

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АКАДЕМІКА СТЕПАНА ДЕМ'ЯНЧУКА»**

**Економічний факультет
Кафедра економіки та фінансів**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Рівень вищої освіти:
Галузь знань:
Спеціальність:
Освітня програма:

другий (магістерський) рівень
05 «Соціальні та поведінкові науки»
051 «Економіка»
«Економіка»

Рівне, 2024 рік

Методичні вказівки з переддипломної практики для здобувачів другого (магістерського) рівня ВО економічного факультету ОПП «Економіка» спеціальності 051 «Економіка» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» денної та заочної форм навчання. Рівне, 2024. 35 с.

Укладачі: **Ліщук Н.В.**, к.держ.упр., доцент, завідувач кафедри економіки та фінансів;
Коваль Л. А., к.е.н., доцент кафедри економіки та фінансів.
Артюшок К.А., к.е.н., доцент кафедри економіки та фінансів.
Онофрійчук О. П., к.е.н., доцент кафедри економіки та фінансів

Рецензент: **Артюшок В. С.**, кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту

ВСТУП	4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ	6
3. ЗМІСТ ТА БАЗИ ПРАКТИКИ	8
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	12
4.1. Загальні вимоги	14
4.2. Заголовки	14
4.3. Ілюстрації	14
4.4. Таблиці, формули, посилання	15
4.5. Додатки	16
4.6. Список використаних джерел	16
5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ	17
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	17
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	20
ДОДАТКИ	23

ВСТУП

Вагомим етапом в підготовці кваліфікованих економістів є проходження студентами переддипломної практики, яка є логічним продовженням процесу підготовки здобувачів у закладі вищої освіти і має на меті набуття студентами професійних навичок та вмінь для прийняття відповідних рішень під час самостійної роботи.

Переддипломна практика є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми «Економіка» для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня вищої освіти – магістр за спеціальністю 051 «Економіка», передбачена навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти з загальною кількістю годин - 180, планується у 3 навчальному семестрі, охоплює 6 кредитів ECTS, тривалістю 4 тижні.

Практика здобувачів другого (магістерського) рівня є невід'ємною складовою освітнього процесу та завершальним етапом професійної підготовки магістра, інформаційною базою для науково-дослідної роботи студента та написання магістерської роботи.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Мета практики – набуття студентами професійних навичок та вмінь для прийняття відповідних рішень під час самостійної роботи, підготовка індивідуального завдання з всебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією, збір практичних та статистичних матеріалів для проведення дослідження та підготовка кваліфікаційної роботи.

Завдання переддипломної практики спрямовані на формування таких компетентностей:

Загальні компетентності (ЗК):

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

ЗК 8. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК 2. Здатність до професійної комунікації в сфері економіки іноземною мовою.

СК 3. Здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв'язання комплексних економічних проблем, робити на їх основі обґрунтовані висновки.

СК4. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології, методи та прийоми дослідження економічних та соціальних процесів, адекватні встановленим потребам дослідження.

СК6. Здатність формулювати професійні задачі в сфері економіки та розв'язувати їх, обираючи належні напрями і відповідні методи для їх розв'язання, беручи до уваги наявні ресурси.

Програмні результати практики:

ПРН 3. Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань

державною та іноземною мовами усно і письмово.

ПРН5. Дотримуватися принципів академічної доброчесності.

ПРН6. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та вміння управляти персоналом і працювати в команді.

ПРН8. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань.

ПРН10. Застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях та в управлінні соціально-економічними системами.

Практична підготовка відіграє важливу роль у формуванні професійних компетенцій фахівців магістерського рівня підготовки. На базі переддипломної практики здобувачі вищої освіти одержують фактичні матеріали для виконання індивідуального завдання, написання аналітичної частини магістерської роботи та здійснюють апробацію запропонованих заходів та пропозицій.

При проходженні переддипломної практики за мету ставиться удосконалення, розширення теоретичних знань, яких набули студенти під час навчання у ЗВО, та використання їх на практиці, оволодіння сучасними формами та методами управлінської, фінансово-економічної роботи, формування вмінь та навичок прийняття самостійних рішень, а також відповідальності за власні дії, вміння орієнтуватися в сучасних умовах сталого розвитку України, виховання потреби постійно поновлювати та вдосконалювати свої знання і вміло їх застосовувати в професійній діяльності.

Процес вмілого планування та організації переддипломної практики на всіх її етапах дає змогу:

- поступово розвинути знання та вміння, які формуються у здобувачів вищої освіти магістерського рівня, закріпити та застосувати на практиці теоретичні знання, отримані під час лекцій та семінарів в університеті;
- поетапно розвинути, накопичити та удосконалити практичні вміння й навички, розширити кругозір в процесі поетапного виконання завдань практики та написання звіту;
- забезпечити взаємозв'язок між практичним і теоретичним навчанням;
- сформуванню вміння критично аналізувати діюче законодавство та знаходити можливість його удосконалення.

При цьому завданням практики є:

- нарощення, удосконалення, систематизація та закріплення теоретичних знань, що були отримані при вивченні спеціальних дисциплін під час навчання в університеті;
- формування у студентів практичних навичок за спеціальністю;
- розвиток та удосконалення професійного мислення;
- засвоєння основних етапів організації діяльності в умовах колективної роботи;
- напрацювання та структуризація статистичного та звітного матеріалу для виконання дипломної роботи;
- критична оцінка чинного законодавства з економічних, фінансових та податкових питань, виявлення проблемних моментів.

Тривалість робочого дня студента на практиці визначається правилами

6
внутрішнього розпорядку підприємства, організації, установи, на яких студент проходить переддипломну практику.

Переддипломна практика закінчується виставленням оцінки студенту керівником від бази практики згідно результатів поточного перманентного контролю роботи студента під час проходження практики на підприємстві, установі, організації відповідно до якості роботи.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректора ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука».

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечує кафедра економіки та фінансів ПВНЗ «Міжнародний економіко - гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука».

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у закладі вищої освіти здійснює завідувач відділу практики.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює декан факультету.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечують завідувач кафедри економіки та фінансів, керівник практики від закладу вищої освіти та керівники практики від бази практики.

До керівництва практичною підготовкою здобувачів вищої освіти залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедри економіки та фінансів.

Керівник практики від закладу вищої освіти:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання практикантам необхідних документів (направлення, програму, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, затверджену тему кваліфікаційної роботи, методичні рекомендації);
- повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовки доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування здобувачами вищої освіти бази практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу кафедри економіки та фінансів письмовий звіт про

проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

Бази практик в особі їх керівників разом з закладом вищої освіти несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Обов'язки закладу вищої освіти:

- до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику;

- призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників;

- забезпечити додержання практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Обов'язки бази практики:

- прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом;

- призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою;

- створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху;

- забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці; проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та первинний на робочому місці; у разі потреби навчати практикантів безпечних методів праці;

- надати практикантам можливість користуватися матеріально - технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики;

- забезпечити облік виходів на роботу практикантів; про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти;

- після закінчення практики надати характеристику на кожного практиканта, в якій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо;

- надавати практикантам можливість збору інформації для курсових та кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики:

- здійснювати безпосереднє керівництво практикою здобувачів вищої освіти;

- про всі порушення практикантами розпорядку дня, техніки безпеки і невиконання програми негайно доповідати закладу вищої освіти.

Заклад вищої освіти зобов'язується надавати керівнику практики від бази практики методичну допомогу в організації та проведенні практики.

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від закладу вищої освіти консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно підготувати звіт з практики та захистити його при створеній випусковою кафедрою комісії.
-

3. ЗМІСТ ТА БАЗИ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика націлена на вивчення, збір, обробку та систематизацію матеріалів для написання кваліфікаційної роботи магістра. У зв'язку з цим конкретна робоча програма проходження практик має бути складена індивідуально кожним студентом разом з керівником кваліфікаційної роботи магістра з урахуванням її теми, бази практики і даних методичних вказівок.

Кафедрою економіки та фінансів визначено відповідні бази практики, де студенти проходять переддипломну практику. Базами практики можуть виступати органи державної влади, місцевого самоврядування, державні установи та організації, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності. Це повинні бути підприємства, які застосовують передові форми та методи ведення господарства та управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств повинен забезпечувати можливість сприяння студентам у набутті професійних умінь та навичок.

Базами проведення практики можуть бути сучасні підприємства (організації, установи) різних галузей економіки, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі, сільського господарства, державного управління.

Підприємства (організації, установи) незалежно від форми власності та підпорядкування, які є базами практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;
- наявність кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- можливість надання здобувачам вищої освіти на час практики робочих місць;
- надання здобувачам вищої освіти права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) заклад вищої освіти завчасно укладає договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти

років. Зразок Угоди на практику в Додатку Д).

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику на підприємстві (організації, установі), розповсюджуються законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

Для студентів при проходженні практики визначено наступні робочі місця: управління, департаменти, фінансові відділи, групи, сектори, бухгалтерії, а також інші структурні підрозділи та служби, що виконують фінансово-економічні операції, надають фінансові послуги, або контролюють їх здійснення тощо. При можливості студенти можуть бути в майбутньому працевлаштовані на них після закінчення університету.

Програма практики визначає зміст переддипломної практики та складається згідно характерної специфіки конкретної бази практики. За рішенням кафедри економіки та фінансів студентам, що проходять переддипломну практику в самостійно підібраних місцях або які займаються науково-дослідною роботою, можуть видаватися окремі індивідуальні завдання наукового, інформаційного, практичного або прикладного характеру. Обов'язкова програма та індивідуальне завдання повинні бути відображені у звіті з переддипломної практики.

Змістовна частина практики пов'язана з виконанням двох ключових завдань: по-перше, діагностика стану функціональних підсистем підприємства (організації, установи), по-друге, пропозиції та рекомендації щодо удосконалення системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою).

Перше завдання спрямоване на вивчення, збір і обробку інформації для написання аналітичної частини кваліфікаційної роботи магістра, що передбачає діагностику стану функціональних підсистем підприємства (організації, установи). З цією метою студент повинен:

1. Вивчити загальні відомості про організацію-базу практики, її організаційно-правову форму і форму власності (державна, приватна, муніципальне підприємство, акціонерне товариство, мале підприємство тощо), у тому числі:

- специфіку організації, призначення продукції, виконуваних робіт, надаваних послуг;
- виробничу структуру (склад підрозділів, цехів, дільниць, виробничих ланок тощо);
- організаційну структуру управління організацією;
- підсистему планування на підприємстві (в організації, установі);
- організацію адміністративного управління на підприємстві (в організації, установі);
- підсистему мотивування адміністративних працівників і підлеглих;
- підсистему контролю та моніторингу на підприємстві (в організації, установі).

2. Вивчити перспективи розвитку організації з урахуванням можливостей ринку (децентралізації).

3. Провести детальний аналіз результатів виробничо-господарської та фінансово - економічної діяльності організації (підприємства) і дати оцінку

основними показниками ефективності, у тому числі:

- обсяги виробництва і реалізації (продажу) продукції, робіт, послуг;
- витрати на виробництво і реалізацію продукції, робіт, послуг;
- прибуток (доход) і рентабельність;
- організаційно-технічний рівень виробництва, склад і вік обладнання, технічних засобів управління;
- чисельність працюючих та їх співвідношення (за категоріями), продуктивність праці, фонд оплати праці;
- фінансові результати (власні і позикові кошти, і основні оборотні кошти тощо).

Якщо аналізується орган державної влади або місцевого самоврядування необхідно дослідити:

1. Структуру органу управління.
2. Механізм координації діяльності і взаємозв'язки структурних підрозділів органу управління.
3. Систему забезпечення прозорості в діяльності органу управління.
4. Зміст, форми, методи, завдання управління підпорядкованими державному органу підприємствами, установами та організаціями.
5. Механізм підбору та розстановки кадрів апарату державного органу. Принципи формування його кількісного та якісного складу, динаміка ротації кадрів.
6. Систему організації підготовки і внутрішнього контролю за виконанням розпорядчих документів. Нормативно-правову базу на якій ґрунтується робота організації.

Для аналізу результатів виробничо-господарської діяльності використовуються фактичні (звітні) та планові показники за інтервал часу, що забезпечує виявлення закономірностей у зміні розглянутих показників (2-3 роки).

У відповідності з темою кваліфікаційної роботи магістра студент спільно з керівником конкретизує напрямок аналізу виробничо-господарської та фінансової діяльності організації-базису практики. Наприклад, більш докладно можуть бути проаналізовані форми та системи управління підрозділами підприємства, оплати праці працівників, стан нормування праці, баланс робочого часу та його втрати, плинність кадрів і т.д. Необхідну інформацію студент-практикант отримує з таких документів як: фінансовий звіт; звіт про фінансові результати; бухгалтерський баланс; статут організації; штатний розклад; правила внутрішнього розпорядку; положення про підрозділи; посадові інструкції; положення з оплати праці; положення з преміювання; положення про винагороду за підсумками роботи за рік; нормативно-правова база тощо.

На основі проведеного аналізу необхідно обґрунтувати, що є причинами і чинниками, які здійснюють негативний вплив на показники ефективності діяльності підприємства (організації, установи) і визначити ступінь і напрямки цього впливу.

Друге завдання носить індивідуальний характер для кожного студента залежно від теми кваліфікаційної роботи магістра і пов'язане з удосконаленням системи адміністративного управління підприємством (організацією,

установою). Включає:

1. Узагальнення результатів діагностики функціональних підсистем підприємства (організації, установи): вивченням стану організації – бази практики і її окремих підрозділів у досліджуваному аспекті, а також студент повинен проаналізувати:

- процес формування і реалізації політики та стратегії організації;
- склад підрозділів, їх функції, права, відповідальність, розподіл повноважень, взаємозв'язок з іншими підрозділами організації;
- основні методи управління, що використовуються на різних рівнях;
- існуючу систему найму, відбору і прийому на роботу нових працівників, використання різних джерел залучення персоналу;
- взаємозв'язок із зовнішніми організаціями;
- методи і програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу, які використовуються в організації;
- програми підготовки кадрового резерву і роботи з ним;
- плани службового зростання працівників організації;
- процес управління діловою кар'єрою співробітників;
- методи і процедури ділової оцінки і атестації персоналу;
- методи нормування праці основних і допоміжних робітників;
- взаємодія організації з державними та регіональними службами та загальні функції управління на підприємстві (планування, організацію, облік, контроль, регулювання);

– підрозділи організації, їх конкретні функції згідно з темою магістерської роботи, використовуючи для цього положення про відділи і служби, посадові інструкції; необхідно скласти таблиці функціонального поділу праці та функціональних взаємозв'язків досліджуваних відділів, розрахувати трудомісткість основних функцій управління персоналом;

– кількісний і якісний склад працівників кадрових служб з допомогою побудови схеми організаційної структури управління організацією і вивчення штатного розкладу;

– склад і форми документів, що використовуються службою управління персоналом для виконання своїх функцій (плани і звіти з праці і заробітній платі, чисельності працюючих; баланс робочого часу; плани перенавчання та підвищення кваліфікації; плани соціального розвитку колективу; колективний договір (контракт); положення про атестації працівників; схеми документообігу та ін.).

Якщо аналізується орган державної влади або місцевого самоврядування вивчається (якщо є предметом дослідження магістерської роботи):

– практика узагальнення органом управління законодавства з питань, що належать до його компетенції;

– організація органом управління (у межах його повноважень) виконання актів законодавства, здійснення контролю за їх реалізацією;

– участь органу управління у формуванні та реалізації державної політики як у цілому, так і за відповідними напрямками, розробка механізму її реалізації;

– розроблення органом управління цільових перспективних програм економічного і соціального розвитку, опрацювання комплексу заходів,

спрямованих на поглиблення економічної реформи;

- форми і методи співпраці органу управління з суб'єктами громадянського суспільства;

- підготовка органом управління пропозицій щодо вдосконалення механізму регулювання економічного розвитку економіки регіону, її структурної перебудови, забезпечення ринкової збалансованості, соціального захисту населення, екологічної безпеки;

- участь органу управління у формуванні та реалізації інвестиційної політики, виходячи з пріоритетних напрямів структурної перебудови економіки та особливостей керованого регіону;

- здійснення органом управління (у межах повноважень, визначених законодавством) функції управління містом, що належить до сфери його компетенції;

- участь органу управління у формуванні та реалізації антимонопольної політики як у цілому, так і за відповідними напрямами (демонополізація економіки, розвиток конкуренції, антимонопольне регулювання, застосування антимонопольного законодавства);

- політичні процеси у регіоні та вплив на них органу управління;

- наявність передового досвіду в діяльності органу управління.

2. Розробка пропозицій щодо покращення функціонування системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою). Скласти завдання на організаційне проектування, де відобразити цілі вдосконалення ефективності роботи організації, сформулювати перелік проектних рішень по розглянутій проблемі з їх короткою характеристикою, вказати передбачувані витрати, фактори та джерела економічної і соціальної ефективності проектних пропозицій.

3. Апробація пропозицій щодо покращення функціонування системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою). Підготовка доповідей, тез, наукової статті.

При виконанні обох завдань студент повинен проявити вміння:

- орієнтуватись в планових і звітних документах;

- розбиратись у виробничих і управлінських ситуаціях;

- робити обґрунтовані висновки з аналізованих матеріалів;

- виконувати техніко-економічні розрахунки, пов'язані з аналізом діяльності організації та техніко-економічним обґрунтуванням заходів щодо вдосконалення різноманітних процесів.

Після закінчення переддипломної практики студент має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту першого варіанту теоретичного та аналітичного розділів кваліфікаційної роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій. Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів кваліфікаційної роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;

- містити елементи самостійного дослідження;

- містити розрахунки, виконані на ПЕОМ;

- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної

проблеми у межах базового підприємства.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює випускаюча кафедра. Перед початком практики, керуючись темами кваліфікаційних робіт магістрів, кафедра розподіляє студентів по базах практики у відповідності з укладеними договорами або індивідуальними листами; призначає керівників практики від кафедри з числа штатних викладачів. Розподіл студентів по базах практики і призначення керівників від кафедри оформляється наказом по університету не пізніше ніж за 14 днів до початку практики.

Виконання студентом робіт і завдань у відповідності з календарним планом регулярно контролюється керівником практики від організації, про що він робить відповідні відмітки.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Важливим етапом проходження переддипломної практики є підготовка та захист звіту, в якому вони висвітлюють всі аспекти виконання програми практики та індивідуального завдання. Звіт обов'язково повинен бути оформлений згідно вимог та оцінений й підписаний безпосереднім керівником від бази практики. Підпис керівника практики від бази практики завіряється печаткою.

У звіті на фактичному матеріалі з конкретного місця проходження практики студент розкриває всі питання програми, проводить науковий аналіз, вносить пропозиції щодо модернізації та удосконалення певного економічного процесу (організації роботи, управління структурним підрозділом, оптимізація витрат, навчання персоналу, соціальні заходи тощо) та роботи підприємства в цілому. Титульна сторінка звіту з практики студента повинна бути підписана керівником від навчального закладу та керівником від бази практики. На базі практики студент обов'язково ставить мокру печатку на титульній сторінці біля підпису керівника від бази практики.

Звіт повинен мати наступну *структуру*:

- **ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ** (з підписами керівників та печаткою бази практики);(Додаток А)
- **ХАРАКТЕРИСТИКА З БАЗИ ПРАКТИКИ** (*засвідчена печаткою бази практики; в основну нумерацію сторінок не включається*);(Додаток В)
- **ЗМІСТ** (*перша сторінка змісту є другою сторінкою звіту*);
- **ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ** (при необхідності);
- **ВСТУП**;
- **ОСНОВНА ЧАСТИНА** (в т.ч. індивідуальне завдання);
- **ВИСНОВКИ**;
- **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**;
- **ДОДАТКИ**.

У звіті на фактичному матеріалі з конкретного місця проходження практики студент розкриває всі питання програми, проводить науковий аналіз, вносить пропозиції щодо модернізації та удосконалення певного економічного процесу (організації роботи, обчислення податків та ін.) та роботи підприємства

в цілому.

Титульна сторінка звіту з практики студента повинна бути підписана керівником від навчального закладу та керівником від бази практики (її зразок наводиться у Додатку А). На базі практики студент обов'язково ставить мокру печатку на титульній сторінці біля підпису керівника від бази практики.

Звіт про практику складається з двох самостійних частин: головної та додатків. Головна частина містить вступ, основну частину, висновки. У вступі (2-3 сторінки) обґрунтовується актуальність проходження практики згідно з програмою, формулюється мета та завдання, визначаються об'єкти дослідження та джерела інформації.

У головній частині звіту (до 30 сторінок), яка поділена на питання та параграфи, характеризується організація роботи на базі практики в цілому, а також робота конкретного підрозділу. Визначається призначення підрозділу, його склад та посадові обов'язки його працівників, функціональні завдання, які вирішуються, законодавча та нормативна база, комп'ютерне забезпечення та ефективність його використання, вхідна та вихідна документація, внутрішня звітність про результати роботи тощо.

Висновки в звіті про переддипломну практику студента обов'язково повинні містити аналіз ефективності організації роботи підприємства, установи, організації в цілому та кожного підрозділу зокрема. Також виявляються недоліки законодавчо-нормативної бази, проблемні питання та недоліки діяльності установи, організації, підприємства чи окремого структурного підрозділу, пропонуються шляхи їх усунення та робляться рекомендації щодо удосконалення діяльності підрозділу.

Оформлення звіту здійснюється відповідно до Державного стандарту України ДСТУ 4163-2020 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» та інших нормативних документів.

Звіт повинен бути зброшурований. У звіті, з огляду на високі вимоги нормативних документів, необхідно неухильно дотримуватися встановленого порядку подання текстового матеріалу, таблиць, формул, ілюстрацій тощо.

4.1. Загальні вимоги

Звіт друкують за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці з використанням шрифтів розміру 14.

Обсяг основного тексту звіту повинен становити 30 – 35 сторінок. Текст додатків і список літератури в обсяг основного тексту не входять.

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким - чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту звіт повинна бути однаковою.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання звіту, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагмента рисунка) друкованим шрифтом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Текст основної частини звіт поділяють на питання та пункти (при потребі). Обсяг одного питання не може бути меншим 3 сторінок.

4.2. Заголовки

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ»,

«ВСТУП», «ОСНОВНА ЧАСТИНА», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» друкують великими літерами симетрично до тексту з вирівнюванням по центру. Заголовки питань друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Наприклад: 1.2. Система оподаткування підприємства. Система оподаткування – це сукупність податків та зборів, (обов’язкових платежів) до бюджетів різних рівнів, а також до державних цільових фондів, що стягуються в порядку, установленому відповідними законами держави...

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2 інтервали.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

Нумерацію сторінок, питань, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці (перша сторінка змісту є другою сторінкою звіту).

Заголовки *структурних частин звіту*, таких як: зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують.

Пункти нумерують у межах кожного питання. Номер пункту складається з порядкового номера питання та пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.2» (другий пункт першого питання). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту.

4.3. Ілюстрації

Ілюстрації (схеми, графіки тощо) і таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступну сторінку. Якщо вони містяться на окремих сторінках, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, розміри яких є більші за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка: наприклад, «Рис. 1.2» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією.

4.4. Таблиці, формули, посилання

Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті розміщують напис

«Таблиця» із зазначенням її номера який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, «Таблиця 2.3» (третя таблиця другого розділу); нижче розміщується назва таблиці.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: наприклад, «Продовження табл. 2.3».

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають із великої літери. Назву не підкреслюють. Наприклад:

Таблиця 2.1

Динаміка зобов'язань АТ КБ «ПРИВАТБАНК» за 2020-2022 роки

Показники, млн. грн.	Роки			Темп росту, %		
	2020	2021	2022	2021/	2022/	2022/
				2020	2021	2020
Інші залучені кошти	-	-	-			
Кошти банків	2	3	0	150		
Кошти клієнтів	312708	325303	471970	104,03	145,09	150,93
Відстрочені податкові зобов'язання	146	159	-	108,90		
Інші фінансові зобов'язання	4059	3770	2634	92,88	69,87	64,89

Джерело: Офіційний сайт ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК». URL: <https://privatbank.ua>

Формули в звіті (якщо їх більше однієї) нумерують у межах питання. Номер формули складається з номера питання і порядкового номера формули в питанні, між якими ставлять крапку.

Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) – перша формула третього питання. Нумерувати необхідно ті формули, на які є посилання у тексті.

При написанні звіту студент повинен давати **посилання** на джерела, матеріали з яких наводяться. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тому разі, коли в них є матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в звіті.

Посилання додаються одразу після закінчення цитати у квадратних дужках, де вказується порядковий номер джерела у списку літератури та відповідна сторінка джерела (наприклад [4, с. 35]), або під текстом цієї сторінки у вигляді виноски, в якій указують прізвище та ініціали автора, назву джерела, видавництво, рік видання та сторінку.

4.5. Додатки

Додатки оформляють як продовження звіту на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток _» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка при потребі може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – підрозділ 3.1 додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д. 1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

4.6. Список використаних джерел

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць. (Додаток Б).

Приклад оформлення відомостей подано у Додатках В-Д. Звіт (в т.ч. індивідуальне завдання) обов'язково подається у зброшурованому виді. Студент також обов'язково подає разом зі звітом наступні документи:

- характеристику за період проходження практики з підписом керівника практики від її бази, завірену мокрою печаткою установи – бази практики (Додаток В);
- щоденник проходження практики з підписом керівника від бази практики (Додаток Д). **Без заповненого щоденника практика не зараховується.**

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Під час переддипломної практики виконується індивідуальне завдання, зміст та порядок якого затверджується керівником кваліфікаційної роботи. Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від закладу вищої освіти і видається кожному здобувачу вищої освіти.

Зміст індивідуального завдання повинен враховувати напрям дослідження здобувача у магістерській роботі, конкретні умови підприємства (організації, установи), відповідати як потребам виробництва, так і цілям навчального процесу.

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно орієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики.

Завдання можуть бути пов'язані не тільки з написанням кваліфікаційної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію та написанням наукових статей.

Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів.

Метою науково-дослідної частини переддипломної практики є набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері економічних відносин, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Студенти під час проходження науково-дослідної частини переддипломної практики мають такі завдання:

- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, яка буде досліджуватися в ході підготовки кваліфікаційної роботи;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі;
- визначення структури та основних завдань дослідження;
- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;
- апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій кваліфікаційної роботи (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, рекомендацій).

Зміст науково-дослідної частини переддипломної практики повинен відповідати напряму наукових досліджень студента магістратури. Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить студент при написанні магістерської роботи.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти (з диференційованою оцінкою) на засіданні комісії, склад якої затверджується розпорядженням завідувача кафедри економіки та фінансів. До складу комісії входять: керівник практики від закладу вищої освіти, завідувач кафедри економіки та фінансів та гарант освітньо-професійної програми «Економіка» другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 051«Економіка». Критерії оцінювання звіту з переддипломної практики наведено в табл. 1. Комісія приймає залік у здобувачів вищої освіти у закладі вищої освіти протягом тижня після завершення практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача вищої освіти за підписом керівника практики від закладу вищої освіти.

Критерії оцінювання звіту з переддипломної практики

№	Звітна документація студента-практиканта	Максимальна кількість балів
1.	Характеристика керівника практики від бази практики	10
2.	Оформлення матеріалів практики:	20
2.1.	Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту	10
2.2.	Правильність оформлення тексту та ілюстративного матеріалу звіту (порядок розміщення, повнота, відсутність помилок, нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше)	10
3.	Зміст звіту з переддипломної практики:	30
3.1.	Якість і глибина виконання поставлених завдань	10
3.2.	Системність і повнота аналізу діяльності бази практики	10
3.3.	Якість самостійного виконання індивідуальних завдань	10
4.	Захист звіту з переддипломної практики на засіданні комісії	40
4.1.	Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20
4.2.	Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	10
4.3.	Повнота і обґрунтованість відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	10
	Кількість балів за шкалою ЄКТС	100

Шкала оцінювання практики наведена в табл. 2.

Таблиця 2

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Критерії оцінювання	Оцінка за національною шкалою для практики
90-100	A	<ul style="list-style-type: none"> • здобувач показав глибокі теоретичні знання з економічних дисциплін; • оволодів первинними навичками дослідної роботи: збирати дані, аналізувати, творчо осмислювати, формулювати висновки; • дає свої пропозиції і рекомендації з предмету дослідження; • виконав звіт з проходження практики грамотно літературною українською мовою; • оформив звіт про проходження практики і щоденник практики у відповідності до вимог і подав їх до захисту у визначений кафедрою термін; • на захисті продемонстрував глибокі знання теми дослідження, твердо і впевнено відповів на запитання членів комісії. 	відмінно

82-89	B	<ul style="list-style-type: none"> показав досить високі теоретичні знання з економічних дисциплін; оволодів первинними навиками дослідної роботи: збирати дані, аналізувати, осмислювати їх, формулювати висновки, але не завжди критично ставиться до використаних джерел та літератури; 	добре
74-81	C	<ul style="list-style-type: none"> дає свої пропозиції і рекомендації з предмету дослідження, однак відчуває труднощі щодо їх обґрунтування; виконав звіт про проходження практики грамотно літературною українською мовою, але допустив нечисленні граматичні та стилістичні помилки; оформив звіт про проходження практики та щоденник практики у відповідності до вимог і подав їх до захисту у визначений кафедрою термін; на захисті продемонстрував добрі знання з теми дослідження, відповів на запитання членів комісії. 	
64-73	D	<ul style="list-style-type: none"> показав достатні теоретичні знання з економічних дисциплін; в основному оволодів первинними навиками дослідної роботи: збирати дані, аналізувати, осмислювати їх, формулювати висновки, однак допускає в роботі порушення принципів логічного і послідовного викладу матеріалу, мають місце окремі фактичні помилки і неточності; не може сформулювати пропозиції і рекомендації з теми дослідження, або обґрунтувати їх; допускає помилки в оформленні звіту про проходження практики та щоденника практики; допускає численні граматичні та стилістичні помилки; на захисті продемонстрував задовільні знання з теми дослідження, але не зумів впевнено й чітко відповісти на додаткові запитання членів комісії; 	задовільно
60-63	E	звіт про проходження переддипломної практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі, якщо на захисті студент проявив повне незнання досліджуваної проблеми, не зумів задовільно відповісти на поставлені питання, що свідчить про несамотійне виконання звіту про проходження практики.	
35-59	FX	звіт про проходження практики до захисту не допускається. Поданий науковому керівникові на перевірку або на будь-який подальший етап проходження з порушенням строків, установлених регламентом. Структура не відповідає вимогам. Відсутнє економічне обґрунтування пропонованих заходів. Не опрацьована у тверду палітурку, недбало оформлена, написана нерозбірливим почерком.	незадовільно
0-34	F	Студент повністю не виконав програму практики	

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри економіки та фінансів, а загальні підсумки практики підводяться на засіданнях ради економічного факультету ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука».

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Антикризове управління економічною безпекою в умовах викликів фінансово- економічної глобалізації (державний і регіональний виміри) [Текст] : монографія / М. А. Хвесик, А. В. Степаненко, О. М. Ральчук, Й. М. Дорош ; НАН України, Рада по вивч. продукт. сил України. - Донецьк : Юго-Восток, 2010. - 324 с.
2. Антикризове управління: макроекономічний аспект [Текст] : навч. посіб. / В. Р. Сердюк, І. В. Заюков ; Вінницький національний технічний ун-т. - Вінниця : ВНТУ, 2009. - 161 с.
3. Бакуменко В.Д. Особливості публічного управління та адміністрування: навч. посіб. / В.Д. Бакуменко [та ін.]. К.: Вид-во Ліра-К, 2016. 256 с.
4. Балановська Т.І., Троян А.В. Управління бізнесом: навчальний посібник. Київ: НУБіП України, 2019. 401 с.
5. Гевко І.Б. Методи прийняття управлінських рішень. Підр. К.: Кондор, 2009. 186 с.
6. Господарський Кодекс України від 16.01.2003 р. №436- IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=436-15>
7. Грибик І. І. Економіка та управління підприємством: теорія і практика: навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2014. 428 с.
8. Гуторова О.О. Менеджмент організації : навч. посібник. Х.: Харк. нац. аграр. ун-т. Х.: ХНАУ, 2017. 267 с.
9. Дзюндзюк В.Б., Мельтюхова Н.М. та ін. Публічне адміністрування в Україні: Навч. Посібник / [за заг. ред. д-ра ф. наук, проф. В.В. Корженка, к.е.н., доц. Н.М. Мельтюхової. Х.: Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр». 2011. 306 с.
10. Дикань В. Л. Стратегічне управління: навч. посіб. / В. Л. Дикань, В. О. Зубенко, О. В. Маковоз, І. В. Токмакова, О. В. Шраменко. К.: «Центр учбової літератури», 2013. 272 с.
11. Економіка і підприємництво, менеджмент: Навчальний посібник. 2-ге вид., стереотипне/ [С. М. Рогач, Т. А. Гуцул, В. А. Ткачук та ін.]. Київ: ЦП «Компринт», 2018. 722 с.
12. Економіка України: стратегічне планування [Текст] : колективна монографія / ред. И. Ф. Беседін, А. С. Музиченко ; Науково-дослідний економічний ін-т, Уманський держ. педагогічний ун-т ім. Павла Тичини. - К. : НДЕІ, 2008. - 500 с.
13. Закон «Про освіту» // База даних «Законодавство України»/ВР України. URL:<http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.
14. Закон України «Про вищу освіту» // База даних «Законодавство України»/ВР України. URL:<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
15. Захарченко В.І., Корсікова Н.М., Меркулов М.М. Інноваційний менеджмент: теорія і практика в умовах трансформації економіки: Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2012. 448 с.
16. Інвестиційний аналіз [Текст] : підручник / А. А. Пересада [та ін.] ; ред. А. А. Пересада ; Державний вищий навчальний заклад "Київський національний економічний ун-т ім. Вадима Гетьмана". - 2-ге вид., перероб. та доп. - К. : КНЕУ, 2018. - 544 с.
17. Кальниш Ю.Г., Лозинська Т.М., Тимцуник В.І. Публічне управління та адміністрування: навчальний посібник. Полтава: РВВ ПДАА. 2015. 279 с.
18. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996. – К.: Преса України . – 1997. – 80 с.

19. Лазор О.Д. Основи публічного управління та адміністрування: навчально-методичний посібник / О. Д. Лазор, О. Я. Лазор, І. Г. Юник. К.: Ліра-К, 2017. 268 с.
20. Микитюк П.П, Крисько Ж.Л., Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Скочиляс С.М. Інноваційний розвиток підприємства. Навчальний посібник. Тернопіль: ПП «Принтер Інформ», 2015. 224 с.
21. Нагаєв В.М. Публічне адміністрування: електронний навчальний посібник / В.М. Нагаєв. Х.: ХНАУ, 2018. 278 с.
22. Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації» від 29 березня 2012 року № 384 (зі змінами) : URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0711-12#Text>
23. Наказ Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. № 93: [Електронний ресурс]. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
24. ОПП «Економіка», Галузь знань:05 «Соціальні та поведінкові науки», Спеціальність: 051 «Економіка», URL : <https://www.megu.edu.ua/uk/ekonomichnij/kafedra-ekonomiki-ta-finansiv>
25. Педько А.Б. Основи підприємництва і бізнес культури. Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2019. 190 с.
26. Податковий Кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2755-17>
27. Положення про організацію освітнього процесу в ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука». URL: http://www.megu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/polo_pro_osv_pr.pdf
28. Положення про проведення практики студентів Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука : [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.megu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/02/img935-obedyneny-obedyneny.pdf>
29. Про акціонерні товариства: Закон України (від 17.09.2008 № 514-VI) [Електронний ресурс] . – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=514-17>
30. Про інноваційну діяльність: Закон України (від 4 липня 2002 року № 40-IV) [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=40-15>
31. Положення про практику студентів вищих навчальних закладів / Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України : [Електронний ресурс]. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0035-93>
32. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів / Державна наукова установа «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» : URL: http://ifk.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2018/03/recom_IZO.pdf,
33. Стратегічне управління та політичне прогнозування в публічній сфері: навч. посіб. / авт. кол.: С. О. Телешун, І. В. Рейтерович, С. В. Ситник, О. Г. Пухкал та ін. ; за заг. ред. С. О. Телешуна, д-ра політ. наук, проф. Київ: НАДУ, 2018. 192 с.

ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

1. Moodle-система Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука - URL: <http://edu.regi.rovno.ua>
2. Законодавство України -URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
3. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського -URL: <http://nbuv.gov.ua>
4. Державна служба статистики України -URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
5. Вікіпедія -URL: <http://uk.wikipedia.org>
- 6.Міністерство економіки України - URL: <http://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>
- 7.Офіційний сайт Антимонопольного комітету України [Електронний ресурс].– Режим доступу: <http://www.amc.gov.ua/>
- 8.Офіційний сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс].– Режим доступу:<http://www.rada.gov.ua/>
- 9.Офіційний сайт Державного агентства України з інвестицій та інновацій [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.in.gov.ua>

ДОДАТКИ

Додаток А
Титулка
Міністерство освіти і науки України МЕНУ ім. акад. С.Дем'янчука
Економічний факультет

ЗВІТ

Місце практики
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
Студента (ки)

_____ Курсу, групи _____
Період практики з " _ " 20_ року до " _ " 20_
року

Керівник практики від організації _____

Керівник практики від університету _____

Рівне 20 _____

Додаток Б

Приклади оформлення бібліографічного опису списку використаних джерел

Книга одного автора:

Гражевська Н.І. Економічні системи епохи глобальних змін [Текст]: [монографія] / Гражевська Н.І. – К.: Знання, 2008. – 431 с.

Williamson O. E. The mechanisms of governance [текст] / O. E. Williamson. – Oxford: Oxford University Press, 1996. – 429 p.

Книга двох авторів:

Гриньова В.М. Соціально-економічні проблеми інноваційного розвитку підприємств [Текст]: [монографія] / Гриньова В.М., Козирєва О.В.. – Х.: ВД «ІНЖЕК», 2006. – 192 с.

Книга трьох авторів:

Держава і ринок: філософія взаємодії [Текст]: [моногр.] / [І. Й. Малий, М. І. Диба, М. К. Галабурда]; за ред. І. Й. Малого; Київ. нац. екон. ун-т. — К.: КНЕУ, 2005. — 358 с.

Книга багатьох авторів:

Потенціал національної промисловості: цілі та механізми ефективного розвитку / [Кіндзерський Ю.В., Якубовський М.М., Галиця І.О. та ін.]; за ред. канд. екон. наук Ю.В. Кіндзерського; НАН України; Ін-т екон. та прогнозів. – К., 2009. – 928 с.

Окремий том багатотомного видання:

Стратегічні виклики 21 століття суспільству та економіці України: у 3-х томах / В.М. Геєць, В.П. Александрова, Ю.М. Бажал, А.М. Гуржій, М.С. та Данько; [Геєць В. М., Александрова В. П., Бажал Ю. М., Гуржій А. М., Данько М. С. та ін.]; Ін-т економіки та прогнозування НАНУ; Український форум; за ред. В. М. Гейця, В. П. Семиноженка, Б. Є. Кваснюка. – Т. 1: Економіка знань – модернізаційний проект України. – К.: Фенікс, 2007. – 544 с.

Опис статей з наукових збірників:

Якубовський М.М. Пріоритети технологічної політики та структурних змін [текст] // Потенціал національної промисловості: цілі та механізми ефективного розвитку / [Кіндзерський Ю.В., Якубовський М.М., Галиця І.О. та ін.]; за ред. канд. екон. наук Ю.В. Кіндзерського; НАН України; Ін-т екон. та прогнозів. – К., 2009. – С. 353–368.

Опис статей із журналів:

Шостак Л. Відкрита економіка: перспективи позиціонування України у світовій господарській системі [текст] / Л. Шостак, О. Бадрак // Економіка України. - 2009. - № 7. - С. 38-48.

Baumol W.J. Contestable markets: an uprising in the theory of industry structure [текст] / W. Baumol // American Economics Review, 1982. – Vol. 72. – P. 1-15.

Опис авторефератів

Яковенко Л.І. Промислова політика в трансформаційній економіці: інвестиційний аспект: Автореф. дис. ... доктора економ. наук : 08.01.01 / Л.І. Яковенко / Київський національний університет імені Тараса Шевченка. – Київ, 2001.– 25 с.

Закони та інші урядові документи

Закон України «Про державний бюджет України на 2010 рік» від ²⁷ квітня 2010 року № 2154 // Відомості Верховної Ради України (ВВР). - 2010. - № 22-23, №24-25. - ст.263 [із змінами та доповненнями] [Електронний ресурс] // Верховна Рада України: [сайт]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2154-17>. – Назва з екрана.

Електронні видання

Випуск товарів та послуг і валовий внутрішній продукт за 2008 рік [Електронний ресурс] // Держкомстат України: [сайт]. – Електрон. дані. - експрес-бюл. – № 72. – 06.09.2009. – URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>. - Назва з екрана.

Основні показники діяльності банків України [Електронний ресурс] // Національний банк України: [сайт]. - URL: http://www.bank.gov.ua/Bank_supervision/dynamics.htm. – Назва з екрана.

Додаток В
Характеристика
на студента-практиканта

(ШБ, факультет, курс, група)

(вид практики)

Характеристика повинна містити відомості про:

1. Де проходив практику (назва підприємства, організації – бази проходження практики).
2. Коли проходив практику (з якого і по який час).
3. Під чий керівництвом проходив практику (прізвище, ім'я, по-батькові загального і безпосереднього керівника практики, на місцях, посада).
4. Відношення практиканта до роботи (рівень фахової підготовки, інтерес, ініціатива, чесність, старанність, дисциплінованість).
5. Якість виконаної практикантом роботи, ступінь проявленої самостійності у роботі, як засвоєно програмний матеріалі практики, як оволодів практичними вміннями і навиками по спеціальності.
6. Недоліки в теоретичній підготовці практиканта, які виявились під час практики.
7. Моральні якості практиканта (чи користується авторитетом в колективі, поведження в побуті).
8. Яку конкретну допомогу надав практикант організації або підприємству, в яких він проходив практику.
9. Участь практиканта в громадській роботі колективу.
10. На якій самостійній роботі студент може бути використаний після закінчення університету.

Дата _____
(підпис, М.П.) (Керівник від організації, П.І.П)

Додаток Д

Форма № Н -1.03

Місце кутового штампа вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від „_____” ____ 20____ року №

_____, яку укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи) направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики _____

Строки практики з „_____” _____ 20

_____ року по „_____” _____ 20 ____ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові) ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П.
(підпис)Керівник переддипломної практики ВНЗ _____.
(прізвище та ініціали)

УГОДА №

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

місто _____ “_____” _____ 20_____ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____

(посада,

_____ що діє на підставі

прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

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

запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

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

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “_____” ____ 20

М.П. “_____” ____ 20

_____ року

_____ року

Примітки:

1. Форму призначено для юридичного оформлення зобов'язань підприємства, установи та вищого навчального закладу про проведення практики студентів.

2. Формат бланка А4 (210 × 297 мм), 2 сторінки.

_____ (повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, _____

Кафедра _____

освітній рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові) прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „_____” 20_____ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи) Вибув з підприємства,

організації, установи _____

Печатка

Підприємства, організації, установи “_____” _____ 20____ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами) кількість балів _____

(цифрами і словами) за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис) _____ (прізвище та ініціали) Примітки:

1. Форму призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

2. Формат бланка А5 (148 × 210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.