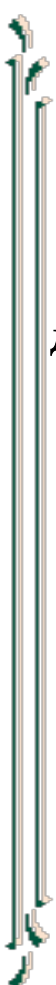




**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО**

Електронне видання



**ПРОГРАМА І МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
СТУДЕНТАМИ ФІНАНСОВО-ПРАВОВОГО
ФАКУЛЬТЕТУ**

**Харків
2020**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО**

**фінансово-правовий факультет
кафедра економічної теорії**

Електронне видання

**ПРОГРАМА І МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
СТУДЕНТАМИ ФІНАНСОВО-ПРАВОВОГО
ФАКУЛЬТЕТУ**

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»
спеціальності 051 «Економіка»
спеціалізації «Бізнес-економіка»
денної і заочної форм навчання

**Харків
2020**

Програма і методичні вказівки до проходження практичної підготовки студентами фінансово-правового факультету першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» спеціалізації «Бізнес-економіка» денна і заочна форм навчання / уклад. Л. С. Шевченко, Т. М. Камінська. Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2020. 30 с.

Укладачі: Л. С. Шевченко,
Т. М. Камінська

*Рекомендовано кафедрою економічної теорії,
прот. окол. № 10 від 12 червня 2020 р.*

© Національний юридичний університет
імені Ярослава Мудрого, 2020

Г — — — — —

Студенти бакалавріату, які навчаються у Національному юридичному університеті імені Ярослава Мудрого (далі – Університет) за спеціальністю «Економіка», спеціалізацією «Бізнес-економіка», проходять практичну підготовку (стажування), що є обов'язковою складовою підготовки фахівців із вищою освітою. Навчальним планом на практичну підготовку бакалаврів передбачено 12,0 кредитів загальною кількістю 360 годин.

Мет а практичної підготовки – закріплення і розвиток компетентностей, набутих студентами у процесі навчання в Університеті, опанування методів й інструментарію професійної діяльності у сфері економіки і бізнесу.

Завданням практичної підготовки вважається набуття студентами вмінь:

проводити комплексний економічний аналіз чинників розвитку і сучасного стану комерційного або некомерційного підприємства та його функціональних підсистем;

формулювати рекомендації з удосконалення бізнесу відповідно до тенденцій розвитку національного, регіонального й міжнародного ринку, розробляти і впроваджувати бізнес-проекти;

оцінювати тип ринку підприємства, особливості конкурентного середовища, поведінку основних конкурентів;

діагностувати рівень ефективності й конкурентоспроможності виробництва товарів і послуг, визначати резерви їх підвищення й формування конкурентних переваг бізнесу на ринку;

оцінювати вартість бізнесу, розробляти і пропонувати управлінські заходи, спрямовані на підвищення його капіталізації;

оцінювати рівень ведення бухгалтерського обліку й аудиту бізнес-діяльності, аналізувати фінансову й податкову звітність;

виявляти проблеми у бізнес-діяльності при аналізі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення;

визначати ризики й загрози економічній безпеці бізнесу,

розробляти і впроваджувати заходи з метою запобігання їм;
використовувати нормативні й правові акти, що регламентують господарську діяльність;
використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для аналізу діяльності підприємства;
формувати стратегії розвитку бізнесу, розробляти і впроваджувати інновації в підприємницьку діяльність;
розробляти рекомендації щодо on-line функціонування підприємства у форс-мажорних умовах.

Практична підготовка сприяє формуванню у студентів загальних і спеціальних компетентностей та досягненню певних результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою «Бізнес-економіка». Йдеться насамперед про такі **загальні компетентності, як:**

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК8. Здатність до пошуку, оброблення і аналізу інформації з різних джерел.

ЗК9. Здатність до адаптації та дій в новій ситуації.

ЗК11. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК15. Уміння працювати в команді, визначати інтереси і мотиви поведінки інших осіб.

А також **спеціальні компетентності:**

СК12. Здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення.

СК13. Здатність проводити економічний аналіз функціонування й розвитку суб'єктів господарювання, оцінку їх конкурентоспроможності.

СК14. Здатність поглиблено аналізувати проблеми і явища в одній або декількох професійних сферах з урахуванням економічних ризиків і можливих соціально-економічних наслідків.

СК15. Здатність самостійно розробляти, впроваджувати, супроводжувати бізнес-проекти, виявляти проблеми у бізнес-

діяльності і пропонувати способи їх розв'язання.

СК16. Здатність до аналітичної діяльності, спрямованої на економічне обґрунтування сучасних бізнес-стратегій.

СК17. Уміння визначати загрози економічній безпеці бізнесу, розробляти й впроваджувати заходи із запобігання їм.

СК18. Розуміння специфіки ведення міжнародного бізнесу, чинників досягнення конкурентних переваг на світових ринках.

Крім того, студенти мають досягти наступних **програмних результатів навчання**.

ПРН5. Застосовувати аналітичний та методичний інструментарій для обґрунтування пропозицій і прийняття управлінських рішень різними економічними агентами (індивідуумами, домогосподарствами, підприємствами й органами державної влади).

ПРН6. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем і способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності.

ПРН10. Проводити аналіз функціонування й розвитку суб'єктів господарювання, визначати функціональні сфери, розраховувати відповідні показники, які характеризують результативність їх діяльності.

ПРН11. Вміти аналізувати процеси державного і ринкового регулювання соціально-економічних і трудових відносин.

ПРН12. Застосовувати набуті теоретичні знання для вирішення практичних завдань і змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПРН13. Ідентифікувати джерела й розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати й аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні й соціальні показники.

ПРН14. Визначати і планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПРН15. Демонструвати базові навички креативного і критичного мислення в дослідженнях і професійному спілкуванні.

ПРН17. Робити міждисциплінарний аналіз соціально-

економічних явищ і проблем в одній або декількох професійних сферах з урахуванням ризиків і можливих соціально-економічних наслідків.

ПРН22. Демонструвати гнучкість й адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами й у невизначених умовах.

ПРН23. Показувати навички самостійної роботи, підтверджувати здатність критично, креативно, самокритично мислити.

ПРН24. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально і свідомо на основі етичних принципів, цінувати й поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

ПРН25. Уміти аналізувати поведінку економічних агентів і ринків у глобальному середовищі, обирати пріоритети розвитку в умовах глобалізації бізнесу.

ПРН26. Уміти визначати бізнес-потенціал суб'єкта господарювання й напрями його розвитку в галузевому й регіональному контекстах.

ПРН27. Демонструвати базові навички розроблення ефективних бізнес-стратегій з урахуванням ресурсних обмежень, альтернатив вибору і наслідків реалізації на мікро-, мезо- і макрорівнях.

ПРН28. Застосовувати набуті теоретичні знання для створення системи економічної безпеки підприємства, моніторингу ризиків і загроз, розроблення заходів з їх усунення й нейтралізації.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Практична підготовка студентів проводиться на базах практики, що відповідають вимогам освітньо-професійної програми. Студентам заочної форми навчання радимо пройти практику на тих підприємствах, де вони працюють і можуть принести їм користь завдяки пропозиціям із покращення їх діяльності.

Базами практики можуть бути:

- національні й міжнародні (мережеві) підприємства різних форм власності й організаційно-правових форм господарювання, які є юридичними особами;

- некомерційні підприємства (організації), що виробляють суспільно значущі товари та надають послуги, зокрема, державні некомерційні й неурядові некомерційні підприємства.

За погодженням із керівництвом Університету студенти можуть самостійно обирати базу практики.

Між Університетом і підприємством, яке є базою практики, укладається меморандум/договір про співробітництво.

Порядок проходження практичної підготовки (стажування) й оформлення її результатів визначаються «Положенням про організацію освітнього процесу в Національному юридичному університеті імені Ярослава Мудрого» і навчальним планом. Університет повідомляє підприємство про намір направити своїх студентів для проходження практичної підготовки не пізніше, ніж за один місяць до очікуваної дати початку практичної підготовки.

Зміст і послідовність виконання завдань практики визначаються програмою практичної підготовки. Навчально-методичне керівництво практикою забезпечує кафедра економічної теорії і гарант освітньо-професійної програми.

Розподіл студентів за об'єктами практики й призначення керівників здійснюється кафедрою економічної теорії й затверджується наказом ректора Університету / розпорядженням декана факультету.

На період підготовки й проведення практичної підготовки студентам призначають двох керівників: від Університету і від підприємства. В Університеті керівництво практичною підготовкою здійснюють викладачі, які мають досвід практичної роботи за спеціальністю, на базі практики – висококваліфіковані працівники економічних підрозділів підприємства.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ

ВІД УНІВЕРСИТЕТУ

До початку практик. здійснити контроль готовності бази практики до прийняття студентів-практикантів; ознайомити студентів із програмою практики, особливостями її проходження на конкретному підприємстві; роз'яснити зміст документів, які потрібно оформляти під час практик та по її закінченні, надати методичні рекомендації до практичної підготовки; роз'яснити студентам форми звітності з практики, затверджені на кафедрі (письмовий звіт про проходження практичної підготовки; щоденник практики; характеристика з бази практики); провести інструктаж студентів про порядок проходження практики та з питань техніки безпеки й охорони праці.

Під час проходження практик. разом із керівником від бази практики забезпечити нормальні умови проходження практичної підготовки відповідно до програми і календарного плану; контролювати роботу студентів щодо виконання програми практичної підготовки і збору матеріалів, необхідних для складання звіту; надавати допомогу студентам в опануванні окремими напрямками господарської діяльності підприємства; інформувати кафедру про проходження практики та її результати.

Після завершення практик. перевірити щоденники і звіти студентів і, за умови їх належного оформлення, рекомендувати до захисту; взяти участь у роботі комісії із захисту звітів про проходження практичної підготовки; подати завідувачу кафедри свої пропозиції щодо вдосконалення організації практики.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ

ВІД ПІДПРИЄМСТВА

До початку практики. ознайомитися з програмою й календарним планом практичної підготовки студентів; з'ясувати мету, завдання й критерії оцінювання результатів практичної підготовки.

Під час проходження практики. у перший день ознайомити студентів із підприємством, підготувати зустріч з його керівником, керівниками відділів, провідними спеціалістами; роз'яснити студентам-практикантам правила внутрішнього розпорядку й особливості праці на кожному робочому місці; забезпечити проходження всіма студентами інструктажу з техніки безпеки й охорони праці; у подальшому вони (керівники) мають сприяти виконанню студентами програми практики і перевіряти її виконання; забезпечити умови безпечної роботи студентів на кожному робочому місці, виконання календарного плану проходження практики у структурних підрозділах підприємства; сприяти студентам-практикантам у використанні наявної літератури, необхідної документації, оволодінні новою технікою, сучасними технологіями тощо; контролювати дотримання норм КЗпП України. Забороняється використовувати студентів-практикантів на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики.

Після завершення практики дати письмовий відгук про виконану практикантами роботу; перевірити й затвердити їх щоденники і звіти; передати завідувачу кафедри пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки в Університеті.

ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ

До початку практики. ознайомитися з програмою й календарним планом практичної підготовки; з'ясувати мету, завдання і критерії оцінювання результатів практичної підготовки; одержати від керівника практики від Університету роз'яснення змісту документів, які потрібно оформляти під час практик і по її закінченні.

Під час проходження практики. своєчасно прибути на місце проходження практики; пройти інструктаж про порядок проходження практики і з техніки безпеки й охорони праці; дотримуватися правил внутрішнього розпорядку і вимог трудового законодавства; працювати відповідно до програми й календарного плану практичної підготовки; вести щоденник практики, один раз на тиждень подавати його на перевірку керівникам практики; у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики й рекомендаціями її керівників; збирати матеріали для підготовки випускної кваліфікаційної роботи; не пізніше, ніж за день до закінчення практики, отримати відгук про свою роботу під час практики за підписом керівника практики від підприємства, завірений печаткою.

Після завершення практики. своєчасно і в повному обсязі подати звітність про проходження практики на кафедру для рецензування керівником від кафедри.

2. ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Практична підготовка студентів на підприємстві (організації) передбачає роботу за видами діяльності, наведеними в табл. 1.

Таблиця 1.

Календарний план практичної підготовки

№ п/п	Вид і зміст діяльності	Кількість тижнів
1.	Загальне ознайомлення з підприємством як суб'єктом господарювання	1
2.	Аналіз системи планування на підприємстві	1
3.	Аналіз маркетингової діяльності підприємства	
4.	Аналіз кадрової діяльності підприємства	
5.	Аналіз виробничої діяльності та ефективності використання ресурсів (капіталу) підприємства	1
6.	Аналіз фінансової діяльності й основних фінансових результатів підприємства	1
7.	Аналіз інвестиційної діяльності й інвестиційних проєктів підприємства	1
8.	Аналіз інноваційної діяльності підприємства та її інфраструктури	1
9.	Аналіз зовнішньоекономічної діяльності підприємства	
10.	Аналіз системи безпеки/охорони праці на підприємстві	
11.	Підготовка звіту про проходження практичної підготовки (стажування) на підприємстві	1
	Р а з о м	7

1. Загальне ознайомлення з підприємством як суб'єктом господарювання (бізнес-організацією). Охарактери-

зувати статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, сферу й цілі діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та ін); стисло описати історію створення і розвитку підприємства; ознайомитися зі статутом підприємства. Сформувати уявлення про організаційно-економічну діяльність підприємства, її відмінності від соціально-економічної діяльності. Проаналізувати підприємницьке середовище функціонування підприємства. Визначити особливості ринків (індустрій), у межах яких працює підприємство, надати оцінку його конкурентам. З'ясувати організаційно-правову форму господарювання, її переваги й ризики у порівнянні з іншими формами підприємницької діяльності. Проаналізувати господарську діяльність (спеціалізацію підприємства, основні й допоміжні види діяльності), її основні показники за три останні роки (форма № 1-підприємництво) (річна). Охарактеризувати систему загального управління підприємством і бізнес-адміністрування з боку власників, менеджерів і держави. Провести аналіз організаційної та управлінської структур підприємства. З'ясувати складові менеджменту підприємства та їх реалізацією на практиці. Дослідити взаємодію підприємства з постачальниками, споживачами, інфраструктурними одиницями, державними органами, науково-дослідними організаціями, консалтинговими й юридичними фірмами, освітніми установами тощо. Ознайомитися з нормативно-правовими й методичними матеріалами, які використовуються на підприємстві.

2. Аналіз сист еми планування на підприємстві. Проаналізувати функціональне призначення, структуру, кількісний та якісний склад планово-економічного відділу (служби) підприємства, права й обов'язки його працівників, нормативно-правові документи та методичні матеріали, що використовуються у підрозділі. Ознайомитися з системою планування на підприємстві. З'ясувати сутність, призначення й особливості таких видів планів, як перспективний (довгостроковий, середньостроковий) і поточний (річний), а також стратегічного, тактичного й оперативного календарного планування; загального плану підприємства і планів окремих його підрозділів (виробничого плану, фінансового плану тощо). Проаналізувати їх показники, а також (за наявності) зміст і показники планів/цільових програм розвитку підприємства. Озна-

йомитися з бізнес-планом підприємства, визначити обґрунтованість його основних розділів і показників. Зробити висновок про якість системи планування на підприємстві й запропонувати шляхи її підвищення.

3. Аналіз управління маркетинговою діяльністю підприємства. Проаналізувати функціональне призначення, кількісний та якісний склад маркетингової служби, права й обов'язки її окремих працівників; нормативно-правові й методичні матеріали, які використовуються в підрозділі. Ознайомитися зі змістом і основними показниками маркетингових планів, планів закупівель і продажів, бюджетів маркетингових заходів. Проаналізувати показники звітності про обсяги продажів, частку ринку, що належить фірмі, тощо. З'ясувати особливості ринку, на якому працює підприємство: рівень ринку (міжнародний, національний, регіональний тощо), його тип (конкурентний, олігополістичний тощо), структуру, попит і пропозицію, економічну поведінку суб'єктів ринку. Визначити ймовірну ємність ринку, на якому працює фірма. Зібрати інформацію щодо основних конкурентів підприємства й оцінити інтенсивність конкуренції. З'ясувати види товарів, що виробляються, і послуг, особливості продуктової, цінової, збутової, рекламної політики підприємства. Зробити висновок про ефективність маркетингової діяльності підприємства та запропонувати шляхи її підвищення.

4. Аналіз кадрової діяльності підприємства. Проаналізувати функціональне призначення, структуру, кількісний та якісний склад служби управління персоналом (кадрової служби) підприємства, права й обов'язки її працівників; нормативно-правові й методичні матеріали, що використовуються в підрозділі. Ознайомитися з формами і видами оплати праці робітників підприємства, їх участю в розподілі доходів підприємства; зі штатним розписом підприємства. Проаналізувати основні показники звіту з праці (форма № 1-ПВ) (місячна/квартальна), кількісний та якісний склад персоналу. З'ясувати зміст і призначення планів (за наявності) професійного навчання й кар'єрного зростання працівників; руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення). Встановити фактори, які впливають на плінність кадрів. Зробити висновок про ефективність кадрової дія-

льності підприємства й запропонувати шляхи її підвищення.

5. Аналіз виробничої діяльності і її ефективності і використання ресурсів (капіт алу) підприємства. Проаналізувати функціональне призначення, кількісний та якісний склад виробничих підрозділів, права й обов'язки їх окремих працівників; нормативно-правові й методичні матеріали, які використовуються в підрозділах. Навчитися розраховувати й аналізувати основні показники звіту про виробництво й реалізацію промислової продукції (форма № 1П-НПП (річна); показники, які характеризують виробничу діяльність (коефіцієнт завантаження виробничих потужностей, відсоток виконання виробничої програми за обсягом та асортиментом, відсоток виробничого браку, ступінь фізичного й морального зносу основних засобів, фондів); дотримання на підприємстві міжнародних і національних стандартів якості (ISO, ДСТУ тощо); основні показники, які характеризують управління закупівлями, запасами і збутом на підприємстві, організацію логістичної діяльності на підприємстві. Ознайомитися з формами й методами комунікацій із підприємствами, які є учасниками єдиного технологічного циклу. Зробити висновок про ефективність виробничої діяльності й управління якістю на підприємстві і запропонувати шляхи її підвищення.

6. Аналіз фінансової діяльності і її основних фінансових результатів підприємства. Проаналізувати функціональне призначення, кількісний та якісний склад фінансової служби, права й обов'язки її працівників; нормативно-правові й методичні матеріали, які використовуються в підрозділі. З'ясувати методики розрахунків: собівартості товарів/послуг; доходу й прибутку фірми від їх реалізації; рентабельності підприємства. Опанувати методиками ціноутворення на товари/послуги. Визначити ефективність управління фінансовою діяльністю шляхом вивчення основних показників: балансу (форма № 1) (річна); звіту про фінансові результати (форма № 2) (річна); звіту про рух грошових коштів (форма № 3) (річна); звіту про власний капітал (форма № 4) (річна); приміток до річної фінансової звітності (форма № 5) (річна); фінансово-майнового стану підприємства (за допомогою показників оцінки ліквідності, фінансової стійкості/платоспроможності, рентабель-

ності, ділової активності, прибутковості. Зробити висновок про ефективність фінансової діяльності підприємства й запропонувати шляхи її підвищення.

7. Аналіз інвест иційної діяльності й інвест иційних проєктів підприємства. Провести аналіз структури інвестицій (прямі, портфельні, фінансові, реальні; у матеріальні й нематеріальні активи тощо) і змісту інвестиційних проєктів підприємства. Зібрати інформацію для обґрунтування привабливості підприємства як об'єкта інвестування. Із цією метою проаналізувати баланс (форма № 1) і звіт про рух грошових коштів (форма № 3) (річна) підприємства. Розрахувати показники ефективності інвестиційних операцій. Виявити перспективні напрями інвестування власних коштів підприємства. Ознайомитися з практикою укладення договорів із партнерами. Зробити висновок про ефективність інвестиційної діяльності й інвестиційних проєктів підприємства, запропонувати шляхи підвищення.

8. Аналіз інноваційної діяльності підприємства й її інфраструктури. Ознайомитися з технологією виробництва товарів/послуг і можливостями її удосконалення. Проаналізувати показники: результативності інноваційної діяльності (обсяги науково-дослідної, науково-технічної діяльності, проєктно-конструкторських робіт; обсяги виготовлення дослідних зразків; обсяги науково-технічних послуг), використання результатів інноваційної діяльності (кількість найменувань нових видів продукції по роках; частка нових видів продукції у загальному її обсязі по роках; конкурентоспроможність продукції на внутрішньому і світовому ринках; ступінь прогресивності технологій тощо; економічні результати, насамперед приріст прибутку внаслідок впровадження результатів інноваційної діяльності); ефекту від інноваційної діяльності (комерційний, бюджетний, загальноекономічний ефект). Дослідити стратегію й тактику управління інтелектуальним капіталом, рухом знань у сфері інновацій тощо. Набути досвіду функціонування підприємства on-line.

Зробити висновок про ефективність інноваційної діяльності, запропонувати шляхи підвищення.

9. Аналіз зовнішньоекономічної діяльності (ЗЕД). Проаналізувати функціональне призначення, кількісний та якісний

склад відділу (служби) ЗЕД, права й обов'язки його працівників; нормативно-правові й методичні матеріали, які використовуються в підрозділі. Навчитися аналізувати й узагальнювати основні показники як ЗЕД підприємства; так і звіту про взаєморозрахунки з нерезидентами (форма № 1-Б) (піврічна/річна). Скласти уявлення про міжнародну диверсифікацію активів підприємства й можливості функціонування на аутсорсингу. Ознайомитися з особливостями функціонування підприємства в умовах державної політики протекціонізму або вільної торгівлі. Проаналізувати проблеми підприємства на шляху євроінтеграції й діяльності в зонах вільної торгівлі. Зробити висновок про ефективність ЗЕД підприємства і запропонувати шляхи підвищення.

10. Аналіз системи безпеки/охорони праці на підприємстві. Визначити, у чому різниця між економічною й соціальною ефективністю діяльністю підприємства, принципи соціальної відповідальності підприємства. Ознайомитися з організацією безпеки/охорони праці на підприємстві. Проаналізувати функціональне призначення, кількісний та якісний склад підрозділу, відповідального за охорону праці на підприємстві; нормативно-правові й методичні матеріали, які використовуються в підрозділі; основні показники звіту про дотримання умов праці, пільги й компенсації за роботу зі шкідливими умовами праці (форма № 1-ПВ (умови праці)) (один раз на два роки); дотримання правил техніки безпеки на підприємстві; практичні засоби й заходи забезпечення умов праці, протипожежної та екологічної безпеки. Розробити форми забезпечення / охорони праці працівників підприємства. Проаналізувати методи захисту їх прав з боку професійних організацій. Зробити висновок про стан системи безпеки/охорони праці і підприємстві та запропонувати шляхи покращення.

Проходження практичної підготовки завершується підготовкою загальних висновків і пропозицій щодо напрямів поліпшення роботи підприємства.

3. ЗВІТНІСТЬ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Формами звіту є: 1) письмовий звіт про проходження практичної підготовки; 2) щоденник практики; 3) письмовий відгук керівника практики від підприємства.

Звіт про проходження практичної підготовки повинен містити такі складові:

- 1) договір/меморандум;
- 2) титульну сторінку (зразок – додаток А);
- 3) зміст (зразок – додаток Б);
- 4) вступ;
- 5) основну частину;
- 6) висновки і пропозиції;
- 7) список використаних джерел (зразок – додаток В);
- 8) додатки.

У *Вступі* визначаються загальний стан і тенденції розвитку галузі, в якій функціонує підприємство – база практики; формулюються мета і завдання практики; вказуються назва організації, її адреса, керівник, а також ті підрозділи та їх керівники, де студент безпосередньо проходив практику.

Основна частина звіту з практичної підготовки повинна містити розділи (підрозділи), які послідовно характеризують діяльність студента-практиканта відповідно до програми практики й календарного плану.

У *висновках та пропозиціях* потрібно узагальнити результати практичної підготовки, сформулювати напрями діяльності й практичні заходи з покращення консалтингової роботи на підприємстві (організації), яке було базою практики.

Список використаних джерел слід укласти в порядку їх згадування у тексті за наскрізною нумерацією. Зразки оформлення літературних джерел подано у додатку Д.

У *додатках* подається допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття звіту: формули і розрахунки; таблиці допоміжних статистичних даних; інструкції та методики; ілюстрації допоміжного характеру; інші дані й матеріали, що характеризують діяльність і звітність підприємства – бази практики.

Загальний обсяг звіту 20–25 сторінок.

Щоденник практики (додаток Д) є основним документом, у якому фіксується процес проходження студентом практики. Студент записує у щоденник усе, що зроблено за день (декілька днів) згідно з програмою та **індивідуальним завданням до проходження практичної підготовки** (додаток Г). Після її завершення заповнений щоденник подається керівникам практики від підприємства і Університету для написання відгуку і рецензії. Оформлений щоденник з підписами керівників і печаткою підприємства студент повинен подати разом зі звітом на кафедру.

Письмовий відгук керівника практики від підприємства мусить містити характеристику сформованих студентом-практикантом професійних компетентностей (знання, уміння, навички, здатності) і основних результатів проходження практичної підготовки відповідно до програми і календарного плану практичної підготовки.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Слід використовувати текстовий редактор Microsoft Word із дотриманням таких вимог:

- шрифт – Times New Roman;
- кегль шрифту – 14;
- міжрядковий інтервал – 1,5;
- береги такої ширини: верхній і нижній – не менше 20 мм, лівий – не менше 25 мм, правий – не менше 10 мм; абзацний відступ – 1,25 см.

Робота друкується на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм).

Кожну структурну частину звіту (вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел, додатки) треба починати з нової сторінки. Усі підрозділи, крім першого у розділі, слід починати через два рядки після закінчення попереднього (за умови, що на цій сторінці поміститься щонайменше 4–5 його речень).

Заголовки структурних частин (крім «ЗМІСТ»), розділів і підрозділів набирати малими літерами (крім першої великої) жирним шрифтом; підрозділів – з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати одному рядку.

Посилання на використані джерела потрібно робити у квадратних дужках, наприклад [5, с. 25], де перша цифра – номер джерела у списку, друга – номер сторінки.

Нумерацію сторінок, пунктів, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами. Нумерацію сторінок проставляють у правому верхньому куті сторінки. На титульному аркуші, який включають до загальної нумерації сторінок, номер сторінки не проставляється (але враховується).

Увесь графічний матеріал (схеми, графіки, діаграми тощо) позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно у межах основної частини за винятком ілюстрацій у додатках. Номер рисунка та його назву розміщують під рисунком. Наприклад:

Рис. 1 – Назва рисунку

Цифровий матеріал, розміщений у тексті основної частини КР, рекомендується оформляти у вигляді таблиць, що нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім таблиць у додатках. Таблиці слід подавати в основній частині безпосередньо після посилання на них у тексті, де про них згадано вперше, або на наступній сторінці. Кожна таблиця повинна мати тематичний заголовок (назву), що відображає її зміст. Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу. Наприклад:

Таблиця 1

(Назва таблиці)

Таблиця 2.1 – Назва таблиці

Після цього подається сама таблиця.

Формули, рівняння та інший матеріал оформлюються відповідно до вимог ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».

Додатки оформлюють як продовження звіту, розміщуючи їх у порядку посилань в основній частині. Кожен додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком у правому куті аркуша друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер **Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь**, яка позначає додаток (наприклад, «**ДОДАТОК А**»). Текст кожного додатка починають із наступної сторінки.

5. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Оформлений звіт разом із заповненим щоденником студент подає на перевірку керівникові практики, який ознайомлюється з його змістом, візує на титульному аркуші (за умови позитивної оцінки), виставляє оцінку. У разі наявності суттєвих зауважень до змісту й оформлення звіт повертається на доопрацювання.

Звіт про проходження практичної підготовки захищається студентом в Університеті у комісії, яка призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від Університету та, за можливості, від підприємства – бази практики, а також викладачі кафедри, які читають практикантам лекції з навчальних дисциплін спеціальної фахової підготовки (профіль освітньо-професійної програми «Бізнес-економіка»). Комісія приймає звіт у студентів протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики.

Результати захисту звіту оцінюються за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». Оцінка фіксується на титульній сторінці звіту, вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента за підписами членів комісії.

Критеріями оцінювання є:

повнота, інформативність, логічна послідовність і стиль викладу матеріалу у звіті. Робота повинна бути написана українською мовою без помилок, ретельно відредагована;

використання для підготовки звіту сучасної навчальної, методичної, законодавчої та нормативної літератури, публікацій в наукових і публіцистичних виданнях із практичних аспектів бізнесу; дотримання стандартів оформлення посилань на використану літературу;

якість оформлення звіту відповідно до рекомендованих норм і стандартів;

якість презентації звіту під час його захисту із застосуванням ілюстративних матеріалів; переконливість відповідей на додаткові запитання.

Зразок титульної сторінки звіту про проходження практичної підготовки (стажування)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО**

**Фінансово-правовий факультет
Кафедра економічної теорії**

З В І Т

**про проходження практичної підготовки (стажування)
студентом (кою) групи _____**

(шифр, прізвище та ініціали)

на (в) _____
(повна назва організації)

з «__» _____ 20__ р. до «__» _____ 20__ р.

Студент-практикант _____ (підпис)

Керівник практики від Університету _____
(посада, прізвище та ініціали, підпис)

Оцінка звіту _____

Дата «__» _____ 20__ р.

Зразок змісту звіту з практичної підготовки студентів на підприємствах (організаціях)

З М І С Т

Вступ	
Розділ 1. Загальна організаційно-економічна характеристика ПАТ «Козерог» як суб'єкта господарювання	
1.1. Характеристика статусу підприємства	
1.2. Характеристика підприємницького середовища підприємства	
1.3. Характеристика процесу управління й організаційної структури підприємства	
Розділ 2. Аналіз стану і результатів окремих напрямів господарської діяльності ПАТ «Козерог»	
2.1. Аналіз маркетингової діяльності підприємства	
2.2. Аналіз кадрової діяльності підприємства	
2.3. Аналіз виробничої діяльності й ефективності використання ресурсів (капіталу) підприємства	
2.4. Аналіз фінансової діяльності й основних фінансових результатів підприємства	
2.5. Аналіз інвестиційної та інноваційної діяльності підприємства	
2.6. Аналіз зовнішньоекономічної діяльності підприємства	
2.7. Аналіз системи безпеки/охорони праці на підприємстві	
Розділ 3. Розробка пропозицій щодо підвищення ефективності діяльності ПАТ «Козерог»	
3.1. Обґрунтування пропозицій щодо підвищення ефективності маркетингової (кадрової, виробничої, фінансової, інвестиційної, інноваційної, зовнішньоекономічної) діяльності підприємства	
3.2. Нівелювання зовнішніх загроз для господарської діяльності підприємства	
3.3. Використання цифрових платформ у діяльності підприємства	
Висновки і пропозиції	
Список використаних джерел	
Додатки	

**ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ЛІТЕРАТУРИ ЗА ДСТУ
8302:2015**

Книга, один автор
Шевченко Л. С. Стратегічний бізнес-консалтинг: навч. посібник. Харків: Право, 2019. 302 с.
Книга, два автори
Марченко О. С., Ярмак О. В. Юридичний консалтинг: сутність та роль у правовій економіці. Харків: ФОП Данилко Н. С., 2016. 238 с.
Книга, від трьох до семи авторів
Шевченко Л. С., Макуха С. М., Марченко О. С. та ін. Юридична фірма: пошук ефективної моделі менеджменту: науково-практичне видання. Харків: Право, 2014. 204 с.
Книга, вісім або більше авторів: вказуються 6 перших авторів, ставляться три крапки, потім вказується прізвище останнього автора
Книга за редакцією
Економічна теорія: навч. посіб. / за заг. ред. Л. С. Шевченко. Харків: Право, 2019. 268 с.
Розділ/глава книги з номером, один редактор
Шевченко Л. С. Стратегічний менеджмент і стратегічне планування діяльності організації. <i>Менеджмент</i> : навч. посібник / за заг. ред. Л. С. Шевченко. Харків: Право, 2013. Розділ 5. С. 54-82.
Розділ книги, кілька авторів, два і більше редакторів
Branch S., Ramsay S., Barker V. The bullied boss: A conceptual exploration of upwards bullying. <i>Advances in organizational psychology</i> / Edited by A. Glendon, B. M. Thompson, B. Myers. 2008. Pp. 93-112. Retrieved from http://www.informit.com.au/humanities.html (дата звернення: 29.01.2018).
Стаття в науковому журналі, один автор
Шевченко Л. С. Міжнародні стратегічні альянси в юридичному бізнесі. <i>Економічна теорія та право</i> . 2017. № 2 (29). С. 36-49.

Стаття в науковому журналі, один автор, є doi
Шевченко Л. С. Соціальний контекст ведення бізнесу у XXI столітті: роздуми після дискусії на III Харківському міжнародному юридичному форумі, 24-28 вересня 2019 р. <i>Економічна теорія та право</i> . 2019. № 3 (38). С. 79-94. DOI: https://doi.org/10.31359/2411-5584-2019-38-3-79 .
Стаття в науковому журналі, два і більше авторів
Тимошенко І. В., Нащекіна О. М. Трансакційні витрати оподаткування як складова міжнародної конкурентоспроможності країни. <i>Економічна теорія та право</i> . 2017. № 4(31). С. 36-47.
Стаття в науковому журналі, два автори, є URL
Trankle S. A., Haw J. Predicting Australian health behaviour from health beliefs. <i>Electronic Journal of Applied Psychology</i> . 2009. № 5(2). С. 9-17. URL: http://ojs.lib.swin.edu.au/index.php/ejap/ .
Стаття в науковому журналі, вісім або більше авторів, є doi
Wolchik S. A., West S. G., Sandler I. N. et al. (2000). An experimental evaluation of theory-based mother and mother-child programs for children of divorce. <i>Journal of Consulting and Clinical Psychology</i> . 2000. № 68(5). С. 843-856. DOI: https://doi.org/10.1037//0022-006X.68.5.843 .
Стаття з Інтернету, один автор, без назви видання
Співаковський О. Триває обговорення проєктів моделей управління закладами вищої освіти. URL: http://vnz.org.ua/novyiny/podiyi/10398-prodovzhuetsja-obgovorennja-proektiv-modelej-upravlinnja-zakladamy-vyschoyi-osvity-oleksandr-spivakovskyyj .
Методичні матеріали, конспекти лекцій
Шевченко Л. С., Макуха С. М., Марченко О. С., Вовк І. А., Овсієнко О. В. Менеджмент юридичної фірми: конспекти лекцій. Харків: Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого», 2013. 135 с. URL: http://library.nulau.org.ua (дата звернення: 29.01.2019).
Документи міжнародних організацій
Регламент Ради (ЄЕС) № 4064/89 від 21 грудня 1989 р. щодо контролю за концентраціями суб'єктів господарювання. <i>Official Journal</i> . 30.12.1989. L 395. P. 0001-0012. URL: http://eur-lex.europa.eu/legal-content/GA/ALL/?uri=CELEX:31989R4064.19 .

Законодавство України
Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення: Закон України від 19.10.2017 р. № 2168-VIII. <i>Відомості Верховної Ради України</i> . 2018. № 5. Ст. 31. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2168-19 (дата звернення: 29.01.2019).
Повідомлення державних (національних) служб статистики
Розподіл працівників за розмірами нарахованої їм заробітної плати у вересні 2017 року: експрес-випуск. 2017. 17 жовтня / Державна служба статистики України. URL: http://www.ukrstat.gov.ua (дата звернення: 29.01.2019). Україна в цифрах. 2007: стат. зб. / Держ. ком. статистики України. Київ: Консультант, 2008. 200 с.
Урядова інформація
Іноземні студенти в Україні / Міністерство освіти і науки України; Український державний центр міжнародної освіти. URL: http://studyinukraine.gov.ua/life-inukraine/international-students-in-ukraine/ (дата звернення: 25.12.2018).

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
до проходження практичної підготовки

студента (ки) ____ групи магістратури фінансово-правового
факультету

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

у ПАТ «Козерог»

Початок практики: _____

Закінчення практики: _____

№	Дата	Що необхідно зробити	Відмітка про виконання	Зауваження керівника практики

Студент (ка)-практикант (ка) (підпис)

«ЗГОДЕН»

Керівник практики (посада, прізвище, ініціали, підпис, дата)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

ЩОДЕННИК
проходження практичної підготовки
студента (ки) __ групи магістратури фінансово-правового
факультету

(прізвище, ім'я, по батькові)

у ПАТ «Козерог»

Дата	Виконана робота протягом дня	Примітки

«ПІДТВЕРДЖУЮ»

Керівник практики*
(посада, прізвище, ініціали, підпис, дата)

*Примітка. Підпис керівника практики має бути після кожного напрямку проходження виробничої практики.

З М І С Т

Вступ.....	3
1. Організація практичної підготовки.....	7
2. Програма практичної підготовки	11
3. Звітність про проходження практичної підготовки.....	17
4. Вимоги до оформлення звіту про проходження практичної підготовки.....	19
5. Оцінювання результатів практичної підготовки	21
Додатки.....	22

Навчальне видання

**фінансово-правовий факультет
кафедра економічної теорії**

Електронне видання

**ПРОГРАМА І МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
СТУДЕНТАМИ ФІНАНСОВО-ПРАВОВОГО
ФАКУЛЬТЕТУ**

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»
спеціальності 051 «Економіка»
спеціалізації «Бізнес-економіка»
денної і заочної форм навчання

Укладачі: ШЕВЧЕНКО Людмила Степанівна,
КАМІНСЬКА Тетяна Михайлівна

Відповідальна за випуск *Л. С. Шевченко*

Редактор *Л. В. Русанова*
Комп'ютерна верстка *Л. П. Лавриненко*