

# ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

в організаціях та установах виробничої і  
невиробничої сфери: методичні рекомендації



Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний педагогічний університет імені Г.С. Сковороди

**ПРОКОПЕНКО І.Ф., СОЛЯР В.В.**

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА В ОРГАНІЗАЦІЯХ ТА УСТАНОВАХ  
ВИРОБНИЧОЇ І НЕВИРОБНИЧОЇ СФЕРИ**

Методичні рекомендації  
для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня магістр  
галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»  
спеціальності 051 «Економіка»

*Затверджено редакційно-видавничою радою Харківського національного  
педагогічного університету імені Г. С. Сковороди,  
протокол № 1 від 05 січня 2021 р.*

Харків 2021

**Укладачі: Прокопенко І.Ф., Соляр В.В.**

**Рецензенти:**

**Дерід І.О.**, кандидат економічних наук, доцент, в.о. завідувача кафедри міжнародного бізнесу та економічної теорії Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна;

**Мельникова О.В.**, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри економічної теорії, фінансів і обліку Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди.

Затверджено редакційно-видавничою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди (протокол № 1 від 05.01.2021 р.)

Виробнича практика в організаціях та установах виробничої і невиробничої сфери: Методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня магістр галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка». - Харків: ХНПУ, 2021. – 65с.

Представлені методичні рекомендації є навчальним виданням, що визначає порядок проведення та зміст виробничої практики в організаціях та установах виробничої і невиробничої сфери магістрантами спеціальності 051 Економіка, складені на підставі відповідного положення по університету, відповідають змісту та вимогам освітньої програми «Економіка, управління та право», навчальному та робочому планам спеціальності, а також іншим нормативно-правовим документам з організації освітнього процесу в ХНПУ імені Г.С. Сковороди та нормативно-правовим актам з питань освіти. Методичні рекомендації стануть у нагоді як здобувачам, так і викладачам професійних дисциплін та керівникам практики.

Видано за рахунок укладачів

© Харківський національний педагогічний університет імені Г.С. Сковороди, 2021  
© Прокопенко Іван Федорович  
Соляр Вікторія Василівна

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	8
ПРОГРАМА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	17
Модуль I. Загальна системна характеристика й основні показники діяльності організації.....	17
Модуль II. Управління підсистемами організації та їх ефективність.....	18
Модуль III. Науково-педагогічна робота.....	21
Типові індивідуальні завдання.....	22
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.....	32
ЗАХИСТ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	37
РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА.....	42
ДОДАТКИ.....	52
Додаток А. Направлення на практику.....	52
Додаток Б. Угода на проведення практики здобувачів закладів вищої освіти	53
Додаток В. Індивідуальний план проходження виробничої практики.....	55
Додаток Г. Щоденник проходження виробничої практики.....	58
Додаток Д-1. Зразок титульної сторінки звіту.....	64
Додаток Д-2. Орієнтовний зміст звіту з практики.....	65

## ВСТУП

Практична підготовка є обов'язковою складовою освітнього процесу у галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки спеціальності 051 Економіка освітньої програми «Економіка, управління та право» на здобуття освітнього ступеня магістр і має на меті набуття здобувачем вищої освіти професійних компетенцій економіста-управлінця, викладача економічних дисциплін. Згідно з положенням «Про проведення практик студентів ХНПУ імені Г.С. Сковороди», практична підготовка здійснюється шляхом проходження здобувачем вищої освіти практик у закладах освіти, в установах та організаціях згідно з укладеними угодами або у структурних підрозділах ХНПУ імені Г.С. Сковороди, що забезпечують таку підготовку.

Практика спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і вдосконалення практичних навичок і вмінь. У процесі практики відбувається не лише перевірка теоретичної та практичної підготовки студентів до самостійної роботи, але й створюються можливості для збагачення творчого потенціалу особистості майбутнього фахівця. Адже якісного навчання і виховання студентів можна досягти лише у тому випадку, якщо весь спектр професійних обов'язків виконується творчо, систематично здійснюється пошук ефективних форм і методів вирішення завдань відповідно до поставлених професійних цілей.

Тому метою «Виробничої практики в організаціях та установах виробничої і невиробничої сфери» є закріплення й поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти магістерського рівня у процесі опанування дисциплін професійної підготовки, розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної, консалтингової, навчально-методичної та науково-педагогічної діяльності для вирішення прикладних проблем управління і правової обізнаності з питань регулювання соціально-економічних систем, їх адаптації до умов діяльності конкретної організації; впровадження розроблених

рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність організації та освітньо-виховний процес.

Основними *завданнями* виробничої практики є опанування здобувачем системи компетентностей щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник магістерської освітньо-професійної програми «Економіка, управління та право», зорієнтованої на моделювання, управління та правове регулювання економічних відносин з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, методів педагогічної і науково-дослідницької діяльності та презентації результатів.

*Результатами* виробничої практики є:

- систематизація та аналіз нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, показників і перспектив розвитку бази практики, вивчення і засвоєння форм складання контрактів і угод;

- проведення комплексного аналізу діяльності організації з використанням сучасних методик з позицій системного підходу, демонстрація володіння методикою наукового прогнозування, економіко-статистичними й економіко-математичними методами і моделями в економічних дослідженнях і економічному аналізі;

- використання у роботі арсеналу методів та інструментів аналізу й прогнозування макро- та мікроекономічних показників діяльності організації на перспективу;

- розробка конкретних пропозицій щодо удосконалення системи управління організацією з метою підвищення ефективності її функціонування;

- формування пропозицій щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;

- участь у системах комунікації, демонстрація етики ділового спілкування з представниками різних структур з метою виявлення потенційних партнерів проектів;

- дотримання професійної етики консультанта в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики, формування плідних консультант-клієнтських відносин;

- професійне орієнтування в сучасних інформаційно-комунікаційних системах та оволодіння новітніми технологіями обробки інформації;

- проведення наукових досліджень та впровадження їх результатів у практику діяльності підприємства: застосовування сучасних методів наукових досліджень господарських процесів, проведення процедури аналітичного дослідження, класифікації економічних показників, вміння формулювати наукову проблему й обґрунтовувати тему дослідження, складати попередній план роботи, грамотно і логічно викладати її текст, оформляти наукову роботу відповідно до вимог, ідентифікувати об'єкт, предмет, мету і завдання наукового дослідження;

- оволодіння сучасними методами і формами організації освітньої діяльності у закладах вищої освіти через включення у навчально-виховний процес, формування професійно-педагогічної компетентності, виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

- розробка та обґрунтовування пропозицій щодо вдосконалення чинних та формування нових освітньо-професійних програм, нормативно-правових та інституційних змін у сфері освітньо-професійної діяльності.

Практика здобувачів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

Представлені методичні рекомендації є навчально-методичним виданням, що визначає порядок проведення та зміст виробничої практики в організаціях та установах виробничої і невиробничої сфери магістрантами спеціальності 051 Економіка, складені на підставі відповідного положення по університету, відповідають змісту та вимогам освітньої програми «Економіка, управління та право» (2020), навчальному та робочому планам спеціальності, а також іншим

нормативно-правовим документам з організації освітнього процесу в ХНПУ імені Г.С. Сковороди та нормативно-правовим актам з питань освіти:

Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII із зм. і доп.;

Національний класифікатор України «Класифікатор професій ДК 003:2010». Наказ Держспоживстандарту України 28.07.2010 №327;

Стандарт вищої освіти другого (магістерського) рівня галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки», спеціальності 051 «Економіка». Затв. та введено в дію наказом МОН України від 04.03.2020 р. № 382;

Наказ Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. №93 із зм.;

Наказ МОН України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 №1669;

Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.01.2011 р. № 1341;

Положення «Про проведення практик студентів ХНПУ імені Г.С. Сковороди» (2017);

Положення «Про освітню програму у Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С. Сковороди» (2019);

Положення «Про дистанційну освіту в Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С. Сковороди» (2018);

Положення «Про організацію освітнього процесу в Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С. Сковороди» (2020);

Наказ по ХНПУ імені Г.С. Сковороди «Про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти та встановлення норм часу при плануванні та обліку навчальної роботи з керівництва практикою»;

Наказ по ХНПУ імені Г.С. Сковороди «Про організацію освітнього процесу в новому навчальному році та про планування навчальної роботи науково-педагогічних працівників університету».



## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика проводиться у державних, комунальних, комерційних організаціях різних форм власності та різних галузей економіки з метою поглиблення отриманих теоретичних знань і набуття практичних навичок у галузі економіки, управління, правового регулювання господарської діяльності та організації вищої освіти.

Вибір підприємства (організації, установи) для проходження виробничої практики здійснюється з урахуванням:

- можливості підприємства організувати робоче місце практиканта та інтегрувати його до виробничого, організаційного й управлінського процесів;
- можливості забезпечити кваліфіковане керівництво практикою з боку спеціалістів з найбільшим досвідом, наукових інтересів, дослідницьких пріоритетів та потенціалу здобувача-практиканта.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом досвідченого викладача університету та висококваліфікованого досвідченого фахівця установи – бази практики. Зміст практичної підготовки й терміни її проведення визначаються програмою практики.

Згідно з навчальним планом та графіком освітнього процесу тривалість виробничої практики в організаціях та установах виробничої і невиробничої сфери становить 5 тижнів (7,5 кредитів, 225 годин) та включає такі етапи:

1. Організаційно-інформаційна робота
2. Управлінсько-аналітична робота
3. Науково-педагогічна робота
4. Підсумково-звітна робота

Увесь період практики розподіляється пропорційно за переліком питань, які необхідно дослідити (див. розділ «Програма та завдання практики»). Кількість часу, відведеного на опрацювання питань, запропонованих до розгляду, уточнюється керівником практики від організації з практикантом

відповідно до наявного матеріального та нормативного забезпечення практики, за результатом чого керівник складає індивідуальний план (графік) її проходження для здобувача (див. розділ «Організаційно-методичне забезпечення практики»). У графіку вказують періоди, протягом яких практикант повинен працювати в певному відділі і практично засвоювати відповідні теми програми практики.

В частині управлінсько-аналітичної роботи виробнича практика повинна забезпечити отримання повної уяви про сучасну організацію та ролі економіста в її управлінні, правовому регулюванні господарських процесів і трудових відносин, державних вимогах до змісту та рівня професійної підготовки економіста-управлінця магістерського рівня.

Науково-педагогічна частина виробничої практики студентів також є обов'язковим компонентом освітньої програми підготовки магістра зі спеціальності і має на меті формування професійної компетентності викладача, педагога, тренера-методиста з економічної освіти.

Формування теоретичних знань щодо сутності, структури і форм функціонування узагальненого об'єкта діяльності викладача – освітнього процесу підготовки фахівців з напрямку обраної спеціальності відбувається під час вивчення дисциплін «Інформаційно-педагогічні студії», «Психологія за професійним спрямуванням», «Філософія освіти», «Методологія наукових досліджень», «Інтелектуальний бізнес», «Медіація та комунікативний менеджмент», «Методика викладання економічних дисциплін».

Реалізація виробничих функцій у межах об'єкта діяльності фахівця - освітнього процесу у закладі вищої освіти вимагає від магістранта теоретичних знань і практичних умінь та навичок щодо:

- предмета діяльності – відповідних дисциплін циклу професійної підготовки спеціальності;
- продукту діяльності – систематизації інформації в межах обраної дисципліни за окремими темами згідно з робочою програмою дисципліни у

вигляді опорних конспектів лекційних занять та методичних розробок для проведення семінарських чи практичних занять, тренінгів;

- процедури діяльності – способу педагогічної роботи в аудиторії здобувачів освіти через проведення лекційних та семінарських (практичних, тренінгових) занять згідно з графіком освітнього процесу (чи завдань професійного зростання персоналу).

Практика проходить у межах циклу дисциплін професійної підготовки. Вибір дисципліни, з якої відбуватиметься проходження науково-педагогічної частини виробничої практики, здійснюється заздалегідь відповідно до напрямку наукових досліджень та теми кваліфікаційної роботи магістра.

### ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

Навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснюється кафедрою економічної теорії, фінансів і обліку.

*Методичне забезпечення виробничої практики складає:*

- Положення про проведення практик студентів ХНПУ імені Г.С. Сковороди;

- навчальна програма практики – основний навчально-методичний документ, який відповідає Положенню про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, нормативним документам Міністерства освіти і науки України щодо практики студентів, галузевому стандарту, навчальним планам та регламентує послідовність набуття необхідних компетентностей для становлення фахівця відповідно до освітньої програми підготовки магістра. Програма визначає зміст і завдання, обсяг, терміни і загальний порядок проведення практики, рекомендації щодо видів, форм перевірки рівня знань та навичок, якими здобувачі повинні оволодіти;

- методичні рекомендації та матеріали до проходження практики;

- наказ ректора про проведення практики здобувачів, в якому визначаються: місце та терміни проведення практики, склад академічних груп (підгруп), керівник практики від ЗВО (кафедри, факультету), посадова особа, на

яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням (декан факультету).

Керівництво практикою студентів здійснюється двосторонньо: керівником практики від університету (кафедри) та керівником практики від бази практики.

*До обов'язків керівника практики від випускової кафедри входить:*

- перед початком практики проінформувати та підготувати бази практики до прийому здобувачів-практикантів: надати копію наказу про проведення практики, копію (електронний варіант) програми практики керівникам практики від організації;

- перед початком практики виконати організаційні заходи зі студентами: провести настановчу конференцію, ознайомити з програмою практики, довести інформацію про порядок проходження практики, забезпечити необхідними документами, поінформувати про систему звітності з практики, визначити відповідальних студентів на практиці;

- провести інструктаж з охорони праці і техніки безпеки та зафіксувати його проведення в Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці для здобувачів вищої освіти;

- спільно з керівником практики від бази практики ознайомити студентів з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи та організації;

- контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів під час практики та виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;

- спільно з керівником практики від бази практики забезпечити якісне проходження практики згідно з програмою;

- складання на кожного студента відгуку-характеристики, в якому надається характеристика студента як майбутнього фахівця, зазначаються вміння практичного застосування набутих знань з фахових дисциплін у процесах організації та управління процесами на підприємстві; систематизації

матеріалів наукового дослідження, їх використання на виробництві чи освітньому процесі та наукових заходах, під час проведення основних форм навчально-виховної роботи у вищій школі; оцінка рівня становлення у практиканта стійкого інтересу до обраної професії, постійного підвищення рівня кваліфікації з фахових дисциплін, формування морально-етичних якостей, культури спілкування, потреби у самовдосконаленні і становленні індивідуального творчого стилю фахової діяльності;

- перевіряти й давати оцінку звітній документації студента після закінчення практики, приймати (у складі комісії) залік з практики;

- готувати та подавати копію наказу про направлення студентів на практику, письмовий звіт про проведення та результати практики, виконання навантаження завідувачу кафедри та завідувачу відділу практик університету, оприлюднювати звіт на засіданні кафедри та вченій раді факультету.

*До обов'язків керівника практики від організації, який здійснює безпосереднє керівництво, входить:*

- організація робочого місця і створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики;

- забезпечення студентів необхідною інформацією, документами, звітністю, нормативними та іншими матеріалами;

- залучення студентів до активної участі у поточній роботі структурного підрозділу організації – бази практики;

- контроль за виконанням окремих завдань і програми практики в цілому, контроль ведення студентом щоденника практики і підготовки звіту про проходження практики;

- допомога студентові у підборі матеріалів для складання звіту, підготовки навчально-методичних розробок для науково-педагогічної роботи та виконання ним науково-дослідної роботи;

- складання на кожного студента відгуку-характеристики від організації.

У відгуку надається характеристика студента як фахівця, зазначаються проблеми та недоліки у підготовці, здатність до творчого мислення і

аналітично-управлінської діяльності, ініціативність та дисциплінованість. У відгуку керівник практики від організації виставляє оцінку виконаних студентом робіт.

*Обов'язки здобувачів-практикантів при проходженні практики:*

Під час проходження практики студенти зобов'язані:

- брати участь у настановчій та підсумковій конференціях з практики;
- отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів з практики;
- своєчасно прибути на базу практики, ознайомитись з програмою практики та виконувати всі завдання, передбачені програмою;
- розробити та затвердити у керівника практики від університету індивідуальний план проходження практики;
- пройти інструктаж з правил охорони праці і техніки безпеки, підтвердивши це підписом у Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці, та суворо дотримуватись правил охорони праці і техніки безпеки;
- вивчити правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи та організації, відповідально їх виконувати;
- нести відповідальність за виконану роботу на базі практики;
- підготувати, відповідно до вимог програми практики та методичних рекомендацій, звітну документацію та у визначений термін надати керівнику практики;
- своєчасно скласти залік з практики.

Перед початком практики студент має отримати:

- направлення на практику (Додаток А), яке складається на основі угоди (договору) про проходження практики між ЗВО та організацією (Додаток Б), та передається практикантом на базу практики у перший день відвідання організації;
- програму практики, розробленої випусковою кафедрою;
- індивідуальний план (завдання) (Додаток В). Індивідуальне завдання виконується під час виробничої практики, зміст та порядок якого

затверджується керівником практики від університету та науковим керівником (науковим консультантом) кваліфікаційної роботи магістра. 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. По закінченні виробничої практики студент подає на випускову кафедру науковому керівнику ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності організації;

– щоденник практики (Додаток Г). Під час проходження практики студенти-практиканти повинні систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи; підготувати звіт про проходження практики та виконати індивідуальне завдання.

Відповідно до програми практики та плану роботи підрозділів, закріплені здобувачі за узгодженням з керівником практики від організації та керівником від кафедри складають календарний графік проходження практики. В основу цього графіка повинен бути покладений такий баланс часу:

Структура виробничої практики за видами робіт	Розподіл годин			
	Аудиторна робота	Практика на робочому місці	Самостійна робота	Загальна кількість годин/днів
1. Організаційно-інформаційна робота	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>18</b>
<i>Кількість днів разом</i>	<i>3</i>			
2. Управлінсько-аналітична робота	<b>0</b>	<b>90</b>	<b>12</b>	<b>102</b>
Модуль І	0	48	6	54
Модуль ІІ	0	42	6	48
<i>Кількість днів разом</i>	<i>17</i>			
3. Науково-педагогічна робота	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>36</b>
Модуль ІІІ				
<i>Кількість днів разом</i>	<i>6</i>			

4. Підсумково-звітна робота	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>24</b>
<i>Кількість днів разом</i>				<i>4</i>
<b>Всього за модулями та видами робіт</b>	<b>5</b>	<b>127</b>	<b>48</b>	<b>225</b> 30 днів

*Після закінчення практики магістрант повинен подати на кафедру економічної теорії, фінансів і обліку такі документи:*

- заповнений щоденник практики, підписаний керівником практики від підприємства (організації) та завірений печаткою;
- звіт про проходження практики з виконаним індивідуальним завданням, оформлений відповідно до вимог та стандартів (див. розділ «Вимоги до оформлення звіту з практики»);

Таким чином організаційне забезпечення практики передбачає:

- визначення баз практики;
- розподіл студентів за базами практики;
- укладення договорів про проведення практики між ЗВО та підприємством, організацією, установою;
- підготовка інформації базам практики щодо напрямів підготовки, термінів проходження практики, кількості студентів, потреб в обладнанні, інвентарі та матеріалах.

Проходження практики студентами спеціальності 051 Економіка освітньої програми «Економіка, управління та право» є можливим на різних посадах, серед яких можна визначити:

Керівники фінансових, бухгалтерських, економічних, юридичних та адміністративних підрозділів та інші керівники

Менеджери (управителі) у сфері досліджень та розробок

Менеджер (управитель) із зв'язків з громадськістю

Менеджер (управитель) з питань комерційної діяльності та управління

Менеджер (управитель) (за видами та сферами діяльності)

Менеджер (управитель) з персоналу

Менеджер (управитель) з організації консультативних послуг



Менеджер (управитель) у соціальній сфері

Асистент, викладач вищого навчального закладу

Методист з економічної освіти

Інспектор-методист, Інспектор середніх спеціальних та професійно-технічних навчальних закладів

Науковий співробітник-консультант

Професіонали у сфері маркетингу, ефективності господарської діяльності, раціоналізації виробництва, інтелектуальної власності та інноваційної діяльності

Науковий співробітник-консультант

Інспектор праці

Економіст; Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності; Економіст з договірних та претензійних робіт; Економіст з планування; Економіст з фінансової роботи; Економіст із ціноутворення

Консультант з економічних питань

Консультант з ефективності підприємництва

Фахівець з управління проектами та програмами у сфері матеріального (нематеріального) виробництва

Помічник керівника підприємства (установи, організації)

Тренер-методист (бізнес-тренер, інструктор бізнес-навчання, коуч, фасилітатор, модератор в навчально-тренувальних центрах, корпоративних університетах, відділах навчання і розвитку персоналу, освітніх підрозділах підприємств).

## ПРОГРАМА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

*Проаналізувати, охарактеризувати та відобразити у звіті:*

### Модуль I

#### ЗАГАЛЬНА СИСТЕМНА ХАРАКТЕРИСТИКА Й ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ

1.1. Статус організації (дата створення, юридична адреса, форма власності, належність до певної організаційно-правової форми, основна мета та обмеження діяльності);

1.2. Коротка історична довідка про діяльність, установчі документи, порядок створення й трансформування за період існування;

1.3. Аналіз відповідності статуту чинному законодавству, дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності, основні функції діяльності, галузева належність.

1.4. Середовище функціонування організації:

-характер і обсяг ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо);

-тип ринку, на якому діє організація (монополістичний, олігополістичний тощо);

-інформація щодо кількості конкурентів, ступінь інтенсивності конкуренції;

-характеристика складових конкурентного середовища організації відповідно до моделі «п'яти сил конкуренції» М. Портера;

-місце організації у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, схема його взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем): споживачами, фінансовими установами, державними органами, міжнародними організаціями (стабільність зв'язків, облік і контроль виконання договорів, ступінь їх ефективності, вплив на діяльність підприємства та конфігурацію органів управління, авторитет

підприємства як партнера у підприємницькому середовищі, перспективи розширення зовнішньоекономічних зв'язків чи виходу на зовнішні ринки) .

1.5. Стан та основні напрями розвитку матеріально-технічної бази організації (склад і динаміка активів залежно від характеру використання, цільового призначення, джерел формування).

1.6. Фінансово-економічний стан організації:

- результати і ефективність діяльності організації, прогноз розвитку фінансово-економічних показників;

- динаміка обсягу і структура поточних витрат підприємства (прямі матеріальні затрати, прямі трудові затрати, непрямі затрати у собівартості на основі бухгалтерської звітності за напрямками діяльності);

- оцінка собівартості продукції (послуг), виконання завдання зі зниження собівартості продукції;

- оцінка ритмічності і синхронності грошових потоків підприємства, а також можливості виконання зобов'язань;

- рівень організації облікової діяльності, ефективності організації бухгалтерського обліку, пропозиції щодо її удосконалення;

- план-прогноз фінансового результату організації, виходячи з потреби підприємства у фінансуванні необхідного соціального та виробничого розвитку, створення спеціальних фінансових фондів за умовами самофінансування, а також обов'язкових платежів, розрахувати розмір необхідного прибутку (кошторису) на плановий період.

## Модуль II

### УПРАВЛІННЯ ПІДСИСТЕМАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇХ ЕФЕКТИВНІСТЬ

2.1. Загальна характеристика організаційної структури:

- організаційна структура управління, органіграма та пояснення до неї;

- характеристика конкретного структурного підрозділу (відділення, управління, кафедри тощо), де здобувач безпосередньо проходить практику (бажано підрозділ, який здійснює діяльність з проблеми, що є предметом

кваліфікаційної роботи магістра), аналіз положень про структурні підрозділи та функціональні обов'язки працівників, що закріплені у посадових інструкціях одного зі структурних підрозділів;

-пропозиції подальшого вдосконалення організаційної схеми управління з урахуванням існуючих функціональних обов'язків, трудомісткістю їх виконання, ступеня централізації інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень.

## 2.2. Оцінка ефективності комунікаційної політики підприємства:

-практика організації комунікаційної діяльності організації, її тип та структура, опис використання реклами за видами, каналами розповсюдження (тираж, аудиторія, вартість рекламного простору, формат, періодичність виходу та редакційний зміст видання або програми), особливості використання різних носіїв реклами;

-характеристика форм і методів просування продукції (товарів, робіт, послуг) на підприємстві, спрямованих на споживачів, посередників та продавців, створення і підтримки іміджу організації;

-опис методу розрахунку бюджету на комунікаційні потреби, оцінка його доцільності;

-розробка програми комунікаційних заходів з урахуванням попередньо проведеного аналізу та комунікаційної привабливості засобів масової інформації, власного рекламного звернення.

## 2.3. Аналіз управління соціально-психологічною підсистемою підприємства:

- характеристика підрозділу (посади), що відповідає за здійснення діяльності з управління персоналом;

-опис кадрової політики організації, основних принципів роботи з персоналом;

-структура персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем роботи на цьому підприємстві;

-характеристика ступеню якісного розміщення персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем);

-дослідження існуючої практики добору, відбору та прийому персоналу, аспектів трудової адаптації робітників на підприємстві (психологічний, соціально-психологічний, професійний, організаційний), а також напрями адаптації (первинна та вторинна адаптація);

-аналіз динаміки та структури фонду оплати праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати);

-форми і системи оплати праці, відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їх кваліфікації, обґрунтованість диференціації тарифних ставок (окладів);

-плани розвитку трудового колективу: розвиток ділової кар'єри, система навчання працівників, підвищення кваліфікації;

-висновки щодо ефективності кадрової політики, пропозиції щодо її удосконалення та підвищення ефективності використання людських ресурсів організації.

2.4. Управління стратегічним, інноваційним розвитком організації та її конкурентоспроможністю:

-характеристика стратегії організації (напрямів), визначення стратегічних зон господарювання за матрицею Мак-Кінсі, рекомендації щодо їх розвитку в перспективі;

-шляхи реалізації конкурентних переваг організації;

-аналіз інноваційної діяльності організації: структурні елементи нововведень за звітний період згідно з існуючою класифікацією, кінцевий результат діяльності організації (випуск продукції або надання послуг) згідно із Законом України «Про інноваційну діяльність».

2.5. Пропозиції щодо удосконалення діяльності організації (конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів)

роботи організації або впровадження певного нововведення (інновації) залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань здобувача).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності організації (основна, операційна, планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і т.д.). Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду провідних підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

Пропозиції викласти за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності організації до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження такої пропозиції.

### Модуль III

#### НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА РОБОТА

3.1. Характеристика організації освітнього процесу на факультеті (спеціальності) (нормативно-правові документи, документація, пов'язана з навчальним процесом, навчально-методична база випускової кафедри).

3.2. Короткий опис предметної області спеціальності (освітньої програми), її орієнтації та основного фокусу, принципи викладання та

оцінювання, ресурсне забезпечення, інформаційне та навчально-методичне забезпечення, структурно-логічна схема підготовки фахівців.

3.3. Навчально-методична розробка до проведеного заняття, відгук на відвідане заняття викладача чи практиканта.

3.4. Доповідь за темою наукового дослідження магістранта за результатами участі науковому заході кафедри (факультету, університету та ін.).

3.5. Опис виховної роботи на факультеті у ЗВО та на факультеті, роботи молодіжних клубів, гуртків, інституту кураторів (наставників), органів студентського самоврядування.

Звіт (аналіз-відгук) про проведення виховного заходу в академічній групі чи участі в загально-університетському заході, або авторська розробка проведеного виховного заходу з формування економічної культури студентів.

#### *Типові індивідуальні завдання*

Індивідуальне завдання на практику видається практиканту у формі доповнення до основного. Його зміст залежить від:

- специфіки організації, де здобувач проходить практику;
- перспектив подальшої праці випускника у цьому напрямку (для курсових, магістерських, науково-дослідних проектів чи для майбутньої професії);
- побажань керівництва підприємства, де проходить практика (якщо це не суперечить навчальній програмі).

Керуючись цими підходами, керівник практики обирає завдання з наведеного переліку чи видає подібні, що відповідають програмі та завданням практики. Практикант підбирає необхідні дані на базі практики для виконання завдань.

#### *Завдання 1.*

Визначити коефіцієнти вибуття, прийому (тобто оборот кадрів: оборот за звільненням, оборот за прийомом) і плинність кадрів.

Необхідні дані:

- 1) середньооблікова чисельність працівників підприємства (чол.);

2) кількість прийнятих чоловік за відповідний період;

3) чисельність звільнених за власним бажанням (чол.), за порушення трудової дисципліни (чол.), у зв'язку із призовом до лав армії (чол.), за інші порушення трудової дисципліни (чол.), з інших причин, не викликані виробничою потребою (чол.).

#### *Завдання 2.*

Визначити коефіцієнти: прибуття, вибуття, змінюваності, плинності кадрів.

Необхідні дані:

1) середньооблікова чисельність працівників підприємства (чол.);

2) кількість прийнятих чоловік за відповідний період;

3) чисельність звільнених (чол.): з них за власним бажанням (чол.), за порушення трудової дисципліни (чол.), у зв'язку із призовом до лав армії (чол.), за інші порушення трудової дисципліни (чол.), у зв'язку з виходом на пенсію (чол.), з інших причин (чол.).

#### *Завдання 3.*

Визначити коефіцієнт випередження росту продуктивності праці у порівнянні з ростом заробітної плати. Прокоментуйте отримані результати.

Показники	План	Факт
1. Обсяг виробництва, тис. грн.		
2. Фонд ЗП, тис. грн.		
3. Чисельність працюючих, чол.		

#### *Завдання 4.*

Визначити продуктивність праці на підприємстві у звітному й планованому роках, а так само темпи росту продуктивності праці у плановому році й приріст продуктивності праці за рахунок кращого використання робочого часу.

Необхідні дані:

1) обсяг випущеної продукції (наданих послуг) у звітному році (тис. грн.)

2) середньооблікова чисельність працюючих у звітному році (чол.);

3) ріст випуску продукції (наданих послуг) у плановому році, проти звітного (%);

4) чисельність працюючих у плановому році (чол.);

5) середня кількість годин на одного робітника з урахуванням невідпрацьованих днів у рік:

а) очікуване виконання за поточний рік (годин),

б) план на новий рік (годин).



#### *Завдання 5.*

Визначити приріст товарної продукції (ТП) і чистої продукції (ЧП) за рахунок інтенсивних і екстенсивних факторів. Прокоментуйте отримані результати.

№	Показники	Базовий рік	Звітний рік
1.	Товарна продукція у порівнянних цінах, тис. грн.		
2.	Середньооблікова чисельність працюючих, тис. чол.		
3.	Питома вага матеріальних витрат у товарній продукції, %		

#### *Завдання 6.*

Розрахуйте повну вартість навчання здобувача закладу освіти у поточному навчальному році та порівняйте її з минулим навчальним роком. Розробіть план-прогноз прийому першокурсників використовуючи статистичну інформацію про демографічну ситуацію у місті (районі). Надайте конкретні рекомендації щодо зниження вартості навчання учня та запропонуйте заходи щодо підвищення якості навчально-виховного процесу.

#### *Завдання 7.*

Розробіть комплекс маркетингових заходів з просування товару (послуг) на визначений сегмент національного ринку.

#### *Завдання 8.*

Проаналізуйте цінову політику і визначте якою є цінова стратегія організації. Запропонуйте власні заходи щодо удосконалення цінової політики.

#### *Завдання 9.*

Проаналізуйте політику розподілу організації, систему реалізації товарів (надання послуг). Які альтернативні системи розподілу може використати організація? Яким чином можна удосконалити систему розподілу?

#### *Завдання 10.*

Ознайомтеся з організаційною структурою маркетингу на підприємстві (яким чином організована маркетингова діяльність). Визначте ефективність результатів маркетингової діяльності і напрями її підвищення.

#### *Завдання 11.*

Проаналізуйте організаційну структуру управління організацією / підприємством, визначте її тип, а також вивчіть структуру апарату управління. Зобразіть їх у схематичному вигляді. Визначте, чи ефективною є структура апарату управління (виходячи з повноважень посадових осіб) чи потребує вдосконалення.

### *Завдання 12.*

Сформулюйте вимоги до персоналу / співробітників організації, що будуть відповідати цілям її діяльності. Розробіть критерії підбору персоналу відповідно до кваліфікаційних та інших вимог (умови прийому, перелік необхідних документів, анкетування, тестування, питання для усної співбесіди тощо).

### *Завдання 13.*

Проаналізуйте роботу кількох співробітників з позицій керівника за такими критеріями:

- професійна компетентність;
- здібності і особливості психічних процесів;
- риси характеру;
- здатність підлеглого виконувати роботу і керувати нею;
- потенційні можливості просування по службі тощо.

### *Завдання 14.*

Проаналізуйте роботу керівника організації за такими напрямками:

- загальний аналіз роботи
- аналіз прав керівника
- аналіз обов'язків
- аналіз рівня застосування професійних знань
- вивчення робочих звичок
- аналіз робочого часу: вивчення затрат часу на власну роботу, роботу по керівництву іншими, на самоосвіту, на громадську роботу
- визначення стилю керівництва.

### *Завдання 15.*

За даними підприємства / організації проаналізуйте забезпеченість робочою силою: з'ясуйте абсолютне і відносне відхилення від планових показників, з'ясуйте, за рахунок яких факторів змінився випуск.

Необхідні дані:

- 1) випуск / результат у порівняльних цінах;
- 2) чисельність працівників.

Відносне відхилення визначається за формулою:

$$\Delta_{відн} = P_1 - P_0 \left( 1 + \frac{a \times k}{100} \right),$$

де  $P_0$  - чисельність працівників за планом;

$P_1$  - чисельність працівників фактична;

$a$  – відсоток перевиконання плану з випуску;

$k$  – коефіцієнт, який враховує чисельність працівників у загальній чисельності персоналу ( $\approx 0,8$ ).

### Завдання 16.

За даними підприємства проаналізуйте використання фонду заробітної плати (ФЗП): абсолютна і відносна зміна ФЗП, з'ясуйте, як змінився ФЗП через вплив наступних факторів: зміна чисельності працівників, збільшення заробітної плати.

Необхідні дані:

- 1) випуск у порівняльних цінах;
- 2) ФЗП;
- 3) чисельність працівників;
- 4) середня заробітна плата;
- 5) продуктивність праці.

$$\Delta \text{ФЗП}_{\text{абс}} = \text{ФЗП}_1 - \text{ФЗП}_0,$$

де  $\text{ФЗП}_{0,1}$  - фонд з/п, плановий і фактичний показники.

$$\Delta \text{ФЗП}_{\text{відн}} = \text{ФЗП}_1 - \text{ФЗП}_0 \left( 1 + \frac{a \times k}{100} \right).$$

### Завдання 17.

Проведіть аналіз витрат на управління за два роки: витрати на управління на 1 грн. випуску/ результату, випуск на 1 грн. витрат на управління, продуктивність праці, витрати на управління, які припадають на 1 працівника, коефіцієнт ефективності управління трудовими ресурсами (див. формулу).

Необхідні дані:

- 1) випуск / результат у порівняльних цінах;
- 2) собівартість продукції;
- 3) чисельність промислового персоналу;
- 4) витрати на управління;
- 5) вартість основних фондів, вартість матеріалів.

$$K_{\text{еф}} = \frac{\text{ПП}}{B}, \text{ де}$$

$K_{\text{еф}}$  - коефіцієнт ефективності управління трудовими ресурсами;

ПП – продуктивність праці;

B – витрати на управління, які припадають на 1 працівника.

### Завдання 18.

Визначити грошові витрати на проведення комерційної угоди.

Необхідні дані:

- 1) витрати на придбання товарів;
- 2) чисельність працівників;
- 3) заробітна плата працівників;
- 4) оренда приміщення;
- 5) виплата кредиту з процентами;
- 6) період проведення комерційної операції.

### Завдання 19.

Підприємство придбало програмне забезпечення 1 січня 20\_\_ р. за N грн., оцінило строк його корисного використання в n років, а ліквідаційну вартість – як нульову. Для нарахування амортизації нематеріальних активів застосовується прямолінійний метод. Визначити залишкову вартість програмного забезпечення на 31 грудня 20\_\_ р.

### Завдання 20.

Протягом звітного періоду підприємство „А” відвантажило підприємству „Б” продукції на суму N грн., у тому числі ПДВ. Транспортні витрати складають N1 грн., у тому числі ПДВ. Собівартість реалізації складає N2 грн. Визначити фінансовий результат та відобразити операцію на бухгалтерських рахунках.

### Завдання 21.

Розрахуйте повну вартість навчання бакалавра чи магістра в університеті на відповідний навчальний рік.

Необхідні дані:

- 1) витрати на заробітну плату;
- 2) нарахування на заробітну плату;
- 3) господарчі та канцелярські витрати;
- 4) учбові витрати;
- 5) інші витрати.

Приклади вирішення задач

### Завдання 22.

Середньооблікова чисельність працівників за звітний період склала 400 чоловік. На протязі року прийнято на роботу 30 чоловік, звільнено 45 чоловік, в тому числі за порушення трудової дисципліни 17 чоловік, за власним бажанням 15 чоловік. Визначити коефіцієнти прийому, вибуття та плинності кадрів.

### Завдання 23.

Проаналізувати вплив усіх факторів на зміну суми фонду оплати праці у звітному році порівняно з минулим.

Показник	Минулий рік	Звітний рік	Відхилення
Фонд оплати праці, тис.грн.			
Середньооблікова чисельність робітників			
Середня кількість відпрацьованих днів одним робітником за рік			
Середня тривалість робочого дня			
Середня заробітна плата, грн..			

#### *Завдання 24.*

Обчислити місячну заробітну плату співробітника за даними про місячний оклад, тривалість робочого дня, планову кількість робочих днів у місяці, враховуючи листок непрацездатності та преміювання в розмірі 20% фактичного заробітку.

#### *Завдання 25.*

Визначити ринкову вартість нематеріальних активів підприємства / організації на основі фактичних даних за наведеним прикладом.

За балансом нематеріальні активи складають 3100 грн.

Вартість навчальної програми 1500 грн., програмного забезпечення – 600 грн., придбання ліцензії – 1000 грн. З метою наближення балансової вартості нематеріальних активів до ринкової вартості фахівці підприємства вважають, що необхідно провести переоцінку окремих елементів цих активів на основі наступних даних:

1) навчальна програма, розроблена фахівцями підприємства, використовується для підвищення кваліфікації і навчання робітників інших підприємств галузі на комерційній основі. Вартість навчання одного слухача складає 384 грн., у групах навчається по 15 чоловік, тривалість навчального циклу 3 місяці, прибутковість навчального процесу 10%, життєвий цикл програми 2 роки;

2) Витрати на розробку програмного забезпечення включають: заробітну плату з нарахуваннями – 500 грн., матеріальні витрати – 80 грн., амортизаційні витрати та інше – 50 грн. Ринкова ціна програмного забезпечення перевищує на 27% його розробку;

3) ліцензія на виробництво окремого вузла, який є комплектуючою одиницею вироблюваного підприємством виробу, придбана за 1000 грн. За договором між ліцензіаром і ліцензіатом підприємство повинно виплачувати роялті в розмірі 700 грн. упродовж 4 років;

4) використовувати в розрахунках дисконтну ставку 24%.

#### *Завдання 26.*

Користуючись вихідними даними необхідно визначити функціонально-видову структуру матеріальних активів підприємства. Зробити висновки щодо тенденції зміни структури матеріальних активів підприємства за аналізований період.

Вихідні дані:

Елементи матеріальних активів

Виробничі фонди:

- основні

- оборотні

Майно соціального призначення

Разом матеріальні активи

### Завдання 27.

Використовуючи вихідну інформацію про ступінь економічного спрацювання та рух виробничих основних фондів підприємства визначити: коефіцієнти відновлення, вибуття, приросту, інтенсивності відновлення основних фондів.

#### Вихідні дані

Вартість основних фондів на початок року

Сума накопиченої амортизації за рік

Рух основних фондів: введення, вибуття

### Завдання 28.

Визначити структуру основних фондів підприємства / організації на початок і кінець року за даними табл. Зробити висновки.

#### Вихідні дані

Групи основних фондів	На початок року		На кінець року		Відхилення	
	тис.грн.	%	тис.грн.	%	абс.	відн.
Будинки, споруди та передавальні пристрої						
Машини та обладнання						
Транспортні засоби						
Інструменти, прилади, інвентар (меблі)						
Інші основні засоби						
Малоцінні необоротні матеріальні активи						
Разом		100		100		

### Завдання 29.

Визначити величину морального зносу обладнання, коли відомо, що на придбання, доставку та монтаж 8 одиниць обладнання підприємство витратило 240 тис. грн. Через три роки підприємством було придбано ще 5 таких сумарною вартістю 150 тис. грн.

### Завдання 30.

За даними фінансової звітності організації, наведеними в табл., визначити: коефіцієнт зносу основних фондів; коефіцієнт вибуття основних фондів; коефіцієнт оновлення, інтенсивності відтворення основних фондів. Зробити висновки.

#### Вихідні дані, тис.грн.

Показники	На початок року	На кінець року
Основні засоби		
Знос основних фондів		
Надійшло основних фондів у звітному році		
Вибуло основних фондів у звітному році		

### Завдання 31.

Визначити структуру оборотного капіталу підприємства / організації на початок і кінець року за даними табл. Зробити висновки.

#### Дані для розрахунку

Групи оборотного капіталу	На початок року		На кінець року		Відхилення	
	тис.грн.	%	тис.грн.	%	абс.	відн.
Запаси - виробничі запаси - готова продукція - товари						
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги						
Дебіторська заборгованість за розрахунками						
Інші поточна дебіторська заборгованість						
Грошові кошти та їх еквіваленти: - в національній валюті						
Інші оборотні активи						
Усього		100		100		

### Завдання 32.

Підприємство прийняло рішення про заміну вікон в офісній будівлі та аналізує інформацію щодо пропозиції даної послуги. Відомо, що у місті конкурують два відомих виробника метало-пластикових вікон - фірма "А" та фірма "Б". Маркетинговими відділами цих підприємств було виведено групові індекси технічних параметрів даних виробів. Вони становлять 0,74 та 0,81 відповідно. Відомо що ринкова ціна виробу фірми "А" становить 5320 грн., а її конкурента 4860 грн., а середня ціна на ринку міста - 4940 грн.

Визначте індекси економічного параметра двох виробів та порівняйте їх показники конкурентоспроможності.

### Завдання 33.

Оцінити конкурентну силу та абсолютну конкурентну силу підприємства №1. Вихідна інформація про силу конкурентних позицій підприємства та його основних конкурентів наведена в табл. Шкала вимірювання від 0 до 10 балів.

№	Чинник(ознака)	Вага	Під-во №1	Конкуренти			
				1	2	3	4
1	Якість продукції	0,1	8	5	10	1	6
2	Ділова репутація	0,1	8	7	10	1	6
3	Рівень витрат	0,2	5	10	3	1	4
4	Технічний потенціал	0,05	10	1	7	3	8
5	Розробка та реалізація інновацій	0,1	9	4	10	5	1

6	Кадровий потенціал	0,2	5	7	10	1	4
7	Фінансовий стан	0,15	5	10	7	3	1
8	Менеджмент	0,1	9	4	10	5	1

#### Завдання 34.

Три конкуруючі на ринку фірми А,В,С борються за збільшення питомої ваги продаж. Необхідно визначити прогноз лідерства на ринку в 09-місяці на основі приведеної інформації.

#### Вихідні дані

Показники	Фірми		
	А	В	С
1. Престиж товарної марки в 05-місяці, %			
2. Престиж товарної марки в 07-місяці, %			
3. Число покупців у 05-місяці, чол.			
4. Змінення чисельності покупців в результаті маркетингових зусиль для кожної фірми:			
08-місяць (в порівнянні із 07-м.)			
09-місяць (в порівнянні із 08-м.)			

#### Завдання 35.

Визначити економічну ефективність реконструкції приміщення підприємства та термін окупності, якщо потужність – 9 тис.од. продукції за рік. Собівартість продукції до реконструкції – 35 грн., після реконструкції – 30 грн. Кошторисна вартість реконструкції – 100 тис.грн.

Для розрахунку скористайтесь формулою економічної ефективності проведення заходів з реконструкції;

$$E_{рек} = \frac{C_p N_p - C_d N_d}{K_n - K_p}, \quad (1)$$

де  $C_p$ ,  $C_d$  – собівартість одиниці продукції відповідно на реконструйованому та діючому підприємствах;

$N_p$ ,  $N_d$  – річний обсяг випуску продукції відповідно на реконструйованому та діючому підприємствах;

$K_n$ ,  $K_d$  – капітальні вкладення при реконструкції або на діючому підприємстві.

Термін окупності капітальних вкладень на реконструкцію  $T_o = \frac{1}{E_{рек}}$ .

#### Завдання 36.

Визначити показники платоспроможності підприємства та зробити висновки на основі таких даних:

1. поточні оборотні активи, в т.ч.:

- грошові кошти підприємства;
- запаси підприємства.



2. поточна заборгованість;
3. довгострокові пасиви;
4. власний капітал.

### *Завдання 37.*

Визначити тип стратегії конкурентної боротьби та фазу життєвого циклу підприємства за такою інформацією:

#### Вихідні дані

№	Показник	Значення
1	Обсяг виробництва, тис.грн.	
2	Вартість основних засобів, тис.грн.	
3	Чисельність працюючих, осіб	
4	Коефіцієнт фінансової стабільності	
5	Коефіцієнт автономії	
6	Витрати на НДДКР, грн.	
7	Продуктивність праці, грн./осіб	

## ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Здобувач-практикант на основі зібраного під час виробничої практики фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт відповідно до затвердженої програми складає звіт, у якому висвітлює виконану роботу. Цей звіт повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Звіт повинен певним чином узагальнювати здобутий досвід практичної роботи і здатність самостійно виконувати завдання прикладного характеру і практичної спрямованості. Тому звіт повинен містити, в першу чергу, зібраний та відповідним чином опрацьований, систематизований і проаналізований фактичний матеріал, одержаний під час проходження практики. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях не допускається. Звіт складається відповідно до програми з проходження виробничої практики в організаціях та установах виробничої і невиробничої сфери. Він має містити відомості про виконання магістрантом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаної літератури та додатки.

*Звіт про проходження виробничої практики повинен мати таку структуру:*

1- титульна сторінка (додаток Д-1);

2- зміст (додаток Д-2);

3- вступ, в якому відобразити значення виробничої практики для підготовки магістрів з економіки, управління та права, визначити мету і завдання практики, вказати освітньо-кваліфікаційні та організаційні умови проведення виробничої практики;

4- індивідуальний план проходження практики (додаток В);

5- направлення на базу (підприємство/організацію, установу) практики (додаток А);

6- основна частина, в якій розкриваються основні положення і пропозиції відповідно до програми та завдань практики. Основна частина передбачає теоретичне та розрахунково-аналітичне опрацювання передбачених завдань та повинна вирізнятися глибиною аналізу і широтою висвітлення проблеми, що визначається відповідним рівнем теоретичної підготовки здобувача. Висновки до розділу повинні містити конкретні пропозиції щодо вдосконалення або підвищення якості окремих аспектів діяльності організації. Для їх розробки бажано посилатися на результати оцінки, що містяться в розрахунково-аналітичній частині, змістовність якої може, у свою чергу, визначатися потребами в рамках обраного напрямку дослідження.

7- навчально-методичне забезпечення науково-педагогічної роботи практиканта;

8- щоденник проходження виробничої практики з відзивами-характеристиками від керівника бази практики та кафедри (додаток Г);

9- тези виступу на підсумковій конференції за наслідками практики з рекомендаціями здобувача-практиканта та презентація для виступу на підсумковій конференції.

Виступ на підсумковій конференції має розкрити:

- виконання практикантом програми та реалізацію мети практики;
- характеристику бази практики, стану її організаційно-правової, управлінської, економіко-виробничої діяльності;
- характер виконуваних практикантом завдань та функцій на робочому місці;
- виконання індивідуального плану-завдання;
- рекомендації щодо підвищення ефективності та конкурентоспроможності діяльності організації;
- пропозиції здобувача-практиканта з питань удосконалення організації виробничої практики на відповідній базі практики та з боку університету.

Презентація до виступу виконується у редакторі Microsoft Power Point в обсязі 12-15 слайдів. У звіті презентація представляється у роздрукованому вигляді як «видачі» по 4 слайди на сторінці.

До звіту обов'язково додається список використаної наукової літератури, нормативно-правових джерел, додатки у вигляді статистичного та фактичного матеріалу. У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних практикантом операцій з посиланням на копії відповідних документів.

У *додатках* вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти представлення результатів роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане її логічне уявлення;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

Це, як правило, такі матеріали: звітна документація (Форма № 1-к «Консолідований баланс», Форма № 2-к «Консолідований звіт про фінансові результати»); річний або квартальний звіт за підсумками виробничо-господарської діяльності підприємства чи його підрозділів за відповідні періоди; статут підприємства, установчий договір й інші документи, що засвідчують його правовий статус (свідоцтва, сертифікати, патенти, тощо);

посадові інструкції спеціалістів та колективний договір; плани (стратегічний бізнес-план, інвестиційний план тощо); інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний навчальний матеріал.

*Звіт* має бути написаний державною мовою та добре відредагований. Загальний обсяг звіту: 35-40 сторінок. Текст звіту слід оформити за стандартом: набирати на комп'ютері через 1,5 інтервали на стандартних аркушах формату А4 (210 × 297 мм). Поля з усіх боків 20 мм. Абзацний відступ у всьому тексті повинен бути однаковий – 1,25 см. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт, вирівнювання – за шириною. Текст друкується на одній стороні аркуша.

Сторінки звіту нумеруються у правому верхньому куті аркуша, нумерація наскрізна, починаючи з першої сторінки (на першій сторінці номер не ставиться).

*Ілюстрації* (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фото та скриншнімки) та таблиці слід розміщувати безпосередньо після тексту через один рядок, де вони згадуються вперше або на наступній сторінці. На всі ілюстрації та таблиці мають бути посилання у тексті. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. Ілюстрація починається словом «Рис. \_\_», яке разом з назвою розміщують під ілюстрацією, вирівнюючи по центру, наприклад, «Рис. 1.1 Динаміка контингенту студентів спеціальності 051 Економіка у 2010-2020 рр.». Ілюстрації та таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією у межах розділу, за винятком тих, що наведені у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад: «Рис. 2.1».

*Цифровий матеріал*, як правило, оформлюють у вигляді таблиць, наприклад: Таблиця 2.1 «Розподіл контингенту студентів спеціальності 051 Економіка у 2020 рр.». Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання у тексті у такому вигляді: (табл. 2.1). Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією у межах

розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, Таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Таблиця також повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої), та розміщують безпосередньо над таблицею. Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, можна перенести її на інші. Слово «Таблиця \_\_» вказують один раз, вирівнюючи його по правому краю над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці \_\_» із зазначенням номера таблиці.

*Формули та рівняння* розташовують після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище та нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Номер формули або рівняння складається з номера розділу та порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, розташовується на рівні формули у дужках у крайньому правому положенні на рядку. Пояснення значень символів та числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу слід подавати з нового рядка, починаючи з абзацу символом «де» без двокрапки. Формули, що йдуть одна за одною і розділені текстом, відокремлюють комою.

*Посилання* у тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним квадратними дужками [ ]. При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери.

Звіт про виробничу практику перевіряє, оцінює і підписує керівник практики від кафедри.

## ЗАХИСТ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Після закінчення терміну практики практиканти звітують про виконання програми практики у визначені терміни. Здобувачі у триденний термін після закінчення практики надають керівникові практики від кафедри письмовий звіт про проходження практики та усі супровідні документи, підписані та завірені печаткою (відповідно до змісту та наповнення звіту, див. розділ «Вимоги до оформлення звіту з практики» та додаток Д-2).

Формою підсумкового контролю з практики є залік у формі захисту студентом звіту з практики. Оцінювання практики здійснюється відповідно до критеріїв, що визначені робочою програмою практики. Захист практики включає усний звіт здобувача-практиканта про підсумки виконаної роботи, відповіді на запитання членів комісії. Захист звіту з практики проводить комісія у складі завідувача кафедри, групових керівників практики, представника організації. Оцінка вноситься у протокол захисту виробничої практики (заліково-екзаменаційну відомість) та індивідуальний навчальний план студента.

Залікова оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, виконання завдань програми виробничої практики, характеристики від керівника з бази практики, рівня знань та захисту звіту студентом. Під час захисту студенту потрібно продемонструвати здобуті знання і вміння, застосувати їх під час відповідей на запитання. Формування загальної оцінки звіту про проходження виробничої практики передбачає оцінювання змістовних та організаційних аспектів виконання звіту, а також якості його захисту. У процесі захисту визначається ступінь виконання програми практики, глибина та самостійність висвітлення її питань, рівень оволодіння здобувачем практичними навичками самостійної роботи за спеціальністю. Також враховується характеристика практиканта, надана керівником практики від підприємства (табл.1).

Таблиця 1

## Загальні критерії оцінки представлених результатів практики здобувачем

Шкала оцінювання /Сума балів за всі види практичної діяльності	Критерії оцінювання
Зараховано: 90–100	Результати практики оформлено та захищено бездоганно. Здобувач засвоїв матеріал, глибоко і всебічно знає зміст практики. На всі запитання членів комісії з програми практики та виконаної роботи дає повні й точні відповіді, логічно мислить, вільно використовує набуті знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок.
Зараховано: 74–89	Несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення результатів. Студент добре засвоїв матеріал, володіє основними аспектами практики, аргументовано викладає їх, має практичні навички. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу при аналізі практичного змісту.
Зараховано: 60–73	Недбале оформлення результатів виробничої практики та щоденника. Мають місце окремі розрахункові та логічні похибки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з практики студент виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю.
Не зараховано: 1-59	Програма практики не виконана. Характеристика студента з бази практики негативна. На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених факультетом. Матеріали з практики, які студент здає на кафедру, йому не повертаються. Здобувачі, які не захистили в призначений термін звіт з практики, вважаються тими, хто має академічну заборгованість.

За результатами перевірки та захисту звіту про проходження виробничої практики керівник практики від кафедри складає рецензію на звіт. У рецензії керівника надається обґрунтована оцінка звіту студента про проходження виробничої практики, зазначаються виявленні під час перевірки звіту недоліки та зауваження, надаються рекомендації щодо їх усунення. З метою об'єктивної оцінки знань та вмінь, набутих студентами під час проходження практики проводиться з урахуванням критеріїв, наведених у табл. 2.

## Оцінювання результатів проходження практики за видами робіт

Види робіт згідно з програмою практики	Критерії та норми оцінювання
1. Організаційно-інформаційна робота	<p style="text-align: center;"><i>Максимально 10 балів</i></p> <p><u>9 – 10 балів</u> Магістрант продемонстрував повне дотримання вимог щодо присутності на робочому місці, виконання правил трудової дисципліни, своєчасного виконання індивідуального плану-завдання виробничої практики та представлення всієї звітної документації.</p> <p><u>7- 8 балів</u> Мали місце поодинокі порушення вимог проходження виробничої практики та оформлення звітної документації.</p> <p><u>5- 6 балів</u> Мали місце неодноразові порушення трудової дисципліни, організаційних вимог проходження практики і оформлення звітної документації.</p> <p><u>3 - 4 бали (незадовільно з правом повторного складання заліку).</u> Магістрант постійно порушував трудову дисципліну, не з'являвся без поважних причин на практику, не вчасно та не в повному обсязі представив звітну документацію на кафедрі.</p> <p><u>0 – 2 бали (незадовільно без права повторного складання заліку, необхідне повторне проходження практики).</u> Магістрант був направлений на базу практики, але не з'являвся без поважних причин і не представив звітну документацію.</p>
2. Управлінсько-аналітична робота	<p style="text-align: center;"><i>Максимально 55 балів</i></p> <p><u>50 - 55 балів</u> Магістрант показав творчий підхід до реалізації програми виробничої практики та виконання індивідуального завдання. Продемонстрував вміння самостійного прийняття рішень на робочому місці відповідно до виробничих завдань організації чи її підрозділу.</p> <p><u>49 – 41 балів</u> Магістрант показав вміння відповідально виконувати завдання виробничої практики, високий рівень виконання індивідуального завдання, володіння методами фінансово-економічного аналізу та управління.</p> <p><u>40 – 33 балів</u> Виконання практичної та дослідницької роботи під час проходження виробничої практики магістранта характеризується достатнім рівнем самостійності та відповідальності.</p> <p><u>32 – 19 балів (незадовільно з правом повторного складання заліку).</u> Магістрант не виконав або виконав на низькому рівні індивідуальне завдання, його управлінсько-аналітична робота не відповідає вимогам кафедри.</p> <p><u>0 - 18 балів (незадовільно без права повторного складання заліку, необхідне повторне проходження практики).</u> Магістрант був направлений на базу практики, але без поважних причин не з'явився та не виконав завдань управлінсько-аналітичної роботи.</p>



3. Науково-педагогічна робота	<p style="text-align: center;"><i>Максимально 20 балів</i></p> <p><u>18 - 20 балів</u> Магістрант показав творчий підхід до реалізації програми науково-педагогічної роботи. Продемонстрував вміння самостійної організації та проведення основних форм навчання у вищій школі, застосування сучасних технологій і методик навчання економічних дисциплін, проведення наукових досліджень, використання і презентації їх результатів у навчальному процесі та наукових заходах. Практикант продемонстрував навички до постійного самовдосконалення й індивідуальний творчий стиль педагогічної діяльності.</p> <p><u>15 – 17 балів</u> Магістрант показав вміння відповідально виконувати завдання науково-педагогічної роботи, високий рівень проведення основних форм навчання у вищій школі, застосування сучасних технологій і методик навчання економічних дисциплін, систематизації матеріалів наукового дослідження, їх використання у навчальному процесі та при підготовці доповідей на наукові заходи.</p> <p><u>12 – 13 балів</u> Виконання практичної навчально-методичної та дослідницької роботи під час проходження виробничої практики магістранта характеризується достатнім рівнем самостійності та відповідальності.</p> <p><u>7 – 11 балів (незадовільно з правом повторного складання заліку).</u> Магістрант не виконав або виконав на низькому рівні індивідуальне завдання, його науково-педагогічна робота не відповідає вимогам кафедри.</p> <p><u>0 - 6 балів (незадовільно без права повторного складання заліку, необхідне повторне проходження практики).</u> Магістрант був направлений на базу практики, але без поважних причин не з'явився та не виконав завдань науково-педагогічна роботи.</p>
4. Підсумково-звітна робота	<p style="text-align: center;"><i>Максимально 15 балів</i></p> <p><u>14 - 15 балів</u> Магістрант впевнено захищає своєчасно представлений звіт, який виконав згідно з вимогами кафедри. Виступає на підсумковій конференції з оригінальним повідомленням та мультимедійною презентацією, обґрунтовано і переконливо відповідає на поставлені запитання.</p> <p><u>11 - 13 балів</u> Магістрант захищає своєчасно представлений та правильно оформлений звіт. Виступ на підсумковій конференції розкриває високий ступінь виконання завдань практики, характеризується логічною структурою, але мають місце деякі зауваження, мультимедійний супровід повідомлення має несуттєві недоліки.</p> <p><u>9 - 10 балів</u> Магістрант захищає представлений звіт, але не повно відповідає на поставлені запитання. Виступає з повідомленням на підсумковій конференції без мультимедійної презентації.</p> <p><u>5 - 8 балів (незадовільно з правом повторного складання заліку).</u> Представлений звіт має значні зауваження, або представлений не вчасно, відповіді магістранта на поставлені йому запитання не достатньо повні. Магістрант присутній на підсумковій конференції, але не виступає</p>

	<p>з повідомленням, не має презентації, участі у обговоренні наслідків проходження виробничої практики не бере.</p> <p><u>0 - 4 балів (незадовільно без права повторного складання заліку, необхідне повторне проходження практики).</u></p> <p>Магістрант отримав завдання, був направлений на базу практики, але не виконав завдань практики, не представив та не захистив звіт.</p>
<b>Підсумкова оцінка</b>	<p><i>Максимально 100 балів</i></p> <p><u>60 - 100 балів</u> зараховано</p> <p><u>35 - 59 балів</u> не зараховано правом повторного складання заліку</p> <p><u>0 - 34 балів</u> не зараховано без права повторного складання заліку, необхідне повторне проходження практики</p>

## РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

### *Нормативні документи*

1. Конституція України: Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР, зі зм. і доп. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>.
2. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV зі зм. і доп. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>.
3. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV зі зм. і доп. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>.
4. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, зі зм. і доп. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.
5. Національний класифікатор України «Класифікатор професій ДК 003:2010». Наказ Держспоживстандарту України 28.07.2010 №327. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>.
6. Стандарт вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки», спеціальності 051 «Економіка». Затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 13.11.2018 р. № 1244. – URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/visha-osvita/naukovo-metodichna-rada-ministerstva-osviti-i-nauki-ukrayini/zatverdzeni-standarti-vishoyi-osviti>.
7. Стандарт вищої освіти другого (магістерського) рівня галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки», спеціальності 051 «Економіка». Затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 04.03.2020 р. № 382. – URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/visha-osvita/naukovo-metodichna-rada-ministerstva-osviti-i-nauki-ukrayini/zatverdzeni-standarti-vishoyi-osviti>.
8. Наказ Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. №93, зі зм. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.
9. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 №1669. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0100-18#Text>.
10. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.01.2011 р. № 1341. - – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п#Text>.
11. Положення «Про проведення практик студентів ХНПУ імені Г.С. Сковороди» / Ухв. вченою радою ХНПУ імені Г.С. Сковороди, протокол №8 від 22.12.2017р. – URL: <http://hnpu.edu.ua/uk/normatyvna-dokumentaciya-universytetu>.

12. Положення «Про освітню програму у Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С. Сковороди (у новій редакції)» / Ухв. вченою радою ХНПУ імені Г.С. Сковороди, протокол №6 від 29.08.19р. – URL: <http://hnpu.edu.ua/uk/normatyvna-dokumentaciya-universytetu>.

13. Положення «Про дистанційну освіту в Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С. Сковороди, протокол №6 від 30.08.18р.»; – URL: <http://hnpu.edu.ua/uk/normatyvna-dokumentaciya-universytetu>.

14. Положення «Про організацію освітнього процесу в Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С. Сковороди (у новій редакції)», протокол №5 від 03.09.20р. – URL: <http://hnpu.edu.ua/uk/normatyvna-dokumentaciya-universytetu>.

15. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше; чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.

#### *Навчальна література*

1. Аксьонова О.В. Методика викладання економічних дисциплін: навч. посіб. Київ: КНЕУ, 2006. 708 с.

2. Антипцева А. Комунікативний менеджмент: Навч.-метод. посіб. для студентів денної і заочної форм навчання / А. Антипцева. – Х., 2013. – 53 с.

3. Афанасьєв М. В. Тренінг формування компетенцій з економіки підприємства : навч. посібн. / М. В. Афанасьєв, І. В. Гонтарева, Д. О. Тищенко. – Х. : ВД "ІНЖЕК", 2010. – 328 с.

4. Балабанова Л.В. Маркетингове управління конкуренто-спроможністю підприємств: стратегічний підхід / Л. В. Балабанова, В.В. Холод ; Донецький держ. ун-т економіки і торгівлі ім. М.Туган-Барановського. – Донецьк : ДонДУЕТ, 2006. – 294 с.

5. Батенко Л. П. Управління проектами : навч. посібник / Л. П. Батенко, О. А. Загородніх, В. В. Ліщинська – Київ: КНЕУ, 2005. – 231 с.

6. Бебик В.М Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка паблікрилейшнз: Моногр. — К.: МАУП, 2005. — 440 с.

7. Бибики С. П. Ділові документи та правові папери: Листи, протоколи, заяви, договори угоди. - Х.: Фолио, 2005. -491 с.

8. Бірта Г. О. Методологія і організація наукових досліджень : навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2014. 142 с.

9. Бровдій А. М. Організація публічних закупівель : навч. посібник / А. М. Бровдій ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2018. – 183 с.

10. Варналій З.С. Конкурентоспроможність національної економіки: проблеми та пріоритети інноваційного забезпечення: монографія / З.С.Варналій, О.П.Гармашова. – К.: Ліра-К, 2013. – 387с.
11. Гевлич Л. Л. Стратегічна діагностика підприємства : [монографія] / Л.Л. Гевлич. – Донецьк : ТОВ "Юго-Восток, Лтд", 2007. – 199 с.
12. Генсон Марк Керування освітою та організаційна поведінка / пер. з англ. Х. Проців. – Львів: Літопис, 2002. – 384 с.
13. Городня Т.А. Економічна та фінансова діагностика: навч. посіб. / Т.А.Городня. – Львів: Магнолія, 2014. – 284 с.
14. Грибик І.І.Економіка та управління підприємством: теорія і практика. Навч. посіб. / І.І.Грибик – К.: Ліра-К, 2014. – 428с.
15. Гриценко Т. Етика ділового спілкування: навч. посібник / За редакцією Т.Б. Гриценко, Т.Д.Іщенко, Т.Ф. Мельничук. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 344 с.
16. Грицуленко С. І. Методика викладання економічних дисциплін: навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / С. І. Грицуленко, Н. Ю. Потапова-Сінько, К. М. Гарбера. К. – Одеса: ОНАЗ ім. О. С. Попова, 2012. – 224 с.
17. Дикань В. Л. Стратегічне управління [текст] : навч. осіб./ В. Л. Дикань, В. О. Зубенко, О. Маковоз, І. В. Токмакова, О. В. Шраменко. – К. : «Центручбової літератури», 2013. – 272 с.
18. Дідківська Л.І. Державне регулювання економіки: навч. посіб. / Л.І.Дідківська. – К.: Патерик, 2014. -119с.
19. Економіка підприємства, збірник засобів діагностики: навч. посіб. / за ред. М.В.Афанасьєва. – К.: Ліра-К, 2013. – 112с.
20. Економічний аналіз та діагностика стану сучасного підприємства: навч. посібник / Т. Д. Костенко та ін.; [2-ге перероб. та доп. ]. – Київ: Центр учбової літератури, 2007. – 400 с.
21. Звітність підприємства: підручник для ВНЗ / М.І.Бондар [та ін.] – К.: Центр учб. літ., 2015. – 570с.
22. Іванов Ю. Б. Конкурентні переваги підприємства: оцінка, формування та розвиток : монографія / Ю. Б. Іванов, П. А. Орлов, О. Ю. Іванова. – Х. : ВД «ІНЖЕК», 2008. – 352 с.
23. Кислий В. М. Організація наукових досліджень : навч. посіб. Суми : Університетська книга. 2011. 224 с.
24. Ковальчук Г.О. Активізація навчання в економічній освіті: Навч. посіб. – Вид. 2- ге, доп. – К.: КНЕУ, 2005. – 298 с.
25. Корягін М.В., Чік М.Ю. Основи наукових досліджень: навч. посіб. Київ: Алерта, 2014. 622 с.

26. Крисюк С. В. Державне управління освітою : навч. посіб. для слухачів, асп., докторантів спец. "Державне управління освітою" / С.В. Крисюк. – К. : НАДУ, 2009. – 220 с.
27. Кропельницька С.О. Методи активного навчання у підготовці фахівця : навч. посіб. / С. О. Кропельницька, І. В. Перемозова. – К. : Центр учбової літератури, 2014. – 222 с
28. Мармаза О.І. М Менеджмент освітньої організації / О. І. Мармаза. – Х.: ТОВ «Щедра садиба», 2017. – 126 с.
29. Менеджмент організацій: Підручник / За заг. ред. Л.І. Федулової. – К.: Либідь, 2003. – 448 с.
30. Методика навчання і наукових досліджень у вищій школі: Навч. посібник. За ред. С.У. Гончаренка, П.М. Олійника. – К.: Вища школа, 2003. – 323 с.
31. Нагаєв В. М. Методика викладання у вищій школі: Навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2007. — 232 с.
32. Найдьонов І.М. Викладання фінансово-економічних дисциплін: методика, технологія, управління]: навч. посіб. / І.М. Найдьонов – К.: «Центр учбової літератури», 2014. – 432 с
33. Національний освітній глосарій: вища освіта / [авт.-укл.: І. І. Бабин, Я.Я. Болюбаш, А. А. Гармаш й ін. ; за ред. Д. В. Табачника, В. Г. Кременя]. – Київ: Плеяди, 2011. – 100 с.
34. Освітні технології: Навчально-методичний посібник / за ред. О.М. Пехоти. – К.: А. С. К., 2001. 256 с.
35. Осовська Г. В. Менеджмент організацій : навч. посібник / Г.В. Осовська, О. А. Осовський. – Київ : Кондор, 2009. – 413 с.
36. Оспіщев В.І. Технологія наукових досліджень в економіці: навч. посіб.- Київ : Знання, 2013. 255 с.
37. Пілецька Л. С. Психологія бізнесу: довідково-методичний посіб. – Івано-Франківськ: Місто-НВ, 2007. – 150 с.
38. Портер Е. Майкл Конкурентная стратегия: Методика анализа отраслей и конкурентов / Майкл Е. Портер; Пер. с англ. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2005. – 454 с.
39. Прус, Л. Р. Управління потенціалом підприємства : навч. посіб. / Прус Л.Р. ; ПВНЗ «Ун-т економіки і підприємництва». – Хмельницький : Метод.-вид. центр ПВНЗ «УЕП», 2010. – 364 с.
40. Публічні закупівлі: он-лайн курс // МЕРТ та СГУ. – URL: <https://courses.prometheus.org.ua/>.
41. Савицька Г.В. Економічний аналіз діяльності підприємства. Навчальний посібник. – К.: Знання, 2005. – 662 с.

42. Стадник В. В. Інноваційний менеджмент : навч. посіб. / В. В. Стадник, М. А. Йохна. – Київ : Академвидав, 2006. – 464 с.
43. Тренінгові технології навчання з економічних дисциплін: навч. посібн./ Г.О. Ковальчук, Н. Ю. Бутенко, М. В. Артюшина та ін. – К. : КНЕУ, 2006. – 320 с.
44. Управління інноваційною діяльністю: магістерський курс (Інноваційний менеджмент в знаннеорієнтованій економіці) : підручник / за заг. ред. д.е.н., проф. С.М.Ілляшенка. – Суми : ВТД «Університетська книга», 2013. – 728 с
45. Управління конкурентоспроможністю підприємства : навч. посібник / . – Київ: КНЕУ, 2006. – 527 с.]С. М. Клименко та ін.[
46. Управління проектами в підприємницьких структурах : навч. посіб. / В. Р. Кучеренко [та ін.] ; Одес. нац. екон. ун-т. - 2-ге вид., випр. і перероб. - О. : Астропринт, 2013. - 268 с.
47. Хміль Ф. І. Управління персоналом : підручник / Ф. І. Хміль. – Київ : Академвидав, 2006. – 606 с.
48. Цехмістрова Г.С., Фоменко Н.А. Управління в освіті та педагогічна діагностика. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів Київ: Видавничий Дім 'Слово'. -2005. – 280с.
49. Черниш А.П. Менеджмент освіти: Навчальний посібник. – К.: Видавництво «Університет» КМПУ імені Б.Д. Грінченка, 2008. –49 с.

#### *Рекомендовані наукові та навчальні видання кафедри*

1. Аналітична економіка та макроекономічна політика. Навчальний посібник для студентів спеціальності «Економіка» / За ред.. акад. І.Ф.Прокопенка; кол.авт. Гончаров Д.О., Мельникова О.В., Олійник О.В., Олійник Ю.О., Осьмірко І.В., Прокопенко І.Ф., Сідельнікова В.К., Сідельнікова І.В., Соляр В.В., Радченко Л.П., Шиловцева Н.В. – Харків: Видавництво Іванченка І.С., 2019. – 416 с.
2. Економіка, управління та право: освітньо-професійна траєкторія навчання: навч-метод. посібник для студентів галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спец. 051 «Економіка» / За ред. акад. І.Ф.Прокопенка. – Харків: вид-во Іванченка І.С., 2020. – 123 с.
3. Інноваційні методи викладання економічних дисциплін та їх використання в процесі підготовки бакалаврів і магістрів з економіки. Навчально-методичний посібник для студентів галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» («Економічна теорія») / Кол.авт. Гончаров Д.О., Мельникова О.В., Олійник О.В., Олійник Ю.О., Осьмірко І.В., Прокопенко І.Ф., Радченко Л.П., Сідельнікова І.В.,

Сідельнікова В.К., Соляр В.В., Шиловцева Н.В. - Х.: Видавництво Іванченка І.С., 2019. – 162 с.

4. Комп'ютеризація економічного аналізу (теорія, практика) : Навчальний посібник для студ. вищ. навч. закл. // Кол.авт. Прокопенко І. Ф., Ганін В. І., Москаленко В.В./ Київ : Центр навчальної літератури, 2005. – 340с.

5. Курс економічного аналізу : Підручник для студ. вищ. навч. закл. / За ред.: І. Ф. Прокопенка. – Харків : Легас, 2004. – 384 с.

6. Курс економічної теорії. Навч. посібник / за ред. акад. І. Ф.Прокопенка. – Харків.: ХНПУ імені Г. С. Сковороди, 2007. – 484 с.

7. Мельникова О. В. Макроекономічний аналіз: навч.-метод. посібник для студентів економ. факультету. – Харків: ХНПУ імені Г.С.Сковороди, 2017. – 120 с

8. Ганін В.І., Соляр В.В. Основи банківської справи: Навчальний посібник. - К.: Центр навчальної літератури, 2014. – 250 с. 31 МБ

9. Основи економічної теорії. Навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти неекономічних спеціальностей / За заг. ред. акад. І.Ф. Прокопенка. – Харків: ХНПУ, 2015. – 258 с.

10. Осьмірко І. В., Синиця Т. В. 1 С: Підприємство. Навчально-методичний посібник для виконання практичних завдань з навчальної дисципліни за допомогою конфігурації програми 1С Бухгалтерія для України версія 1.2 для студентів економічного факультету денної форми навчання спеціальності 6.030501 «Економічна теорія» освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр.– Х.: ХНПУ, 2015. – 60 с.

11. Осьмірко І. В., Синиця Т. В. Бухгалтерський облік. Модуль 1 «Теоретичні основи бухгалтерського обліку: навч.-метод посіб. для іноземних студентів. Х.: ХНПУ, 2013. 116с.

12. Осьмірко І. В., Синиця Т. В. Бухгалтерський облік: теоретичні основи, організація та оптимізація облікових процесів: навч. посіб. – Х.: ФОП «Панов А.М.», 2016. –274 с.

13. Осьмірко І. В., Синиця Т. В. Економічна діагностика: навчально-методичний посібник. Харків: «Влавке». 2017. – 150с.

14. Осьмірко І. В., Синиця Т. В. Практикум з бухгалтерського обліку: навчально-методичний посібник. Харків, 2017. – 85с.

15. Пріоритетні напрями розвитку національної економіки України в контексті глобалізаційних викликів : монографія. за заг. ред. І.Ф. Прокопенка. – Харків : Вид-во Іванченка І.С., 2018. – 196с.

16. Прокопенко І.Ф. Науково-педагогічна практика магістрантів: навчально-методичний посібник для викладачів і магістрантів педагогічних



університетів / І.Ф.Прокопенко, В.І.Євдокимов, К.А.Юр'єва. – Харків: ХНПУ імені Г.С.Сковороди, 2015. – 192 с.

17. Прокопенко І.Ф., Іонова О.М. Євдокимов В.І. та ін. Педагогічні технології в підготовці вчителів. Навчальний посібник /кол. авторів Прокопенко І.Ф., Іонова О.М., Євдокимов В.І., Лозова В.І., Попова О.В., Прокопенко А.І., Троцько А.В., Юр'єва К.А., Якушко Н.М.; за ред. І.Ф. Прокопенка. 3-є вид., доп. і перероб. - Харків: Видавництво «Мітра», 2018. – 457 с.

18. Прокопенко І.Ф. Педагогічні технології в підготовці вчителів: навч. посібник / Прокопенко І.Ф., Євдокимов В.І. - Харків: Колегіум, 2013. – 364 с.

19. Прокопенко І.Ф. Сторінки історії економічної думки в Україні. Навчальний посібник / І.Ф. Прокопенко, Л.П. Радченко. – Харків: ХДПУ, 2000. – 86 с.

20. Прокопенко І.Ф., Ганін В.І. Методика і методологія економічного аналізу: навч. посіб. для студ ВНЗ. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 430с.

21. Прокопенко І.Ф., Радченко Л.П. Методичні рекомендації щодо виконання, оформлення та захисту кваліфікаційної роботи магістра. - Для здобувачів галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки», спеціальності 051 «Економіка». – Харків: ХНПУ, 2021.

22. Прокопенко І.Ф., Соляр В.В. Майнор «Бізнес-англійська та фінанси»: науково-методичне забезпечення дисциплін із циклу вільного вибору для магістрантів спеціальності 051 «Економіка» та неекономічних спеціальностей: практичний поради́к. - Харків: ХНПУ, 2018. – 60 с.

23. Реформування системи державних фінансів: монографія / За ред. проф. Колупаєвої І.В. /Соляр В.В., Ганін В.І. - Розділ 1, п.1.2. Теоретичні засади архітектури державних фінансів в умовах становлення глобальної фінансової системи. - С. 18-32. - Харків: Видавництво Іванченка І.С. – 2018 . – 211с.

24. Сідельнікова В.К., Сідельнікова І.В. Курс мікроекономіки: Навчальний посібник для студентів спеціальностей «Економіка», «Облік і оподаткування», «Менеджмент», «Маркетинг», «Підприємство, торгівля та біржова діяльність» / За заг. ред.. С.І. Архієреєва.; Кол.авт. Абрамов Ф.В., Архієреєв С.І., Дяченко Т.А., Волоснікова Н.М., Климова С.О., Максименко Я.А., Решетило В.П., Решетняк Н.Б., Сідельнікова В.К., Сідельнікова І.В., Яцина В.В. - Харків: Видавництво Іванченка І.С., 2019. – 156 с.

25. Сідельнікова В.К, Сідельнікова І.В. та ін. Міжнародні економічні відносини: бакалаврський курс: навч. посібник / За ред.. І.М. Посохова, В.Г. Дюжева, В.О. Черепанової та ін. Частина II, Том II Харків : Видавництво Іванченко І.С., 2020. - 702 с.

26. Соляр В. В. Статистика: навч.-метод. посіб., 2-е вид. пер. і доп. - Х: ХНПУ. - 2013.- 52 с.

27. Соляр В.В. Кредит в умовах модернізації діяльності банків: монографія. - Харків: Видавництво Іванченка І.С. – 2019. – 233с.

28. Соляр В.В., Анісімова О.В. Регіональна економіка: тренінг-курс: Навч.-метод.посіб. - Харків: Видавництво Іванченка І.С. – 2020. – 173с.

29. Соляр В.В., Ганін В.І. Основні технології операцій банку: навчальний посібник для самостійного вивчення дисципліни «Бухгалтерський облік у банках». Х.: ХТЕІ КНТЕУ, 2016. – 123 с.

30. Соціально-економічні умови інноваційного розвитку національної економіки України: монографія / За заг. ред. акад. І.Ф. Прокопенка. – Харків: ХНПУ, 2015. – 270 с.

31. Шкільний курс економіки. Навчальний посібник для 10-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів / за ред. акад. І. Ф.Прокопенка . Кол. авт. Гузенко Г.М., Кадеева І.В., Олійник О.В., Радченко Л.П., Сідельнікова І.В, Шиловцева Н.В. - Кам'янець-Подільський: Аксіома, 2008. – 304 с.

#### *Періодика*

32. Soliar, V., Tkachenko, V. Global Trends in the Development of Financial Relations in “State – Higher Education” System // Напрями та сучасні фактори розвитку міжнародних відносин: економічні та політичні аспекти: матеріали доповідей Міжнародної науково-практичної конференції (м. Ужгород, 7-8 грудня 2018 року). – Ужгород: Видавничий дім «Гельветика», 2018. – Ч. 2. – 152 с. С. 82-85

33. Мельникова О.В. Вплив онлайн-освіти на розвиток національної економіки // Економіка сьогодення: актуальні питання та інноваційні аспекти: збірник матеріалів І Міжнар. наук.-практ. конференції (м. Запоріжжя, 31 січня 2020 року). – Східноукраїнський інститут економіки та управління. – Запоріжжя: ГО «СІЕУ», 2020. – 160 с. С. 38 – 41

34. Мельникова О.В., Олійник Ю.О. Особливості функціонування ринку онлайн-освіти у світі та в Україні // Міжнародний науковий журнал «Економічний дискурс», № 3 (2020). С. 16 - 27

35. Прокопенко І.Ф. Новій школі України – нова компетенція вчителя // Практична філософія і Нова українська школа: збірник тез Всеукраїнської науково-практичної конференції, 16 травня 2019 р., м. Київ. — Київ: НАПН України, Інститут педагогіки НАПН України, 2019. — 168 с. С.81-84

36. Прокопенко І.Ф. Новітні тенденції у вищій школі України // Нові технології економічної освіти: можливості та результати впровадження у навчальний процес: Матеріали науково-методичної конференції викладачів

економічного факультету ХНПУ імені Г.С.Сковороди. – Харків, ХНПУ, 2018. – 79 с. С. 4-6

37. Прокопенко І.Ф., Бойчук Ю.І. Роль педагогічної науки в модернізації сучасної освіти та українського суспільства // Новий колегіум: Науковий інформаційний журнал. – 2019(97). – №3. –102с. С.4-12

38. Прокопенко І.Ф., Олійник Ю.О. Державна соціальна політика як чинник економічного розвитку України // Збірник наукових праць Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди «Економіка»: Зб. наук. пр. / За заг. ред. акад. АПН України І.Ф. Прокопенка. – Харків: ХНПУ, 2018. – Вип. 18. – 142с. - С.4-13.

39. Прокопенко І.Ф., Бойчук Ю.Д. Харківському національному педагогічному університету імені Г. С. Сковороди – 215 //«Новий колегіум». Науковий інформаційний журнал. – 2019 (98). – №4. –134с. - С. 3 – 11.

40. Радченко Л.П. Використання інтернет-ресурсів міжнародних організацій в магістерських наукових дослідженнях з економічної теорії // Матеріали І Всеукраїнської науково-практичної конференції «Дистанційна освіта: реалії та перспективи» (12 грудня 2018 р., м. Харків) / ХНПУ імені Г.С.Сковороди, 2018. - 69 с. - С.53-54

41. Радченко Л.П. Формування професійної компетентності майбутнього вчителя економіки в процесі науково-дослідницької роботи /Л.П.Радченко (С.129-133) // Засоби навчання та науково-дослідної роботи: Зб. наук. пр./ За заг. ред. проф. В.І.Євдокимова і проф. О.М.Микитюка / Харк.. нац. пед. ун-т імені Г.С.Сковороди.– Х.арків: 2012. – Вип. 37. – 220 с.

42. Соляр В.В. Пріоритети фінансової підтримки закладів вищої освіти в умовах бюджетних обмежень // Розвиток невиробничої сфери економіки в умовах євроінтеграційних викликів: Збірник тез доповідей Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції, – Харків, 22-23 листопада 2018 р. : Харків : КНТЕУ, ХТЕІ КНТЕУ, 2018. – 180 с. -С.117-119.

43. Соляр В.В. Організація й методологія управлінського обліку в екологічному туризмі // Збірник наукових праць Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди «Економіка»: Зб.наук.пр. / За заг. ред. акад. НАПН України І.Ф. Прокопенка. – Харків, ХНПУ, 2018. – Вип.18. – 142 с.- С.113-124.

44. Соляр В.В. Сучасні тренди впровадження дистанційного навчання (на прикладі економічної освіти) // Нові технології економічної освіти: можливості та результати впровадження у навчальний процес: матер. наук.-метод. конф. викл. економ. факульт. ХНПУ імені Г.С. Сковороди. – Х., ХНПУ, 2018. – 79с. - С.11-17.

45. Соляр В.В., Ганін В.І., Ганіна Н.В. Формування людського капіталу в освітньому середовищі: світоглядний аспект // Економіка та суспільство: ел. наук. фах. видання Мукачівського державного університету. – 2017. - Випуск №12. - С. 459-464.

*Додаткові ресурси*

1. Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua>.

2. Методологія науки – Fajr [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [sites.google.com/site/fajrru/Home/scientific](http://sites.google.com/site/fajrru/Home/scientific).

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

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

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

## ДОДАТОК А

Директору

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

п. \_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

(є підставою для зарахування на виробничу практику)

Згідно з навчальним планом підготовки фахівців на першому курсі магістратури та угодою № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року, яку уклали Харківський національний педагогічний університет імені Г.С.Сковороди і \_\_\_\_\_, направити здобувачів вищої освіти юридичного факультету спеціальності 051 Економіка галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки освітнього рівня магістр на виробничу практику в організаціях та установах виробничої і невиробничої сфери:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові здобувачів-практикантів	Керівник(и) від кафедри економічної теорії, фінансів і обліку (науковий ступінь, вчене звання, ППП, посада)
1.		
2.		
3...		

Назва практики – виробнича практика в організаціях та установах виробничої і невиробничої сфери.

Програма практики представлена.

Термін проведення практики – з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

Керівник практики  
від факультету (випускової кафедри)  
ХНПУ імені Г.С.Сковороди

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

УГОДА № \_\_\_\_\_

**на проведення практики здобувачів закладів вищої освіти**

місто Харків “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, **Харківський національний педагогічний університет імені Г.С. Сковороди** (повне найменування навчального закладу)

(далі – заклад вищої освіти), в особі ректора проф. Бойчука Ю.Д. \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі \_\_\_\_\_ статуту, \_\_\_\_\_  
(статут або доручення)

і з другої сторони, \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

який діє на підставі статуту (далі – база практики), в особі директора \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали)

уклали між собою цю угоду на проведення практики здобувачів вищої освіти **на безоплатній основі:**

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з графіком освітнього процесу:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
1	05 Соціальні та поведінкові науки, спеціальність 051 Економіка, освітній рівень магістр	I курс магістратури	виробнича			

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

1.3. Призначити кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для виконання студентами програми 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. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

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

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів.

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

1.9. Додаткові умови: забезпечити проведення практики на безоплатній основі.

2.Заклад вищої освіти зобов'язується:

- 1.1. 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.
- 1.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 1.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

3.Відповідальність сторін за невиконання угоди.

- 1.4. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
- 1.5. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 1.6. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і ЗВО.

4. Місцезнаходження сторін:

Закладу вищої освіти 61002, м. Харків, вул. Алчевських, буд.29, тел. 700-35-16

Бази практики \_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

ХНПУ імені Г.С. Сковороди  
61002, м. Харків,  
вул. Алчевських, буд. 29  
тел. (057)700-35-16

\_\_\_\_\_  
(підпис) Бойчук Ю.Д.  
(прізвище та ініціали)

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
року

База практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

(орієнтовний)

## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

здобувача вищої освіти юридичного факультету спеціальності 051 Економіка  
галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки освітнього рівня магістр

(прізвище, ім'я, по батькові)

Індивідуальне завдання згідно з програмою практики (зміст та види роботи)	Термін виконання	Примітка про виконання
<b>I. Організаційно-інформаційна робота</b>		
1. Участь у настановній та підсумковій конференціях з практики		
2. Складання й узгодження індивідуального плану (завдання) та графіку консультацій з науковим керівником та керівниками практики		
3. За направленням від ХНПУ прибуття на місце проходження практики, оформлення і одержання перепусток		
4. Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці, знайомство з робочим місцем та функціональними обов'язками як практиканта		
5. Участь у засіданнях кафедри, науково-методичного та методологічного семінарів, Ради факультету з питань результатів виробничої практики інших наукових та організаційних заходах		
6. За узгодженням з керівником від бази практики участь у нарадах, зборах, засіданнях відповідних структурних підрозділів організації, на яких обговорюються питання регулювання та вдосконалення виробничо-господарської діяльності, виконання важливих проектів		
7. Відвідання практикантом необхідних консультацій з питань практики, які проводить керівник від кафедри, науковий керівник кваліфікаційної роботи магістра, наукові консультанти, стейкхолдери		
8. Ведення щоденника (фіксація усіх видів робіт) та оформлення звітної документації за наслідками практики		
9. Виконання функціональних обов'язків практиканта на робочому місці у певному підрозділі організації згідно з програмою практики		
10. Виконання ІІЗ на підставі зібраних даних щодо функціонування певного відділу, підрозділу чи департаменту організації – бази практики та їх практичне застосування у методичні і науково-педагогічній роботі		
<b>II. Управлінсько-аналітична робота</b>		
1. Здійснення загальної характеристики й аналізу основних показників діяльності організації:		



Індивідуальне завдання згідно з програмою практики (зміст та види роботи)	Термін виконання	Примітка про виконання
-визначення статусу організації, надання короткої історичної довідки, проведення аналізу правових засад створення та функціонування;		
-характеристика середовища функціонування організації;		
-аналіз стану та основних напрямів розвитку матеріально-технічної бази організації;		
-системний аналіз фінансово-економічного стану організації		
2. Аналіз системи управління підсистемами організації та визначення їх ефективності:		
-розробка загальної характеристика організаційної структури;		
-оцінка ефективності комунікаційної політики підприємства;		
-аналіз управління соціально-психологічною підсистемою організації;		
-вивчення системи управління стратегічним, інноваційним розвитком організації та її конкурентоспроможністю;		
-вироблення пропозицій щодо удосконалення діяльності організації (окремих напрямів діяльності)		
<b>III. Науково-педагогічна робота</b>		
1. Характеристика організації освітнього процесу на факультеті (спеціальності)		
2. Опис предметної області спеціальності (освітньої програми), її орієнтації та основного фокусу		
2. Участь у науково-педагогічній роботі викладачів кафедри		
4. Розробка навчально-методичного забезпечення, проведення навчального заняття, написання самоаналізу		
5. Відвідання занять, що проводяться викладачами кафедр, складання відгуку на відвідане заняття викладача чи практиканта		
6. Збирання та групування матеріалів за темою наукового дослідження, написання доповіді за темою наукового дослідження		
7. Вивчення правових документів, які стосуються теми наукового дослідження та виконання завдань практики		
8. Участь науковому заході кафедри (факультету, університету та ін.)		
9. Складання опису виховної роботи на факультеті у ЗВО та на факультеті, авторської розробки виховного заходу з формування економічної культури студентів		
10. Проведення виховного заходу та складання звіту (аналізу-відгуку) про проведення виховного заходу в академічній групі чи участі в загальноуніверситетському заході		
<b>IV. Підсумково-звітна робота</b>		
1. Підтвердження присутності на робочому місці, виконання програми виробничої практики, усіх видів роботи та завдань, які передбачені нею, згідно з індивідуальним планом-завданням практики		
2. Відображення наслідків практичної діяльності на робочому місці, висновків і рекомендацій у відповідних документах		

<b>Індивідуальне завдання згідно з програмою практики (зміст та види роботи)</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Примітка про виконання</b>
3. Підготовка виступу і презентації за наслідками практики на підсумкову конференцію та узгодження їх із керівником практики від кафедри		
4. Отримання відгуку керівника від бази практики та представлення його разом з іншою документацією керівнику практики від кафедри		
5. Оформлення звітної документації, представлення її керівнику практики і отримання відгуку – характеристики		
6. Захист звіту та отримання підсумкової оцінки (заліку). Обговорення результатів виробничої практики в ОУВНС на підсумковій конференції та розробка рекомендацій щодо удосконалення практичної підготовки у подальшому		

Загальний висновок керівника від кафедри про виконання програми та індивідуального плану-завдання: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали керівника)

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені Г.С.СКОВОРОДИ**

**ЩОДЕННИК  
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ  
в організаціях та установах виробничої і невиробничої сфери**

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

**факультет юридичний**

**кафедра економічної теорії, фінансів і обліку**

**галузь знань 05 Соціальні та поведінкові науки**

**спеціальність 051 Економіка**

**освітній ступінь магістр**

**курс перший, група 51М (5М)**

Харків – 20\_\_\_\_

**Здобувач** \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

**прибув на підприємство/організацію** \_\_\_\_\_  
(назва підприємства/організації)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Печатка  
підприємства/організації

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**вибув з підприємства/організації** \_\_\_\_\_  
(назва підприємства/організації)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Печатка  
підприємства/організації

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Керівник від бази практики:** \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали)

<b>№ з/п</b>	<b>Назви робіт</b>	<b>Дата виконання</b>	<b>Відмітки про виконання</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Заповнюються щоденно, окрім неділі, всі види робіт згідно з індивідуальним планом

**Керівник практики від підприємства/організації:**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

**Керівник практики від кафедри:**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

## ВІДГУК – ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКАНТА ВІД КЕРІВНИКА З БАЗИ ПРАКТИКИ

### Здобувач

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

пройшов(ла) виробничу практику на підприємстві/організації

\_\_\_\_\_  
(повна назва підприємства)

в термін, визначений угодою та навчальним планом ХНПУ імені Г.С.Сковороди. На базу практики прибув(ла) вчасно. Завдання практики виконав(ла). Дотримувався(лась) правил робочого розпорядку на підприємстві.

Виконував(ла) роботу практиканта у відділі \_\_\_\_\_ з оцінкою \_\_\_\_\_.

(назва відділу, підрозділу)

(кількість балів за 100-б. шкалою)

### Керівник практики від підприємства:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Печатка  
підприємства/організації

**ВІДГУК – ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**  
**в організаціях та установах виробничої і невиробничої сфери**  
здобувача юридичного факультету Харківського національного  
педагогічного університету імені Г.С.Сковороди  
галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки  
спеціальності 051 Економіка освітнього ступеня магістр

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

За період проходження виробничої практики з \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року на базі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(повна назва підприємства/організації)

згідно з навчальним планом підготовки магістрів на юридичному факультеті та  
наказом ректора ХНПУ імені Г.С.Сковороди, здобувач \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

ознайомився(лась) з економіко-правовою, управлінською діяльністю  
організації, виконав(ла) завдання практики, представив(ла) позитивний відгук-  
характеристику з бази практики. Відповідно до Програми практики, вимог і  
рекомендацій кафедри економічної теорії, фінансів і обліку оформив(ла) звітну  
документацію. Своєчасно представив(ла) і захистив(ла) звіт про проходження  
виробничої практики.

Програма і завдання практики виконані повністю, мета досягнута.

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

Оцінка:

Кількість балів \_\_\_\_\_

(за 100 бальною системою; цифрами і словами)

Керівник практики  
від кафедри економічної теорії,  
фінансів і обліку \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ініціали)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Харківський національний педагогічний університет імені Г.С. Сковороди

Юридичний факультет  
Кафедра економічної теорії,  
фінансів і обліку

**ЗВІТ**  
**ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**  
**в організаціях та установах виробничої і невиробничої сфери**  
здобувача юридичного факультету  
галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»  
спеціальності 051 «Економіка»,  
освітнього ступеня магістр

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

Період практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник практики від кафедри

---

(науковий ступінь, вчене звання, посада)

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

---

Харків – 20\_\_

## ЗМІСТ

стор.

ВСТУП.....	
1. Індивідуальний план проходження практики.....	
2. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА Й ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ.....	
2.1. Статус організації.....	
2.2. Коротка історична довідка про діяльність.....	
2.3. Правові засади створення та функціонування.....	
2.4. Середовище функціонування організації.....	
2.5. Стан та основні напрями розвитку матеріально-технічної бази організації.....	
2.6. Фінансово-економічний стан організації та план-прогноз.....	
3. УПРАВЛІННЯ ПІДСИСТЕМАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇХ ЕФЕКТИВНІСТЬ.....	
3.1. Загальна характеристика організаційної структури.....	
3.2. Оцінка ефективності комунікаційної політики.....	
3.3. Аналіз управління соціально-психологічною підсистемою організації.....	
3.4. Система управління стратегічним, інноваційним розвитком організації та її конкурентоспроможністю.....	
3.5. Практичні рекомендації та пропозиції щодо удосконалення діяльності організації (окремих напрямів діяльності або підрозділів).....	
4. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА РОБОТА.....	
4.1. Характеристика організації освітнього процесу на факультеті (спеціальності).....	
4.2. Опис предметної області спеціальності (освітньої програми), її орієнтації та основного фокусу.....	
4.3. Науково-педагогічна та виховна робота на факультеті (кафедрі): опис, напрями, звіт про участь в основних заходах.....	
4.4. Навчально-методична розробка до проведеного навчального заняття (тренінгу), відгук на відвідане заняття викладача (практиканта).....	
4.5. Тези доповіді за темою наукового дослідження.....	
5. Щоденник проходження виробничої практики з відзивами-характеристиками від керівника з бази практики та кафедри.....	
6. Тези доповіді на підсумкову конференцію з рекомендаціями щодо покращення організації практики. Матеріали презентації.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	
ДОДАТКИ	

Навчальне видання

**Виробнича практика в організаціях та установах виробничої і  
невиробничої сфери: Методичні рекомендації**

**Прокопенко Іван Федорович  
Соляр Вікторія Василівна**

**Відповідальний за випуск: Соляр В.В.**

**Комп'ютерна верстка: Зайцева П.О.**

**Відповідальність за дотримання вимог академічної доброчесності несуть автори**

---

Підписано до друку 25.01.2021. Формат 60х84 1/16. Папір офсет. Друк цифровий  
Ум.друк. арк. 4,2. Наклад 100 прим. Ціна договірна.

Видавництво «Мітра»  
Свідоцтво про державну реєстрацію: Серія ДК № 1635 від 25.12.2003 р. Ліцензія №1413900866  
Тел: +380675765437, e-mail: [mitra\\_izdat@meta.ua](mailto:mitra_izdat@meta.ua)