві спеціальної програми, що має стратегічний характер і дозволяє усунути тимчасові труднощі, зберегти та покращити ринкові позиції підприємства за будь-яких обставин, при використанні переважно власних ресурсів. Антикризове управління підприємством передбачає прискорене та діюче реагування на істотні зміни зовнішнього та внутрішнього середовищ на основі заздалегідь розроблених антикризових заходів» [5] .

Відповідний опис у переліку посилань:

5. Лігоненко Л. О. Антикризове управління підприємством: навч. посіб. К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2022. 377 с.

Список використаних джерел формується в алфавітному порядку і розміщується після висновків. Він складається відповідності до ДСТУ 8302:2015. «Інформація та документація. Бібліографічне посилання.

Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40) (див. додаток Г).

Для полегшення процедури оформлення наукових джерел відповідно до вимог можна використовувати спеціалізовані Інтернет портали.

Джерела можна розміщувати одним із таким способів:

- у порядку згадування джерел у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- у хронологічному порядку.

Одразу після списку використаних джерел обов'язково розміщуються додатки. Це допоміжні або додаткові матеріали, які доповнюють текст основної частини звіту з практики, проте необхідні для повноти її сприйняття. Додатки можуть виступати у формі таблиць, ілюстрацій, графіків, вірців документів, мап, анкет опитування, статистичних даних тощо. До додатків не можна включати бібліографічний список використаних джерел, допоміжні показники всіх видів, довідкові коментарі та примітки, які не є додатками до звіту.

Додатки формуються з метою вивільнення звіту від великої кількості одноманітних документів та для повноти її сприйняття.

До складу додатків, як правило, включають:

- фактичний матеріал досліджуваного підприємства (установи, організації);
- проміжні математичні доведення, формули і розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції і методики;
- опис алгоритмів і програм розв'язання задач;

- ілюстрації допоміжного характеру.

На чистому аркуші друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ». Їх розміщення здійснюється у порядку появи посилань по тексту роботи. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Він повинен мати заголовок. Над заголовком у правому куті рядка малими літерами з першої великої друкується (пишеться) слово «Додаток ____», проставляється велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток А».

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї.

Звіт з переддипломної практики має бути стилістично та граматично правильно оформлено. Стиль викладання має бути науковим - строгим, стриманим, без вияву емоцій, чітким, без орфографічних і синтаксичних помилок.

При побудові речень бажано використання дієслів, що стоять у невизначено-особистій формі, наприклад: «Вважається доцільним запропонувати ...», а не «Я пропоную ...».

При викладенні матеріалу слід користуватися загальновизнаною управлінською термінологією, звертаючи увагу на точність її застосування та чіткість формулювань. Скорочення слів у тексті звіту з переддипломної практики, крім загальновизнаних аббревіатур, не допускається.

Матеріал у звіті має бути викладений у логічній послідовності. Не допускається перехід до розглядання іншого питання, доки висвітлення попереднього не завершено.

Після завершення написання звіту з переддипломної практики бажано здійснити перевірку (з відповідним виправленням) за таким алгоритмом:

1. Перевірити, чи на усі пронумеровані у роботі рисунки, таблиці та формули є посилання в тексті.
2. Перевірити, чи усі рисунки, таблиці та формули пронумеровані підряд у межах кожного розділу.
3. Перевірити, чи на усі джерела у списку використаних джерел у роботі є посилання.
4. Перевірити, чи є коректною нумерація додатків та використані символи для їх номерів.
5. Перевірити, чи на усі додатки є посилання у тексті.
6. Перевірити, чи усі заголовки «не відриваються» від тексту, що йде далі.
7. Зверстати текст, щоб кожен підпис до рисунку «не відривався» від самого рисунку та те саме виконувалось щодо таблиць. При цьому, не повинно

бути великих вільних місць в кінці сторінок. У крайньому випадку, варто змінити розмір якогось рисунку чи дописати ще якесь речення чи ін.

Остаточний оформлений звіт з переддипломної практики здається керівнику практики на перевірку та допуску до захисту.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПО ПРАКТИЦІ

Звіт з належно оформленим щоденником і відгуком керівника підприємства відразу після закінчення практики подається на кафедру, де з ним докладно ознайомлюється керівник від університету. Він готує власну рецензію на звіт про практику, дає загальну оцінку роботи, виконаної здобувачем під час проходження практики.

Захист звітів приймає на кафедрі спеціальна комісія, призначена завідувачем кафедри, до складу якої входять викладачі кафедри. Зразок оформлення титульної сторінки Звіту з переддипломної практики наведено у додатку Б.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання з дотриманням правил академічної доброчесності.

Оцінка має відображати ступінь підготовленості здобувача-практиканта до практичної роботи за фахом. При оцінці звітів враховується оцінка за зміст, оформлення роботи, виконання індивідуальних завдань та відповіді при захисті.

При оцінюванні практики враховується виконання основної частини звіту, відгук керівника практики від бази, оцінки у щоденнику, а також якість оформлення документів.

До уваги береться зміст та якість проведеної здобувачем роботи: подана теоретична частина (глибина огляну існуючого теоретичного матеріалу за темою дослідження, наявність власних висновків, узагальнень, сформованих рисунків та таблиць), загальне розуміння діяльності підприємства та широта вивчення й висвітлення його діяльності та структур управління, проведений аналіз господарської та фінансової діяльності (за 3 попередні періоди), вивчення та повнота розкриття теми індивідуального завдання; висновки здобувача щодо існуючих проблем в системі управління та за індивідуальною темою дослідження; пропозиції та їх обґрунтування щодо вирішення проблемних моментів, виявлених у ході проходження практики та вивчення теми індивідуального завдання.

Враховується в загальну оцінку і якість захисту роботи: уміння лаконічно, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; загальний рівень підготовки здобувача; володіння культурою презентації.

Особлива увага приділяється ставленню здобувача вищої освіти до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та рекомендації, дотримання правил академічної доброчесності.

Формою контролю є залік. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку (індивідуальний навчальний план) здобувача вищої освіти за підписами членів комісії.

Результати практики оцінюють за 100 бальною системою, чинний розподіл балів наведено в таблиці 3.

Таблиця 3 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторенням

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених закладом вищої освіти.

9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Балабанова Л.В. Логістика [Текст] : підручник / Л.В. Балабанова, А.Н. Германчук ; – Львів: «Магнолія 2006», 2024. – 368 с.
2. Балджи М. Д. Економіка та організація торгівлі: навчальний посібник. / М. Д. Балджи, В. О. Однолько. – Київ : ФОП Гуляєва В.М., 2021. – 344 с.
3. Бозуленко О. Я. Організація торгівлі : навчальний посібник [для студ. вищ. навч. закл.]. Чернівці : ЧТЕІ КНТЕУ, 2021. 240 с.
4. Бозуленко О. Я. Організація торгівлі : навчальний посібник. Чернівці: ЧТЕІ КНТЕУ, 2021. – 240 с.
5. Гудзь, О. Є., Стрельнікова, С. Ю. (2021). Управління стратегічними змінами підприємств в умовах цифрової трансформації. Монографія. Львів:

СПОЛОМ.

6. Економічна діагностика : підруч / В. Л. Дикань, І. В. Токмакова, В. О. Овчиннікова та ін. Харків : УкрДУЗТ, 2022. 284 с.
7. Економічна діагностика: навч. посібник. 3-тє видання. Косянчук Т.Ф., Лук'янова В.В., Майорова Н.І., с. 452. 2023.
8. Електронна комерція: курс лекцій/ О.І. Лисак, Л.О. Андрєєва., В.М. Тебенко. Мелітополь: Люкс, 2020. 225 с. URL: <http://feb.tsatu.edu.ua/wpcontent/uploads/2018/07/Konspekt-lektsij-Elektronna-komertsiya-2020.pdf>
9. Економіка та організація торговельних підприємств : практикум : навч. посіб. / М. В. Семикіна та ін. 2-ге вид. Кропивницький : ЦНТУ, 2024. 240 с.
10. Заяць І.О., Якоб Є.Й. Цифрова торгівля як новий економічний підхід до діджиталізації торговельного сектору. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство. 2024. Вип. 51. С. 34-40.
11. Ільчук М.М., Яворська В.О., Радько В.І. Організаційні засади здійснення біржових операцій на біржовому ринку. Інфраструктура ринку. 2021. №52. URL: http://www.market-infr.od.ua/journals/2021/52_2021/6.pdf/.
12. Інноваційний розвиток підприємства. Підручник / за заг. ред. д-р. екон. наук, проф. Микитюка П. П. Тернопіль : ЗУНУ, 2023. 320 с.
13. Коваленко Ю. М. Економіка фінансового сектору : навчальний посібник / Ю. М. Коваленко. Ірпінь : Університет ДФС України, 2020. 402с.
14. Ковальов А. І., Кічук Н. В., Захарченко Н. В., Клевцевич Н. А., Горбаченко С. А. Антикризове управління бізнесом: Навчальний посібник. – Одеса: ОНЕУ, 2022. – 182 с.
15. Краус К.М. Електронна комерція та Інтернет-торгівля: навчально-методичний посібник. / К. М. Краус, Н. М. Краус, О. В. Манжура. – Київ: Аграр Медіа Груп, 2021. – 454 с.
16. Крикавський, Є. В. Логістика : компендіум і практикум [Текст]: навч. посіб. / Є.В. Крикавський, Н.І. Чухрай, Н.В. Чорнописька. – К.: Кондор, 2022. – 344 с.
17. Крикавський, Є. В. Логістика та управління ланцюгами поставок [Електронний ресурс] : підручник / Є. В. Крикавський, О. А. Похильченко, М. Фертч . – Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2020 . – 848 с. – режим доступу: <http://elib.chdtu.edu.ua/e-books/4247>
18. Лойко Д.П. Управління якістю [Текст]: навч. посіб. 2-е вид. / Д.П. Лойко, О.В. Вотченікова, О.П. Удовіченко, М.А. Котляр. Львів: «Магнолія 2006», 2024. – 336 с.

19. Мазур І.В., Семенець І.А., Лопашук Н.А. Економіка торговельного підприємства : навч. посіб. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2020. 192 с.
20. Максютенко І. Є. Застосування методів стратегічного маркетингу для оцінки перспектив інтернет торгівлі. *European scientific journal of economic and financial innovation*. 2024. № 1. С. 246-255.
21. Михаліцька Н., Яцик М. Управління власним бізнесом : навчальний посібник у схемах і таблицях. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2024, 480 с.
22. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність [Текст] : підручник / за заг. ред. д.е.н., проф. І. М. Сотник, д.е.н., проф. Л. М. Таранюка. – Суми : ВТД «Університетська книга», 2018. – 572 с.
23. Плетос С. В. Підприємницька діяльність: конспект лекцій. Одеса: ОДЕКУ, 2021. – 121 с.
24. Примак Т. О. PR для менеджерів і маркетингологів : книга. К. : Центр учбової літератури, 2020, 202 с.
25. Приходько Д. О. Основи біржової діяльності : підручник / Д. О. Приходько. – Харків : ФОП Бровін О.В., 2021. – 280 с.
26. Роулз Деніел Цифровий брендинг: Повне покрокове керівництво зі стратегії, тактики, інструментів та вимірювань : книга. Харків : Вид-во «Ранок» : Фабула, 2020. 256 с.
27. Семенова Д.О. Аналіз сучасного стану та тенденції розвитку світового біржового ринку. *Економіка і управління*. 2021. № 4(92). С.59-67
28. Слободяник А. М., Могилевська О. Ю., Романова Л. В., Салькова І. Ю. Digital-маркетинг: теорія і практика: навчальний посібник // за заг. ред. А. М. Слободяник, О. Ю. Могилевська, Л. В. Романова, І. Ю. Салькова. -К.: КиМУ, 2022. – 228 с.
29. Солодкий М.О. Біржова торгівля на товарних ринках: навчальний посібник / М.О. Солодкий, м.М. Ільчук. –К.: Редакційно – видавничий відділ НУБіп України, 2023. – 588 с.
30. Солодкий М.О., Яворська В.О. Міжнародні біржові ринки: навч. посібник для студентів вищих навчальних закладів / за ред. М.О. Солодкого Київ: Компрінт, 2019. 520 с.
31. Соціальні, економічні та освітні трансформації в цифрову епоху : монографія / С. В. Леонов та ін. ; за заг. ред. д-ра екон. наук С. В. Леонова, к-ки екон. наук О. А. Криклій. – Суми : Сумський державний університет, 2022. – 204 с.
32. Яворська В.О. Аналіз торгівлі деривативними контрактами на міжнародних біржах. Інфраструктура ринку. 2022. № 68. URL:

<http://www.market-infr.od.ua/uk/68-2022>.

33. Chase C. W. Consumption-Based Forecasting and Planning: Predicting Changing Demand Patterns in the New Digital Economy. Hoboken, New Jersey: John Wiley & Sons, Inc., 2021. 245 p.

34. Digital Transformation - Towards New Frontiers and Business Opportunities Edited by Antonella Petrillo, Fabio De Felice, Monica Violeta Achim and Nawazish Mirza. Published in London, United Kingdom. 2022. 280 p.

35. Guffey Mary Ellen and Loewy Dana (2022), Essentials of Business Communication (12th Ed), Cengage Learning.

36. Niininen O. Contemporary Issues in Digital Marketing. London: Routledge, 2022. 188 p.

37. Економіка та організація торговельних підприємств : практикум : навч. посіб. / М. В. Семикіна та ін. 2-ге вид. Кропивницький : ЦНТУ, 2024. 240 с.

38. Кісіль З.Р., Швець Д.В. Психологія управління: Навчальний посібник у схемах, таблицях, коментарях / З.Р. Кісіль, Д.В. Швець. – Одеса: Видавництво ОДУВС, 2023. – 208 с.

39. Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Островерхов В. М. Управління змінами: навч. посібник. Тернопіль : ЗУНУ, 2023. 148 с.

Інформаційні ресурси

40. Світова організація торгівлі (WTO). URL: <http://www.wto.org>

41. UN Trade & Development. URL: <https://unctad.org>

42. Міжнародна торговельна палата (ICC). URL: <https://iccwbo.org>

43. Організація економічного співробітництва та розвитку (OECD). URL: <https://www.oecd.org>

44. Торгово-промислова палата України (ТПП). URL: <https://uccr.org.ua>

45. Дія.Бізнес. URL: <https://business.diaa.gov.ua>

46. Державна служба статистики України URL: <https://www.ukrstat.gov.ua/>

47. Кабінет Міністрів України. Урядовий портал Офіційний веб-сайт URL: <https://www.kmu.gov.ua/>

48. Науково-практичний журнал «Менеджмент сьогодні» URL: <https://science.lpnu.ua/uk/smeu>

49. Офіційний портал Верховної Ради України URL: <https://www.rada.gov.ua/>

50. Сайт Національної бібліотеки імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Індивідуальні завдання на переддипломну практику

1. Впровадження цифрових технологій для оптимізації бізнес-процесів торговельного підприємства.
2. Розробка інноваційних стратегій електронної комерції у глобалізованому SMART-середовищі.
3. Моделювання конкурентних переваг підприємства у цифровій трансформації.
4. Оптимізація маркетингових комунікацій із застосуванням диджитал-інструментів.
5. Вдосконалення системи електронного документообігу для підвищення ефективності підприємства.
6. Формування аналітичних механізмів оцінки бізнес-процесів із використанням сучасних технологій.
7. Система прогнозування попиту на основі технологій машинного навчання.
8. Оцінка ефективності впровадження Big Data у стратегічне планування підприємства.
9. Дослідження впливу соціальних мереж на розвиток продажів та клієнтського досвіду.
10. Аналіз використання цифрових маркетплейсів для стимулювання підприємницької діяльності.
11. Впровадження інноваційних платформ для розвитку електронної комерції та омніканальних продажів.
12. Розробка механізмів інтеграції ERP-систем у діяльність торговельного підприємства.
13. Моделювання системи цифрового контролінгу для підвищення прозорості бізнес-процесів.
14. Оптимізація процесів клієнтського досвіду у SMART-середовищі за допомогою інноваційних рішень.

15. Вдосконалення методів прогнозування фінансових результатів підприємства з використанням цифрових інструментів.
16. Формування стратегії розвитку омніканальних продажів із врахуванням глобалізаційних викликів.
17. Система оцінки ефективності впровадження інноваційних технологій у діяльність підприємства.
18. Оцінка впливу диджиталізації на підвищення конкурентоспроможності підприємства.
19. Дослідження ефективності використання інструментів Data Science для розвитку маркетингової діяльності.
20. Аналіз застосування штучного інтелекту для оптимізації бізнес-процесів.
21. Розробка інноваційних підходів до управління логістичними процесами підприємства.
22. Впровадження сучасних методів мотивації персоналу у цифровому середовищі.
23. Моделювання стратегій використання омніканальних продажів.
24. Оптимізація процесів оцінки ефективності бізнес-процесів у глобальному контексті.
25. Система впровадження технологій блокчейн у сфері торгівлі.
26. Вдосконалення бізнес-моделей підприємства з урахуванням цифрової трансформації.
27. Розробка системи управлінського обліку для підвищення прозорості діяльності підприємства.
28. Використання інтегрованих ERP-систем для оптимізації роботи торговельного підприємства.
29. Моделювання організації знань на підприємстві з цифровими інструментами.
30. Впровадження гнучких методологій управління проєктами у торговельному підприємстві.
31. Дослідження антикризових механізмів у підприємницькій діяльності у

глобальному контексті.

32. Аналіз процесів адаптації та змін на торговельному підприємстві.
33. Система контролінгу як інструмент підвищення ефективності підприємства.
34. Вдосконалення механізмів прийняття рішень на основі цифрових даних.
35. Дослідження інноваційних маркетингових технологій у сфері торгівлі.
36. Формування омніканальних стратегій діяльності торговельних підприємств.
37. Аналіз сучасних підходів до управління якістю товарів і послуг.
38. Використання соціальних мереж для просування продукції підприємства.
39. Оптимізація системи комунікацій у підприємницькій діяльності.
40. Формування корпоративної соціальної відповідальності підприємства торгівлі.
41. Система управління бізнес-процесами на основі цифрових технологій.
42. Використання інноваційних підходів у формуванні асортиментної політики торговельного підприємства.
43. Розробка системи KPI для оцінки ефективності діяльності підприємства.
44. Сучасні підходи до ціноутворення на підприємстві у SMART-середовищі.
45. Використання технологій машинного навчання для прогнозування попиту.
46. Оптимізація витрат підприємства з використанням цифрових інструментів.
47. Вдосконалення системи контролю фінансових потоків підприємства.
48. Система управління лояльністю клієнтів у торгівлі.
49. Використання інтернет-реклами для просування підприємницьких проєктів.
50. Розробка інвестиційних стратегій підприємства у SMART-середовищі.
51. Впровадження цифрових рішень для розвитку стартап-проєктів у сфері торгівлі.
52. Розробка системи електронних платіжних сервісів для глобалізованої

економіки.

53. Моделювання ефективності використання чат-ботів у клієнтському сервісі.
54. Оптимізація процесів обслуговування клієнтів через інтерактивні платформи.
55. Вдосконалення підходів до управління підприємницькими ризиками у цифровому середовищі.
56. Формування системи впровадження цифрових технологій у кадрову діяльність підприємства.
57. Система використання доповненої та віртуальної реальності у торгівлі для підвищення продажів.
58. Оцінка впливу цифрових платформ на репутацію підприємства у SMART-середовищі.
59. Дослідження стратегій сталого розвитку торговельного підприємства у глобальному контексті.
60. Аналіз використання цифрових рішень у прийнятті стратегічних рішень.
61. Впровадження хмарних сервісів для оптимізації бізнес-процесів.
62. Розробка системи кадрового резерву у SMART-середовищі для підвищення ефективності персоналу.
63. Моделювання електронних платіжних систем у сфері торгівлі та обслуговування клієнтів.
64. Оптимізація інноваційних ризиків підприємства за допомогою цифрових технологій.
65. Вдосконалення системи контролю та моніторингу за бізнес-процесами.
66. Формування стратегії цифрової трансформації торговельного підприємства у глобалізованому середовищі.
67. Система прогнозної аналітики для підвищення ефективності діяльності підприємства.
68. Оцінка впливу цифрових рішень на екологічну безпеку підприємства.
69. Дослідження системи економічної безпеки підприємства у SMART-середовищі.

70. Аналіз використання цифрових двійників для моделювання бізнес-процесів.
71. Впровадження стартап-проектів для розвитку підприємницької діяльності у глобалізованому середовищі.
72. Розробка стратегії підвищення фінансової стійкості підприємства.
73. Моделювання інтегрованих інформаційних систем для оптимізації бізнес-процесів.
74. Оптимізація системи маркетингових досліджень через цифрові інструменти.
75. Вдосконалення процесів персоналу на основі HR-аналітики.
76. Формування сучасних логістичних стратегій із використанням інноваційних технологій.
77. Система впровадження цифрових інструментів для забезпечення якості продукції.
78. Оцінка розвитку бізнес-екосистем у сфері торгівлі.
79. Дослідження застосування Balanced Scorecard у стратегічному розвитку підприємства.
80. Аналіз цифрових інновацій у підприємницькій діяльності для підвищення ефективності.
81. Впровадження змін в організаційній структурі торговельного підприємства.
82. Розробка технологій використання смарт-контрактів у торговельних операціях.
83. Моделювання оптимізації дебіторської заборгованості підприємства.
84. Оптимізація аналітичних інструментів для управління асортиментом продукції.
85. Вдосконалення використання мобільних застосунків для просування товарів.
86. Формування цифрових сервісів для покращення клієнтського досвіду.
87. Система підвищення корпоративної культури торговельного

підприємства.

88. Оцінка ефективності використання Data Science у маркетинговій діяльності.
89. Дослідження оптимізації бізнес-процесів через цифрові технології.
90. Аналіз використання віртуальної реальності у сфері торгівлі.
91. Впровадження гнучких стратегій розвитку торговельного підприємства.
92. Розробка методів діджитал-маркетингу для підвищення ефективності підприємницької діяльності.
93. Моделювання впливу чат-GPT на автоматизацію бізнес-процесів.
94. Оптимізація цифрової стратегії просування продукції на ринку.
95. Вдосконалення підходів до створення цінності для клієнта у SMART-середовищі.
96. Формування системи кібербезпеки для захисту підприємницьких процесів.
97. Система розвитку людського капіталу у торговельному підприємстві.
98. Оцінка ефективності матеріального стимулювання персоналу через цифрові інструменти.
99. Дослідження використання цифрових маркетплейсів для розвитку підприємництва.
100. Аналіз змін організаційної структури підприємства та впливу цифровізації.
101. Впровадження інноваційних підходів до управління ланцюгами постачання.
102. Розробка методів вдосконалення взаємовідносин з клієнтами через цифрові рішення.
103. Моделювання інноваційних стратегій для підвищення конкурентоспроможності підприємства у глобальному контексті.
104. Оптимізація цифрового бренду підприємства для ефективного просування.
105. Вдосконалення автоматизованих систем фінансового управління

підприємства.

106. Формування стратегії трансформації організаційних процесів через цифрові технології.
107. Система цифрової діджиталізації маркетингових комунікацій.
108. Оцінка методів управління інтелектуальною власністю у підприємницькій діяльності.
109. Дослідження використання Business Intelligence у стратегічному розвитку підприємства.
110. Аналіз сучасних підходів до кадрової політики торговельного підприємства.
111. Впровадження цифрових рішень для оцінки фінансових результатів підприємства.
112. Розробка інноваційних рішень для підвищення ефективності збутової діяльності.
113. Моделювання системи сервісної діяльності торговельного підприємства.
114. Оптимізація використання цифрових інструментів для контролю ризиків.
115. Вдосконалення системи моніторингу бізнес-процесів у SMART-середовищі.
116. Формування методів адаптації персоналу торговельного підприємства.
117. Система застосування цифрових технологій для підвищення конкурентоспроможності підприємства.
118. Оцінка ефективності кадрового аудиту з використанням сучасних цифрових інструментів.
119. Дослідження цифрових каналів збуту та їхнього впливу на розвиток продажів.
120. Аналіз автоматизованих технологій прогнозування продажів у торговельному підприємстві.
121. Впровадження інноваційних стратегій розвитку підприємства торгівлі.
122. Розробка методів цифрової трансформації проєктів підприємства.
123. Моделювання інтегрованих цифрових платформ для оптимізації

торговельної діяльності.

124. Оптимізація процесів контролю операційних витрат підприємства.
125. Вдосконалення технологій товарної експертизи за допомогою інноваційних рішень.
126. Формування стратегії розвитку підприємницької діяльності у SMART-середовищі.
127. Система підвищення ефективності використання ресурсів підприємства.
128. Оцінка використання штучного інтелекту для прийняття управлінських рішень.
129. Дослідження організаційного забезпечення підприємства торгівлі у цифровому середовищі.
130. Аналіз комунікаційних стратегій підприємства із застосуванням цифрових інструментів.
131. Впровадження цифрових рішень у процесі управління персоналом.
132. Розробка бізнес-процесів підприємства з урахуванням діджиталізації.
133. Моделювання розвитку торговельної мережі у SMART-середовищі.
134. Оптимізація системи забезпечення економічної стійкості підприємства за допомогою цифрових технологій.
135. Вдосконалення методів оцінки ефективності цифрових інновацій на підприємстві.
136. Формування стратегії підвищення конкурентоспроможності підприємства у SMART-середовищі.
137. Система використання цифрових рішень для оптимізації клієнтського досвіду.
138. Оцінка аналітичних моделей для прогнозування фінансових результатів підприємства.
139. Дослідження ресурсного забезпечення торговельного підприємства у цифровому середовищі.
140. Впровадження сучасних смарт-технологій для розвитку підприємництва та торгівлі.

ДОДАТОК Б

Центральноукраїнський національний технічний університет
Економічний факультет
Кафедра «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ (на матеріалах «_____»)

НА ТЕМУ _____

Виконав (ла):
здобувач(ка) другого (магістерського)
рівня вищої освіти спеціальності
076 «Підприємництво та торгівля»,
ОПП «Підприємництво та торгівля у
SMART-середовищі» ____ курсу, групи _____

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

Керівник від університету

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

Національна шкала _____

Кількість балів _____

Оцінка ECTS _____

Члени комісії

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

м. Кропивницький – 2025 рік

ДОДАТОК В**Орієнтовний зміст****звіту з проходження переддипломної практики**

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ПІДВИЩЕННЯ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА В УМОВАХ КРИЗИ	6
1.1. Сутність поняття конкурентоспроможності підприємства	6
1.2. Основні складові конкурентоспроможності: продукція, ціни, якість обслуговування, технології	8
1.3. Вплив кризи на конкурентоспроможність підприємства	10
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА	12
2.1. Загальна характеристика діяльності підприємства	12
2.2. Оцінка соціально-економічних показників підприємства	16
2.3. Проблеми забезпечення конкурентоспроможності підприємства в кризових умовах	20
Розділ 3. ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ ПРОЦЕСУ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА В УМОВАХ КРИЗИ	25
3.1. Стратегії підвищення конкурентоспроможності в кризових умовах	25
3.2. Рекомендації для забезпечення стійкого розвитку і адаптації до можливих майбутніх криз	30
ВИСНОВКИ	38
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	41
ДОДАТКИ	44

ДОДАТОК Г

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. 3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с. 4. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. 5. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с. 6. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с.
Два автори	1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. 4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с.
Три автори	1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. 3. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани здобувачів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири і більше авторів	1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. 2. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. 4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. 3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
Без автора	1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. 4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. 6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с. 7. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с. 8. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с. 9. Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с. 10. Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с. 11. Антологія української літературно-критичної думки першої половини XX століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Автореферати дисертацій	1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. 2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.
Дисертації	1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. 2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с. 3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536. 4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017). 5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543. 6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. 7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141. 8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.
Архівні документи	1. Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. 2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. 3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.
Патенти	1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с. 2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Препринти	1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. <i>Чорнобиль: Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України</i>, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
Стандарти	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. 3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ: Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	1. Історико-правова спадщина України: кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с. 2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області: кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін.; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів: Новий час, 2003. 160 с.
Бібліографічні покажчики	1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності: бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала; Запорізький національний університет. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Микола Лукаш: біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів: Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія; ч. 10). 3. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ: Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с.
Частина видання: книги	1. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. <i>Тридцять лет с экологическим правом: избранные труды</i>. Харьков, 2013. С. 205–212. 2. Коломоець Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України: підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоець</i>. Київ, 2009. С. 195–197. 3. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136. 2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137. 3. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53. 4. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. <i>Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук</i> : матеріали ІІІ регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.
Частина видання: довідкового видання	1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. 2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломосьць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55. 3. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.
Частина видання: продовжуваного видання	1. Коломосьць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159. 3. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92. 2. Коломосьць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79. 3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	4. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15. 5. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.
Електронні ресурси	1. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність: 076 «Підприємництво та торгівля»
Освітньо-професійна програма: «Підприємництво та торгівля у SMART-
середовищі»
денної та заочної форми навчання

Укладачі:

О.В. Кіріченко – к.е.н., доцент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»,

Т.В. Тушевська – асистент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність».

2024
© Центральноукраїнський національний
технічний університет