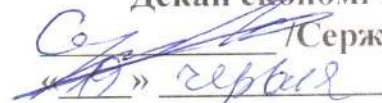


ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
Кафедра економіки і підприємництва

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан економічного факультету

 Сержанов В.В./  
«19» серпня 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Галузь знань	05 «Соціальні та поведінкові науки»
Спеціальність	051 Економіка
Предметна спеціальність (Спеціалізація)	
Освітня програма	«Економіка підприємства»
Статус освітньої компоненти	нормативна (обов'язкова)
Мова навчання	українська

Ужгород 2023

Робоча програма Виробничої практики для здобувачів вищої освіти галузі знань **05 «Соціальні та поведінкові науки»** спеціальності **051 Економіка** освітньої програми **«Економіка підприємства»** Рівень вищої освіти **другий (магістерський)**/М. Газуда, Л. Газуда, В. Готра, Н. Гапак, Я. Алмашій, Л. Сахарнацька. 2023. 44 с.

#### **Розробники:**

д.е.н., проф., професор кафедри економіки і підприємництва Газуда М.В.  
 д.е.н., проф., професор кафедри економіки і підприємництва Газуда Л.М.  
 д.е.н., проф., професор кафедри економіки і підприємництва Готра В.В.  
 к.е.н., доц., доцент кафедри економіки і підприємництва Гапак Н. М.  
 к.е.н., доц., доцент кафедри економіки і підприємництва Алмашій Я. І.  
 к.е.н., доц., доцент кафедри економіки і підприємництва Сахарнацька Л. І.

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри **економіки і підприємництва**

протокол № 10 від «06» червня 2023 р.

Завідувач кафедри Мікловда В.П.

Схвалено науково-методичною комісією економічного факультету  
 протокол № 5 від «19» червня 2023 р.

Голова науково-методичної комісії Шуліко А.О.

№ з/п	Назва	Стор.
1.	Опис виробничої практики.....	4
2.	Мета та завдання практики.....	5
3.	Передумови проходження практики.....	6
4.	Очікувані результати навчання.....	6
5.	База практики.....	8
6.	Індивідуальні завдання для проходження «Виробнича практика».....	8
7.	Орієнтовне календарне планування на період проведення «Виробнича практика».....	10
8.	Організація і керівництво практикою.....	10
9.	Загальні вимоги до оформлення звіту, допуску до захисту практики.....	12
10.	Засоби діагностики та критерії оцінювання результатів проходження практики.....	20
11.	Рекомендовані джерела інформації.....	21
	Додатки.....	26

## 1. ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

<b>Найменування показників</b>	<b>Розподіл годин за навчальним планом</b>	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів – 6 (ESTS)	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 180 (кількість тижнів – 4)	2	2
Вид підсумкового контролю: диференційований залік Форма підсумкового контролю: усна	Семестр:	
	3	4
	<b>Індивідуальна робота</b>	
	120	120
	<b>Самостійна робота</b>	
	60	60

#### 4. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**Метою практики «Виробнича практика»** є підготовка студентів до самостійної роботи на посадах у відповідних підрозділах підприємства, що потребують кваліфікації “Економіка підприємства»; поглибити та закріпити теоретичні знання, зібрати матеріали для дипломної роботи, розвинути навички науково-дослідної роботи, розв’язання прикладних питань та ділового спілкування.

Відповідно до освітньої програми, проходження практики сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

**Інтегральна компетентність:** здатність окреслювати та розв’язувати складні економічні задачі і проблеми, приймати відповідні аналітичні та управлінські рішення у галузі економіки, зокрема у процесі виявлення тенденцій розвитку і функціонування суб’єкта господарювання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки.

##### *Загальних компетентностей:*

- ЗК1. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК2. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК3. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
- ЗК4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК6. Здатність розробляти та управляти проектами.
- ЗК7. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

##### *Спеціальних компетентностей:*

- СК1. Здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій для обґрунтування стратегії розвитку економічних суб’єктів та пов’язаних з цим управлінських рішень.
- СК2. Здатність до професійної комунікації в сфері економіки іноземною мовою.
- СК3. Здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв’язання комплексних економічних проблем, робити на їх основі обґрунтовані висновки.
- СК6. Здатність формулювати професійні задачі в сфері економіки та розв’язувати їх, обираючи належні напрями і відповідні методи для їх розв’язання, беручи до уваги наявні ресурси.
- СК7. Здатність обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб’єктів господарювання.
- СК8. Здатність оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.
- СК9. Здатність застосовувати науковий підхід до формування та виконання ефективних проектів у соціально-економічній сфері.
- СК10. Здатність до розробки сценаріїв і стратегій розвитку соціально-економічних систем.
- СК11. Здатність планувати і розробляти проекти у сфері бізнес-економіки, менеджменту та розвитку регіонів.

#### 4. ПЕРЕДУМОВИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Передумовами проходження практики «Виробнича практика» є опанування таких навчальних (НД) освітньої програми (ОП):

- ОК 1.1.2 Інноваційний розвиток підприємства
- ОК 1.2.8 Стратегічне управління
- ОК 1.2.2 Конкурентоспроможність підприємства
- ОК 1.2.7 Проектний менеджмент на підприємстві
- ОК 1.2.4 Економічне управління підприємством
- ОК 1.2.5 Зовнішньоекономічна діяльність прикордонного регіону
- ОК 1.2.6 Економетричне моделювання
- ОК 1.2.1 Сучасні тренди глобальної та національної економіки
- ОК 1.2.3 Методологія наукових досліджень в економіці

#### 4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми „Економіка підприємства”, проходження практики повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
<b>1</b>	<b>2</b>
Розробляти, обґрунтовувати і приймати ефективні рішення з питань розвитку соціально-економічних систем та управління суб'єктами економічної діяльності.	ПРН2
Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.	ПРН 3
Розробляти соціально-економічні проекти та систему комплексних дій щодо їх реалізації з урахуванням їх цілей, очікуваних соціально-економічних наслідків, ризиків, законодавчих, ресурсних та інших обмежень.	ПРН 4
Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та вміння управляти персоналом і працювати в команді.	ПРН 6
Обирати ефективні методи управління економічною діяльністю, обґрунтовувати пропоновані рішення на основі релевантних даних та наукових і прикладних досліджень.	ПРН 7
Приймати ефективні рішення за невизначених умов і вимог, що потребують застосування нових підходів, методів та інструментарію соціально-економічних досліджень.	ПРН 9
Застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях та в управлінні соціально-економічними системами.	ПРН 10
Визначати та критично оцінювати стан та тенденції соціально-економічного розвитку, формувати та аналізувати моделі економічних систем та процесів.	ПРН 11
Обґрунтовувати управлінські рішення до ефективного розвитку суб'єктів господарювання, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризики.	ПРН 12

Оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.	ПРН 13
1	2
Проводити моніторинг стану підприємства та його становища на ринку; розробляти та обґрунтовувати рекомендації щодо розв'язання проблем функціонування і розвитку підприємства.	ПРН 15
Вміти підвищувати комплексну ефективність управління економічною, в тому числі зовнішньоекономічною діяльністю у сфері бізнес-економіки, менеджменту та розвитку регіонів для прийняття раціональних управлінських рішень.	ПРН 16

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після проходження практики „Виробнича практика”:

Очікувані результати навчання	Шифр ПРН
1	2
Знати розробляти, обґрунтовувати й окреслювати підходи до оцінювання діяльності підприємства, вміти приймати ефективні рішення стосовно питань соціально-економічного розвитку суб'єктів господарювання та управління ними.	ПРН2
Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово в контексті діяльності в межах підприємства.	ПРН 3
Вміти розробляти проєкти соціально-економічного розвитку підприємства та систему комплексних дій з їх реалізації, враховуючи цілі, можливі наслідки та ризики, а також наявні обмеження	ПРН 4
Вміти оцінювати результати власної роботи, ефективно комунікувати і взаємодіяти в колективі, проявляти лідерство та уміння працювати в команді, ефективно управляти персоналом підприємства.	ПРН 6
Здійснювати правильний вибір ефективних методів управління економічною діяльністю, обґрунтовувати і приймати оптимальні рішення на основі релевантних даних та науково-прикладних досліджень у процесі функціонування суб'єкта господарювання.	ПРН 7
Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, вміти оцінювати показники фінансово-економічної звітності промислового підприємства, формувати науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань, передусім стосовно функціонування діючого підприємства.	ПРН 8
Вміти приймати ефективні рішення в процесі проходження виробничої практики за невизначених умов і вимог під впливом внутрішніх і зовнішніх чинників, що пов'язано зі знанням застосування нових підходів, методів та інструментарію соціально-економічних досліджень, зокрема функціонування і розвитку підприємства.	ПРН 9
Застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях та в управлінні соціально-економічними системами, зокрема в межах	ПРН 10

функціонування суб'єктів господарювання у сфері виробництва.	
1	2
Знати визначати та критично оцінювати стан та тенденції соціально-економічного розвитку підприємства, формувати та аналізувати моделі розвитку окремих бізнес-процесів та підприємства загалом.	ПРН 11
Вміти обґрунтовувати прийняті управлінські рішення із забезпечення ефективного функціонування суб'єктів господарювання на основі врахування цілей, наявних ресурсів, обмежень і можливих ризиків.	ПРН 12
Застосовувати методичні підходи до оцінювання можливих ризиків й соціально-економічних наслідків прийнятих управлінських рішень з метою забезпечення результативності діяльності суб'єкта господарювання.	ПРН 13
Вміти проводити моніторинг стану господарюючого суб'єкта, його становища на ринку; розробляти та обґрунтовувати пропозиції щодо вирішення проблемних питань забезпечення ефективного функціонування і розвитку підприємства.	ПРН 15
Вміти підвищувати комплексну ефективність управління економічною, в тому числі зовнішньоекономічною діяльністю у сфері бізнес-економіки, менеджменту та регіонального розвитку з метою вироблення раціональних управлінських рішень.	ПРН 16

## 5. БАЗА ПРАКТИКИ

База "Виробничої практики" визначається довгостроковими або короткостроковими договорами між університетом і підприємствами виробничої сфери всіх форм власності і є офіційною підставою для проходження практики здобувачів вищої освіти. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період самої практики або на термін до п'яти років з можливістю подальшої прологнації на такий же строк. Базами проходження практики можуть виступати діючі підприємства регіону.

Здобувачі мають можливість завчасно самостійно пропонувати місце проходження практики за умови підписання короткострокового договору між університетом та підприємством, що займається господарською діяльністю.

Закріплення здобувачів за базами практики та призначення керівників від кафедри оформлюється наказом ректора університету. Розподіл студентів заочної форми навчання за базами практик оформлюється розпорядженням декана.

## 6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ "ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА"

1. Стратегічне управління щодо забезпечення перспектив розвитку організації.
2. Переваги стратегічного підходу до управління організацією.
3. Стратегічне мислення менеджерів у забезпеченні розвитку компанії.
4. Стратегічне планування в системі стратегічного управління.
5. Діагностика зовнішнього середовища непрямого впливу на організацію.
6. Аналіз поведінки фірм-конкурентів.
7. Галузеві ключові фактори успіху.
8. Оцінювання привабливості галузі та визначення її перспектив.

9. Сегментація та позиціонування в стратегічному управлінні.
10. Оцінювання стейкхолдерів.
11. Основні сфери дослідження для виявлення об'єктивного стану організації.
12. Стратегічні ресурси організації та їх оцінювання.
13. Багаторівнева структурна модель формування стратегічного потенціалу підприємства.
14. Оцінювання стратегічного потенціалу.
15. Місце та значення SWOT-аналізу у формуванні стратегії організації.
16. Конкурентоспроможність організації.
17. Науково-практичні підходи до управління конкурентними перевагами підприємства.
18. Вплив зростання конкурентоспроможності підприємства на ліквідність і фінансову стійкість.
19. Оцінювання конкурентоспроможності організації методом, що ґрунтується на теорії ефективної конкуренції.
20. Визначення позиції організації в конкурентній боротьбі за методом конкурентних переваг.
21. Розроблення цілі й стратегії в системі ієрархічних зв'язків в організації.
22. Економічне управління підприємством як процес прийняття управлінських рішень.
23. Технологія розв'язання завдань економічного управління підприємством.
24. Формування системи ключових показників економічного управління підприємством.
25. Системний аналіз в економічному управлінні підприємством.
26. Основний зміст процесу розробки управлінських рішень згідно з теорією прийняття рішень.
27. Системи економічного управління підприємством.
28. Регламентація діяльності економічних служб на підприємстві.
29. Ділова етика та етика економічного управління підприємством.
30. Функції і завдання бюджетування. Система бюджетування на підприємстві.
31. Передумови формування ефективної системи бюджетування на підприємстві.
32. Завдання побудови фінансової структури підприємства.
33. Застосування новітніх методів фінансової діагностики.
34. Формування портфеля інвестиційних проєктів.
35. Основні джерела фінансування діяльності підприємства.
36. Організаційно-функціональна структура зовнішньоекономічної діяльності підприємства.
37. Економіко-правові аспекти зовнішньоекономічної діяльності підприємства.
38. Нормативно-правове регулювання операцій у зовнішньоекономічній діяльності підприємства.
39. Основні моделі зовнішньоекономічної діяльності підприємства.
40. Особливості інноваційного розвитку підприємства.
41. Напрями інноваційного розвитку суб'єкта господарювання.
42. Інформаційна база для оцінки рівня інноваційного розвитку підприємства.
43. Взаємозв'язок корпоративної культури із системою управління персоналом організації.

44. Оцінювання соціально-економічної ефективності корпоративної культури підприємства.

45. Ефективність корпоративної культури організації підприємства.

## 7. ОРІЄНТОВНЕ КАЛЕНДАРНЕ ПЛАНУВАННЯ НА ПЕРІОД ПРОВЕДЕННЯ "ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА"

	Зміст робіт	Період виконання завдання	
		денна форма	заочна форма
1	2	3	4
1.	Інструктаж з проходження виробничої практики. Ознайомлення з планом проходження практики.	0,5	0,5
2.	<b>Загальна характеристика бази практики</b> (окреслення функцій, мети підприємства та його служб)	0,5	0,5
3.	<b>Моніторингова оцінка функціонування і розвитку підприємства, зокрема формування системи:</b> - стратегічного управління; - економічного управління; - конкурентоспроможності; - іміджевої політики підприємства; - проектного менеджменту та інноваційної діяльності; - корпоративної культури; - зовнішньоекономічної діяльності	2	2
4.	Підготовка та оформлення звіту	1	1
	<b>Загальна тривалість практики</b>	<b>4 тижні</b> (20 робочих днів)	<b>4 тижні</b> (20 робочих днів)

## 8. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

*Алгоритм зобов'язань студента стосовно організації проходження практики.*

*Так, студент повинен:*

- одержати на профільюючій кафедрі направлення на практику, її програму і щоденник;
- здати у відділ виробничого навчання або відділ кадрів підприємства (за 2-3 дні до початку практики) направлення на практику і фотографії для оформлення перепустки;
- пройти на підприємстві виробничий інструктаж, інструктаж по техніці безпеки і виробничої санітарії, суворо дотримуватись їх вимог під час проходження практики;
- додержуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства, оскільки за їх порушення студент несе відповідальність перед керівництвом університету і підприємства;

- зібрати, обробити та узагальнити матеріали, використовуючи необхідну фінансову та статистичну звітність;
- вести щоденник практики, в якому записувати виконану роботу; періодично здавати щоденник для контролю керівникам від університету і підприємства, в якому вони ставлять свій підпис;
- засвоїти набуті знання під час проходження практики, окреслені питання передбачені програмою практики і викласти результати у формі письмового звіту.

*Керівництво практикою здійснюють:* викладач університету і спеціаліст підприємства – бази практики.

Керівник практики від університету, який призначається наказом ректора, зобов'язаний:

- забезпечити студентів програмою практики, уточнити їх індивідуальні графіки і завдання;
- здійснювати консультування студентів з проблемних питань, що виникають у процесі практики;
- організувати для студентів, разом з керівником практики від підприємства, навчальні заняття за участю провідних працівників підприємства з питань економіки, організації й управління виробництвом тощо;
- спрямовувати науково-дослідну роботу студентів пов'язану з виконанням індивідуальних завдань;
- проводити виробничі наради студентів на базах практики за участю керівників практики від підприємства;
- контролювати виконання програми проходження практики і додержання студентами внутрішнього розпорядку;
- перевіряти звіти з практики і приймати їх захист;
- інформувати кафедру про хід виробничої практики. По її завершенню подати короткий письмовий звіт про її результати та проведений захист звітів із зауваженнями і пропозиціями щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

Керівник практики від підприємства (призначається директором з числа досвідчених економістів), зобов'язаний:

- забезпечити студентів конкретною роботою з потрібними матеріалами згідно з програмою і графіком проходження практики;
- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу студентам у процесі виконання відповідних розрахунків;
- сприяти студентам у збиранні матеріалів необхідних для оформлення звіту;
- здійснювати контроль за роботою студентів і додержання ними трудової дисципліни, вести облік виходу на практику;
- контролювати ведення щоденників, оцінювати й аналізувати звіти з практики;

- приймати участь у процесі захисту звітів з практики, оцінюючи їх якісне виконання.

## **9. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ, ДОПУСКУ ДО ЗАХИСТУ ПРАКТИКИ**

### *Загальні вимоги до оформлення звіту*

Результати проходження виробничої практики студент оформляє як **письмовий звіт обсягом 20-25 сторінок машинописного тексту (без врахування додатків)**. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість аргументацій. Звіт повинен містити інформативний матеріал результатів виробничої практики викладений у лаконічній формі, мати індивідуальний підхід. При цьому, не допускається переказ матеріалів, що містяться у підручниках, навчальних посібниках, інструкційних і лекційних матеріалах.

Звіт повинен містити стислий опис виконаних практикантом операцій з відповідними посиланнями на звітні документи підприємства. Крім цього, у звіті подається детальний аналіз узагальнених аналітичних матеріалів, які відображаються крізь призму статистичних розрахунків, табличних матеріалів, графіків і діаграм. Зазначений аналіз повинен здійснюватися за останні три роки діяльності підприємства з акцентуванням уваги на тенденціях змін фінансово-економічних показників. У додатках повинні міститися копії звітних документів діяльності підприємства. Додатки до звіту нумеруються буквами алфавіту. Посилання на додатки, у текстовій частині звіту, подається з вказівкою на відповідну букву алфавіту в додатку.

*Структурні елементи проходження звіту з практики повинні містити:*

**Титульний аркуш** – перша сторінка звіту (Додаток А).

**Щоденник практики** (Додаток Б).

**Індивідуальний план** (Додаток В).

**Звіт з практики**

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

**Вступ**, як ввідна частина звіту з практики окреслює актуальність та проблематику виконуваних робіт. У вступі необхідно вказати мету роботи, предмет та об'єкт дослідження, виокремити низку задач необхідних до розв'язання. Відмітити очікувані результати проходження практики.

**Основна частина** розкриває сутність роботи, містить відомості про предмет (об'єкт) дослідження з необхідним і достатнім розкриттям зазначеної сутності.

**Висновки та пропозиції.** У цьому розділі можуть бути описані висновки та пропозиції щодо технології розв'язання задач на базі практики та ін. **Висновки** є логічним підсумком проведеного дослідження здійсненого на основі спостережень, оцінювання й аналізування звітних матеріалів діяльності підприємства з окресленням напрямів і перспектив подальшого його функціонування.

**Список використаних джерел**, містить літературні джерела використовувані у процесі написання звіту з обов'язковим посиланням на них у текстовій частині

роботи, що, в цілому дозволяє оцінити обсяг виконаних практикантом робіт та якість отриманих нових знань та навичок.

Звіт підписується студентом-практикантом та перевіряється і затверджується керівниками практики від кафедри та бази практики. Цей звіт після захисту здається на кафедру разом з оформленим відповідним чином і підписаним щоденником.

### **Змістове навантаження звіту з виробничої практики**

У процесі викладу інформаційного матеріалу у звіті з виробничої практики у стислому виді повинно бути описано проведену практикантом роботу, виконану самостійно. Проведене дослідження повинно базуватися на власних узагальненнях, обґрунтуваннях, висновках і пропозиціях сформованих у процесі проходження практики. Текстова частина звіту повинна містити такі основні розділи:

**1. Загальна характеристика бази практики** (окреслення функцій, мети підприємства та його служб). Зазначений розділ повинен охоплювати стислий виклад матеріалу дослідження функціональності, мети підприємства та його служб (підрозділів) де практикант проходив виробничу практику, цілеспрямованість діяльності організації із зазначенням форм власності.

**2. Моніторингова оцінка функціонування і розвитку підприємства.** Примірний (пропонований) взірець оцінювання діяльності підприємства за окремими підходами до забезпечення перспектив його розвитку.

Результативність функціонування суб'єкта господарювання залежить передусім від виокремлення ефективних підходів до:

- *стратегічного управління підприємством*<sup>1</sup>, як процесу оцінювання зовнішнього середовища, формулювання організаційних цілей, ухвалення рішень, направлених на створення і утримання конкурентних переваг, здатних забезпечити бізнесу прибуток в довгостроковій перспективі. При цьому, стратегічне управління підприємством передбачає розробку і обґрунтування заходів і планів досягнення визначених цілей, в яких враховано технічний, фінансовий і трудовий потенціал підприємства, а також його виробничо-збутові можливості. Зазначений процес доцільно розглянути крізь призму поетапності, де етапи стратегічного управління частково співпадають у часі й справляють взаємний вплив. Так, дослідження повинно стосуватися:

- визначення довготривалих перспектив розвитку підприємства і його головних підрозділів;
- реалізації планів, в межах яких розробляються заходи по здійсненню стратегії підприємства;
- виявлення основних проблем підприємства за допомогою контролю;

<sup>1</sup> Стратегічне управління підприємством. URL: [https://pidru4niki.com/13500826/menedzhment/strategichne\\_upravlinnya\\_pidpriyemstvom](https://pidru4niki.com/13500826/menedzhment/strategichne_upravlinnya_pidpriyemstvom)

- *економічного управління підприємством*<sup>2</sup>, як напряму менеджменту, за якого забезпечується досягнення тактичних і стратегічних цілей суб'єкта господарювання на базі економіко-фінансового планування, контролю та регулювання внутрішніх і зовнішніх економічних відносин. Зазначене управління слід розглянути з точки зору формулювання його основного завдання, яке полягає у раціональному використанні наявних ресурсів та у налагодженні бізнес-відносин з зовнішніми партнерами, які функціонують в однаковому ринковому сегменті. Головне місце в економічному управлінні належить досягненню й підтримці збалансованості ключових кількісних (абсолютних) параметрів у діяльності підприємства: обсягу випуску продукції, витрат, ціни, прибутку. А також відносних показників діяльності підприємства до яких відноситься рентабельність продукції, рентабельність власного капіталу, рентабельність виробничих фондів, норма прибутку. Тому якщо виконується умова збалансованості за зазначеними показниками<sup>3</sup>, то можна з впевненістю говорити про те, що суб'єкт управління функціонує ефективно;

- *забезпечення конкурентоспроможності підприємства*, процес<sup>4</sup> який охоплює сукупність взаємопов'язаних елементів, спрямованих на забезпечення його сильних конкурентних позицій, підтримання і розвиток існуючих та створення нових конкурентних переваг. Оцінка розвитку підприємства з точки зору оцінки конкурентоспроможності підприємства здійснюється відповідно до найбільш загальних підходів – структурного та функціонального. В основі структурного підходу до оцінки конкурентоспроможності підприємства лежить аналіз його позиції на ринку з урахування рівня монополізації галузі, тобто концентрації виробництва і капіталу, наявності вхідних бар'єрів для нових підприємств, що вступають до галузевого ринку, ступеня диференціації продукції, можливості технологічних нововведень та економії на масштабах виробництва. Функціональний підхід полягає у визначенні конкурентоспроможності підприємства за показниками ефективності виробництва, фінансового стану, збуту та конкурентоспроможності товару. Перевагою функціонального підходу є використання тих груп показників, які дають змогу більш об'єктивно оцінити найважливіші сфери діяльності підприємства, зокрема фінансово-господарську діяльність підприємства (продуктивність праці та фондівіддача, показники ліквідності та платоспроможності підприємства, рентабельності продажу тощо), та визначити його місце на галузевому ринку. Однак цей підхід не дає змогу врахувати такі характеристики конкурентоспроможності підприємства, як імідж та потенціал підприємства.

- *формування іміджевої політики підприємства*<sup>5</sup>, як образ господарюючого суб'єкта, який існує у свідомості людей. Сукупність заходів, спрямованих на формування позитивного образу підприємства або організації, що включає його популяризацію задля задоволення мети й цілей даного підприємства, а також

<sup>2</sup> Економічне управління: суть та підходи до визначення. URL: <http://conf.management.fmm.kpi.ua/proc/article/view/101129>

<sup>3</sup> Оцінювання основних фінансово-економічних показників діяльності підприємства здійснюється за такими показниками фінансових результатів подано Додаток Г;

<sup>4</sup> Богацька Н. М. Особливості оцінки конкурентоспроможності підприємства. URL: [http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/4\\_2020/75.pdf](http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/4_2020/75.pdf)

<sup>5</sup> Рябова Т. А. Роль іміджу у забезпеченні ринкового успіху підприємства. URL: [http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/12\\_2020/109.pdf](http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/12_2020/109.pdf)

здобуття стійкої позиції на ринку. Існує внутрішній та зовнішній імідж компанії. На зовнішній імідж впливають такі чинники, як:

- якість продукції компанії;
- співвідношення «ціна – якість»;
- лояльність підприємства до партнерів, рівень надійності;
- соціальна політика компанії;
- фінансова політика компанії;
- комунікаційна політика компанії.

Чинниками внутрішнього іміджу виступають:

- соціально-психологічний клімат у колективі;
- система стимулів та мотивацій, виконання службових обов'язків;
- кваліфікація працівників;
- політика компанії у сфері планування кар'єри працівників.

Вагомою складовою іміджу є образ керівника. Важливо, щоб і він був позитивним. Формування образу складається з його професійної, соціальної діяльності, його особистісних характеристик, як в минулому, так і сьогодні.

- *формування системи проєктного менеджменту та інноваційної діяльності на підприємстві*, де у процесі здійснення професійної діяльності активізуються підходи до застосування найсучасніших інноваційних наукових знань і технологій з практичними навичками. Основними узагальненими показниками<sup>6</sup>, які розраховують і публікують органи державної статистики про інноваційну діяльність сукупності підприємств, є:

- частка підприємств, що займалися інноваціями,
  - частка реалізованої інноваційної продукції в обсязі промислової,
  - частка підприємств, що впроваджували інновації;
  - кількість впроваджених нових технологічних процесів;
  - кількість впроваджених маловідходних та ресурсощадних процесів;
  - кількість найменувань освоєних інноваційних видів продукції;
  - кількість найменувань освоєних нових видів техніки;
  - загальна сума витрат на інновації, у тому числі за джерелами фінансування (за рахунок власних коштів; державного бюджету; коштів іноземних інвесторів, інших джерел) та напрямками:
    - дослідження і розробки (в тому числі внутрішні і зовнішні);
    - придбання нових технологій;
    - підготовка виробництва для впровадження інновацій;
  - придбання машин та обладнання, пов'язаних з упровадженням інновацій, інші витрати.
- *формування корпоративної культури*, як системи<sup>7</sup> цінностей та переконань, які розділяє кожен працівник фірми та які передбачають його поведінку, зумовлює характер життєдіяльності організації, або ж спосіб і засіб створення організації, яка самостійно розвивається. Цілеспрямованість

<sup>6</sup> Узагальнені показники інноваційної діяльності та інноваційного потенціалу підприємств. URL: [https://pidru4niki.com/1595021057668/statistika/uzagalneni\\_pokazniki\\_innovatsiynoyi\\_diyalnosti\\_innovatsiynogo\\_potentsia\\_lu\\_pidpriyemstv](https://pidru4niki.com/1595021057668/statistika/uzagalneni_pokazniki_innovatsiynoyi_diyalnosti_innovatsiynogo_potentsia_lu_pidpriyemstv)

<sup>7</sup> Поняття, структурні елементи і властивості організаційної культури. Архів оригіналу за 19 листопада 2016. Процитовано 19 червня 2019. URL: [https://uk.wikipedia.org/wiki/Корпоративна\\_культура](https://uk.wikipedia.org/wiki/Корпоративна_культура)

процесу формування корпоративної культури є забезпечення високої дохідності фірми за рахунок максимізації ефективності виробничого менеджменту та якісного поліпшення діяльності підприємства в цілому за допомогою:

- удосконалення управління людськими ресурсами для забезпечення лояльності співробітників до керівництва і прийнятих ним рішень;
- виховання у працівників ставлення до підприємства як до свого дому;
- розвитку здатності і в ділових, і в особистих стосунках спиратися на встановлені норми поведінки, вирішувати будь-які проблеми без конфліктів.

- *забезпечення зовнішньоекономічної діяльності підприємства*<sup>8</sup>, як сфера господарської діяльності, пов'язана з міжнародною виробничою й науково-технічною кооперацією, експортом і імпортом продукції, виходом підприємства на зовнішній ринок. Аналіз зовнішньоекономічної діяльності підприємства зазвичай містить в собі такі складові:

- оцінка рівня і якості виконання підприємством зобов'язань по угодах з іноземними партнерами, дослідження ефективності, переваг і недоліків укладання таких;
- аналіз конкурентоспроможності підприємства та конкурентоспроможності продукції на зовнішньому ринку збуту;
- визначення динаміки (розвитку) обсягів ЗЕД підприємства;
- вивчення раціональності використання ресурсів з метою усунення небажаних відхилень від поставлених завдань;
- виявлення чинників, які позитивно чи негативно вплинули на кінцеві результати ЗЕД підприємства;
- аналіз фінансового стану підприємства; в будь-якому разі головна мета такого аналізу полягає в підвищенні ефективності функціонування даного суб'єкта господарювання і пошуку резервів такого зростання.

Проведення дослідження повинно базуватися на застосуванні теоретико-методичних основ проведення наукових досліджень в економіці із застосуванням економіко-математичного моделювання, що дає змогу характеризувати особливості функціонування і розвитку суб'єкта господарювання чи системи як в межах регіональної, національної, так і глобальної економіки.

**3. Висновки і пропозиції**, де чітко, на основі проведених спостережень, окреслюється логічний підсумок, обґрунтовується власна думка і пропозиції (рекомендації) щодо покращення діяльності підприємства з метою забезпечення його ефективного господарювання в умовах перманентності і непередбачуваності зовнішніх впливів.

#### Звіт практиканта про практику:

- перевіряє, проводить співбесіду і підписує керівник бази практики;
- завіряється печаткою установи – бази практики.

<sup>8</sup> Мінеєв В. С. Основні показники економічної ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємств. URL: <http://aprus.khpi.edu.ua/article/view/2227-6890.2019.01.19>

Звіт здається у роздрукованому вигляді на аркушах паперу формату А4, текст друкується на одній стороні листа. Звіти, оформлені не за вимогами повертаються на доопрацювання.

Оформлення звіту відповідно до окресленої програми практики є обов'язковою умовою для складання диференційованого заліку з виробничої практики.

Вимоги до оформлення звіту з практики<sup>9</sup>:

У звіті роблять такі поля: зліва, зверху і знизу – не менше 20 мм, праворуч – не менше 10 мм.

Гарнітура шрифту – Times New Roman, кегль – 14, колір друку – чорний, міжрядковий інтервал (інтерліньяж) - полуторний. Щільність тексту має бути рівномірною (без розріджень і ущільнень).

Текст звіту не прийнято перевантажувати маркерами, курсивом, іншими шрифтами; зазвичай він виглядає досить одноманітно.

Назви структурних частин друкують тим самим кеглем але великими буквами, наприклад: ВСТУП, РОЗДІЛ, ДОДАТКИ і вирівнюють по центру сторінки.

Заголовки підпунктів друкують з абзацного відступу (по центру сторінки не вирівнюють) з великої букви звичайним шрифтом. За умови набору на комп'ютері прийнято виділяти структурні частини і заголовки жирним шрифтом.

Відстань між заголовком і підзаголовком має бути 3 одинарних інтервали, що відповідає одному пропущеному рядку при наборі на комп'ютері (2 полуторних інтервали).

Всі сторінки звіту мають бути пронумеровані. Першою сторінкою вважається титульний лист, номер на першій сторінці не ставиться. На інших сторінках номер ставиться в правому верхньому куті.

Таблиці, формули, рисунки і підпункти нумеруються всередині кожного розділу. Наприклад, рисунок 1.1, таблиця 2.3, формула 3.2 і т. д. При цьому слово "таблиця" пишеться без скорочень, а слово "рисунок" скорочується "рис." (але не "мал.").

Слово "таблиця" пишеться праворуч вгорі таблиці. Рядком нижче по центру пишеться її назва. Ілюстрації і таблиці слід розміщувати нижче по тексту щойно після згадки або на наступній сторінці. Громіздкі таблиці і малюнки краще розміщувати в додатках.

Нумерація формул здійснюється окремо від нумерації таблиць та рисунків у порядку їх появи в тексті.

Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, між якими ставиться крапка.

Нумерація формул розміщується біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках (до прикладу: «(3.1)» – це перша формула третього розділу). Формули друкуються симетрично основного

<sup>9</sup> Оформлення дисертації відповідно до вимог ВАК / МОН. URL: <https://aspirant.com.ua/ua/art05.htm>

тексту та виконують (за можливістю) з допомогою редактора формул, зокрема Microsoft Equation.

Посилання на використані літературні джерела потрібно робити у квадратних дужках, де зазначається порядковий номер та сторінка джерела розміщеного у списку використаних джерел (до прикладу, «[5, с. 8]»). Загальні положення щодо цитування джерел подано у Додатку Д.

Посилання на додатки у тексті розміщуються в порядку їх появи і оформлюються наприкінці звіту.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ь. Наприклад: «Додаток А», «Додаток Б» тощо.

Один додаток позначається як додаток А.

Оформлений згідно з вимогами звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази і навчального закладу. Оцінка і підписи керівників просявляються на титульному аркуші.

За представленим звітом комісія проводить із студентами співбесіду, перевіряє правильність складання звіту та виставляє оцінку за практику з урахуванням відповідей на запитання.

### **Оформлення списку використаних джерел<sup>10</sup>**

Пропонований стиль щодо оформлення списку використаних джерел – *MLA (Modern Language Association) style* – стиль цитування АСМ (Асоціація сучасних мов).

Стиль MLA є стилем оформлення наукових праць авторів, у тому числі цитувань інших авторів у тексті та оформлення бібліографічних описів у списку літератури.

Цей стиль є найбільш розповсюдженим при оформленні праць та при цитуванні джерел в області гуманітарних наук.

Був розроблений для використання в англійській філології, для дослідження інших сучасних мов або літератур, включаючи порівняльний аналіз, літературну критику, дослідження засобів масової інформації, культурології, суміжних дисциплін.

Цитату за стилем MLA можна оформити як внутрішньотекстове посилання у відповідному місці в тексті. При оформленні цитувань використовується так звана форма Author–Page<sup>11</sup>.

<sup>10</sup> MLA (Modern Language Association) style – стиль цитування АСМ (Асоціація сучасних мов). URL: [http://www-library.univer.kharkov.ua/pages/bibliography/style/style\\_MLA.pdf](http://www-library.univer.kharkov.ua/pages/bibliography/style/style_MLA.pdf)

<sup>11</sup> Детальнішу інформацію можна знайти: MLA Handbook. 8th ed. The Modern Language Association, 2016. «Citing and referencing: MLA 8th.» Monash University. 4 Mar. 2019. <https://guides.lib.monash.edu/citing-referencing/mla8>. «The Complete Guide to MLA & Citations.» Citation Machine™ a Chegg service. 2019 <http://www.citationmachine.net/mla/cite-a-website>.

### Порядок допуску звіту до захисту практики

По завершенню терміну виробничої практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання.

Форма звітності: звіт та щоденник з практики.

Завершений звіт та щоденник практики подається на рецензування керівникові практики у термін визначений відповідною кафедрою та регламентується нормативними й методичними документами організації щодо проведення виробничої практики (в межах 5 днів після закінчення практики).

Звіт повинен містити відомості про виконання практикантом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції, список використаної літератури.

Оформлення звіту має відповідати вимогам програми практики.

*Звіт перевіряється керівником практики:*

- оформлений згідно вимог звіт з практики рекомендується до захисту перед комісією, де на титульному аркуші керівник практики ставить відмітку «До захисту», завіряє його підписом з позначенням дати здійснення підпису;
- у випадку невідповідності Звіту вимогам щодо оформлення, керівник практики на титульному аркуші відмічає «На доопрацювання» завіряючи його підписом з позначенням дати здійснення підпису і направляє на доопрацювання.

У разі відповідності звіту вимогам щодо оформлення, за результатами перевірки керівник практики подає загальний відгук, оцінює роботу і рекомендує до захисту перед комісією.

Звіт з практики публічно захищається практикантом на підсумковій конференції перед комісією, яка створюється за поданням гаранта освітньо-наукової програми. До складу комісії (не менше трьох осіб) входять: гарант освітньої програми, науковий керівник практики, науково-педагогічні працівники, що викладають дисципліну "Економіка підприємства".

Оцінювання виконаного звіту з практики та індивідуального завдання передбачає врахування своєчасності подання та якісного його виконання, відгуку керівника практики, рівня захисту звіту практикантом за диференційованою шкалою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), що характеризує його успішність.

Об'єктивне оцінювання знань та вмінь, набутих протягом проходження виробничої практики, результатів захисту звіту з практики проводиться з врахуванням виконаних практикантом завдань з відповідною кількістю балів за кожний вид роботи.

Невиконання студентом програми практики без поважних причин, або ж отримання незадовільної оцінки за захист практики – вважається академічною заборгованістю і може бути ліквідовано у встановленому порядку.

У разі:

- невиконання студентом програми практики з поважної причини, вищим навчальним закладом надається можливість проходження практики повторно;

- отримання незадовільної оцінки за результатами захисту виробничої практики студент має право повторного проходження практики за власний рахунок.

Результат заліку за захист виробничої практики вноситься у залікову екзаменаційну відомість та залікову книжку студента за підписом голови та членів комісії.

## **10. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Диференційований залік з практики приймається у формі звітної конференції комісією викладачів кафедри.

Загальне оцінювання результатів проходження практики, виконання індивідуальних завдань, оформлення тази хист звітів здійснюється за кредитно-трансферною системою, згідно якої максимальний рейтинг кожного здобувача складається з оцінювання в балах за всіма критеріями, що виставляються під час захисту і переводиться в оцінку за схемою:

<b>Загальна сума балів</b>	<b>Оцінка ECTS</b>	<b>Оцінка за національною шкалою</b>
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### **Розподіл балів за виконання програми практики та захист звітів:**

<b>№ пп</b>	<b>Вид роботи</b>	<b>Бали</b>
1.	Повнота розкриття завдань практики	50
2.	Наявність власних висновків і пропозицій	10
3.	Наявність необхідних додатків	10
4.	Індивідуальне завдання	10
5.	Результати захисту звіту з практики	20
	Усього	100
	Підсумкова оцінка за національною шкалою	
	Підсумкова оцінка за шкалою ECTS	
	Підписи членів комісії	

## 11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Основна література

1. Бондар Н.М. Економіка підприємства. К.: А.С.К., 2004. 400 с.
2. Василенко В. О., Ткаченко Т. І. Стратегічне управління підприємством: Навч. посібник. Вид. 2-ге, виправл. і доп. За ред. Василенка В. О. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 400 с.
3. Герасимчук В. Г. Стратегічне управління підприємством. Графічне моделювання : [навч. посібник]. К.: КНЕУ, 2000. 325 с.
4. Грещак М. Г., Гребешкова О.М., Коцюба О.С. Внутрішній економічний механізм підприємства: [навч. посібник]. К.: КНЕУ, 2001. 228 с.
5. Економіка підприємства: [навч. посібник]. К.: Ельга – Н. КНТ, 2009. 780 с.
6. Економіка підприємства: [підручник]. Львів: «Новий Світ-2000», 2004. 680 с.
7. Кіндрацька Г. І. Стратегічний менеджмент: навч. посібник. К. : Знання, 2006. 366 с.
8. Клівець П. Г. Стратегія підприємства: навч. посіб. К. : Академвидав, 2007. 320 с.
9. Ковтун О. І. Стратегія підприємства: навч. пос. 3-тє вид., оновл. і доп. Львів : Новий Світ2000, 2007. 324 с.
10. Корецький М. Х., Дегтяр А. О., Дацій О. І. Стратегічне управління : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2007. 240 с.
11. Коробов М. Я. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємств: навч. посібник. К. : Знання, КОО, 2000. 378 с.
12. Костенко Т. Д., Підгора Є. О., Рижиков В. С. та інш. Економічний аналіз і діагностика стану сучасного підприємства: навч. посібник. видання 2-ге перероблене та доповнене. К. : Центр навчальної літератури, 2007. 400 с.
13. Краснокутська Н. С. Потенціал підприємства: формування та оцінка. К. : ЦНЛ, 2005. 315 с.
14. Краснокутська Н. С. Потенціал підприємства: формування та оцінка: Навч. посібник. К.: Центр навчальної літератури. 2005. 352 с.
15. Круш П. В., Поліщук С. В. Оцінка бізнесу. К. : Центр навчальної літератури, 2004. 264 с.
16. Мізюк Б. М. Стратегічне управління : навч. посібник. 2-ге вид., переробл. і доп. Львів : Магнолія Плюс, 2006. 392 с.
17. Міщенко А. П. Стратегічне управління: навч. посібник. К. : ЦНЛ, 2004. 336 с.
18. Організаційна поведінка: навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. /Л. М. Савчук, Н.Ю. Бутенко, А. М. Власова. К.: КНЕУ. 2001. 249 с.
19. Палеха Ю.І. Ключі до успіху, або організаційна та управлінська культури: навч. посібник. К.: Вид. Європейського університету. 2002 337 с.
20. Пастухова В. В. Стратегічне управління підприємством: філософія, політика, ефективність: Монографія. К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2002. 302 с.
21. Петрович Й.М., Будіщева І.О., Устінова І.Г. Економіка виробничого підприємства: [навч. посібник]. К.: Т-во «Знання», 2001. 405 с.

22. Портер, М. Стратегія конкуренції: пер. с англ. А. Олійник, Р. Спільський. К.: Основа, 1997. 392 с.
23. Саєнко М. Г. Стратегія підприємства: навч. посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль : Економічна думка, 2006. 390 с.
24. Соціологія культури: навч. посіб./О.М. Семашко, В.М. Пічі, О.І. Погорілий [та ін.]. К.: Л. 2002.
25. Теоретичні та прикладні засади менеджменту: [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл./О.Є. Кузьмін, О.Г. Мельник]. / Нац. ун-т „Львівська політехніка”. 3-є вид. доповн. і перероб. Л.: 2007. 384 с.
26. Управління людськими ресурсами: філософські засади/[Навч. посібник під ред. д.ф.н.. проф. В.Г. Воронкової]. К.: ВД “Професіонал”, 2006. 576 с.
27. Федонін О. С., Репіна О. М., Олексюк О. І. Потенціал підприємства: Навч. посібник. Вид. 2-ге, без змін. К.: КНЕУ. 2006. 316 с.
28. Хміль Ф.І. Основи менеджменту. Підручник. Київ: "Академвидав", 2003. 608 с.
29. Хоронжий А.Г. Основи соціального управління: Навч. посіб. Л.: Магнолія Плюс. 2006. 220 с.
30. Цигилик М. Внутрішній економічний механізм підприємств: Навч. посібник. Івано-Франківськ, 2000. 104 с.
31. Шершньова З. Є., Оборська С. В. Стратегічне управління: Навч. посібник. К.: КНЕУ, 1999. 384 с.
32. Шершньова З. Є. Стратегічне управління. Підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. К.: КНЕУ, 2004. 699 с.

### Допоміжна література

1. Гриньов А.В. Організація та управління науково-дослідними і дослідно-конструкторськими розробками на підприємстві. Х.: ВД “ІНЖЕК”, 2004. 188 с.
2. Захарчин Г.М. Вплив господарського менталітету на формування й розвиток корпоративної культури//Вісник Національного університету "Львівська політехніка" "Проблеми економіки та управління". 2007. № 582. С. 203-209.
3. Захарчин Г.М. Інноваційна культура в інноваційній системі підприємства//Науковий журнал "Культура народів Причорномор'я". Кримський науковий центр Національної академії наук. 2008. № 125. С. 19-21.
4. Захарчин Г.М. Інформаційне забезпечення процесу формування організаційної культури на підприємстві//Актуальні проблеми економіки. 2009 р. №10(100). С. 212-219.
5. Зінь Е. А., Турченко М. О. Планування діяльності підприємства : [підручник]. К. : ВД "Професіонал", 2004. 320 с.
6. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. Основи менеджменту: Підручник. 2-ге вид. вип.. і доп. К.: "Академвидав", 2007. 464 с.
7. Кулініч І.О. Психологія управління: Навч. посіб. К.: Знання, 2008. 292 с.
8. Мних Є.В. Сучасний економічний аналіз: питання методології та організації//Бухгалтерський облік і аудит. 2006. №1. С. 55-61.
9. Носков В., Кальянов А., Єфросиніна О. Психологічні детермінанти корпоративної культури//Соціальна психологія, № 3(17), 2006. С. 76-88.

10. Орбан-Лембрик Л.Є. Основи психології управління: Монографія/ОрбанЛембрик Л.Є. Івано-Франківськ: Плай, 2002. 426 с.
11. Пасічник В. Г., Акіліна О. В. Планування діяльності підприємства : [навч. посібник]. Київ : Центр навчальної літератури, 2005. 256 с.
12. Піратовський Г.Л. Економічна культура як об'єкт наукових досліджень // Актуальні проблеми економіки. 2008. №12(90). С. 27-32. 133.
13. Планування діяльності підприємства : [навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц.]/ М.А. Белов, Н. М. Євдокимова, В. Є. Москалюк та ін.; за заг. ред. В. Є. Москалюка. К. : КНЕУ, 2002. 252 с.
14. Погорелов Ю.С. Інформаційні технології в оцінці та моделюванні розвитку підприємства//Актуальні проблеми економіки. 2008. №10(88). С.173-179.
15. Репіна І.М. "Бізнес – культура": системний аналіз нематеріального активу підприємства//Вісник Хмельницького національного університету. Том 2, Економічні науки, №6, 2008. С. 81-85.
16. Тарасюк Г. М. Планування діяльності підприємства. Практикум : [навч. посібник]. К. : Кондор, 2004. 266 с.
17. Швайка Л. А. Планування діяльності підприємства : [навч. посібник]. Львів : "Магнолія плюс", 2004. 268 с.

#### **Інформаційні ресурси в мережі Інтернет**

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003р. № 436-IV, редакція від 27.05.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
2. Господарський кодекс України від 16.01.2003р. № 436-IV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (з урахуванням останніх змін в редакції станом на 26.10. 2011р.)
3. Грабовецький, Б. Є. Економічний аналіз : навч. посібник. Вінниця : ВНТУ, 2013. 85 с. URL : <http://hrabovecky.vk.vntu.edu.ua/file/dcc a722eb5be70aed019619b8182306c.pdf>
4. Грицуленко С.І. Потенціал і розвиток підприємства: навч. посіб. [для студ. напр. підгот. 6.030504 «Економіка підприємства» ден. та заочн. форм навч.]. Одеса: ОНАЗ ім. О.С. Попова, 2014. 99 с. URL : [file:///C:/Users/Олег/Downloads/Потенціал%20і%20розвиток%20підприємства\\_%20навчальний%20посібник.%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/Олег/Downloads/Потенціал%20і%20розвиток%20підприємства_%20навчальний%20посібник.%20(2).pdf)
5. Державний комітет статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>.
6. Економіка підприємства : підручник/під заг. ред. д.е.н., проф. Ковальської Л.Л. та проф. Кривов'язюка І.В. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2020. 700 с. URL : <https://lib.lntu.edu.ua/sites/default/files/2021-03/%21%20підручник%20ЕП%20ПТБ.pdf>
7. Економіка підприємства/Е. І. Цибульська; Нар. укр. акад. [каф. економіки підприємства]. Х. : Вид-во НУА, 2011. 384 с. URL : [metod\\_obespechenie/Cibulskaaya/Upravlenie\\_potencialom\\_Posobie.pdf](metod_obespechenie/Cibulskaaya/Upravlenie_potencialom_Posobie.pdf)
8. Інноваційний розвиток підприємства [текст]: навч.посіб./ Пугач А.М., Демчук Н.І., Довгаль О.В., Крючко Л.С., Тягло Н.В. ФОП Швець В.М., 2018. 348с. URL : <http://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream.pdf>
9. Касьянова Н.В., Солоха Д.В., Морева В.В., Белякова О.В., Балакай О.Б. Потенціал підприємства: формування та використання: підручник. Донецьк:

- Вид-во Цифрова типографія, 2012. 257 с. URL : <http://ea.donntu.org:8080/jspui/bitstream/123456789/18071/1/потенциал%20підручник%202012.pdf>
10. Класифікація видів економічної діяльності. NACE (Rev. 2) ДК 009:2010. Класифікатор чинний з 01.01.2012 р. згідно з Наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики № 530 від 29.11.2010) URL: [http://www.ubc.ua/Links/codes\\_ua2.html](http://www.ubc.ua/Links/codes_ua2.html) (<http://kved.ukrstat.gov.ua/>)
  11. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971р. №322-VIII. Редакція від 31.05.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
  12. Кодекс України з процедур банкрутства від 29.12.2019. № 2597-VIII Редакція від 12.01.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2597-19>
  13. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г., Романко О.П. Конкурентоспроможність підприємства: планування та діагностика: Монографія; за заг. ред. д.е.н., проф. Кузьміна О.Є. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2011. 180 с. URL : <https://core.ac.uk/download/pdf/92533113.pdf>
  14. Лупак Р. Л., Васильців Т. Г. Конкурентоспроможність підприємства : навч. посіб. Львів : Видавництво ЛКА, 2016. 484 с. URL : [http://www.lute.lviv.ua/fileadmin/www.lute.lviv.ua/data/kafedry/Ekonomiky/Docs/Konkurentospromozhnist\\_pva\\_Lupak\\_\\_Vasilciv.pdf](http://www.lute.lviv.ua/fileadmin/www.lute.lviv.ua/data/kafedry/Ekonomiky/Docs/Konkurentospromozhnist_pva_Lupak__Vasilciv.pdf)
  15. Методичні рекомендації щодо виявлення ознак неплатоспроможності підприємства та ознак дій з приховування банкрутства, фіктивного банкрутства чи доведення до банкрутства. Наказ Міністерства економіки України , 19.01.2006, № 14. URL: <http://www.me.gov.ua/Documents/Detail?lang=uk-UA&id=111503bd-ca7f-4dee-b07c-c66c2aa28e03&title=MetodichniRekomendatsiiSchodoViiavlenniaOznakNeplatospromozhnost>
  16. Міщук Г.Ю., Джигар Т.М., Шишкіна О.О. Економічний аналіз: навч. посібник. Рівне: НУВГП, 2017. 156 с. URL : <http://ep3.nuwm.edu.ua/6961/1/ЕКОНОМІЧНИЙ%20АНАЛІЗ%281%29.pdf>
  17. Москалюк В. Є. Планування діяльності підприємства URL : <http://nashaucheba.ru/>
  18. Охріменко В. М., Леонт'єва Ю.Ю. Планування і контроль на підприємстві. Конспект лекцій URL : <http://eprints.kname.edu.ua/>
  19. Підручники з економіки підприємства. Електронна бібліотека підручників. URL : <https://www.studik.dp.ua/uk/pidruchniki-z-ekonomiki-pidpriyemstva-elektronna-biblioteka-pidruchnikiv/>
  20. Податковий кодекс України від 02.12.2010р. №2755-VI. Редакція від 27.05.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
  21. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999р. №996-XIV. редакція від 01.07.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
  22. Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців: Закон України від 15.05.2003р. №755-XV, ред. від 12.06.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15>

23. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» Закон України відz0336-13 Редакція від 10.08.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>
24. Про національну програму сприяння розвитку малого підприємництва в Україні: Закон України від 08.07.2008р. №2157 XIV. Редакція від 10.06.2012. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2157-14>
25. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995р. №108/95-ВР. редакція від 15.07.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>
26. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності: Закон України від 15.09.1999р. №1045-XIV. Редакція від 15.03.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1045-14>,
27. Про розвиток та державну підтримку малого та середнього підприємництва в Україні: Закон України від 22.03.2012р. №4618-VI редакція від 01. 01.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4618-17>
28. Резнік С.М., Мастерна О.О. Система контролю на підприємстві URL: [http://archive.nbu.gov.ua/portal/natural/Vetp/2012\\_38/12rsmeae.pdf](http://archive.nbu.gov.ua/portal/natural/Vetp/2012_38/12rsmeae.pdf)
29. Тимошенко В. М. Планування діяльності підприємства. Конспект лекцій URL : <http://eprints.kname.edu.ua/>

### Результати перегляду робочої програми практики

Робоча програма перезатверджена на 20\_\_ / 20\_\_ н.р. без змін; зі змінами  
(потрібне підкреслити)

протокол № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (Прізвище ініціали)

## **ДОДАТКИ**

**Додаток А**  
**Взірець оформлення титульної сторінки звіту з виробничої практики**

**Міністерство освіти і науки України**  
**Державний вищий навчальний заклад**  
**«Ужгородський національний університет»**  
**Економічний факультет**  
**Кафедра економіки і підприємництва**

**ФІП**

**ЗВІТ**

**виробничої практики (магістра)**  
**денної/заочної форми навчання зі спеціальності 051 Економіка**  
**освітня програма «Економіка підприємства»**  
**на підприємстві ПрАТ «Ужгородська швейна фабрика»**

**Керівники практики:**

**від кафедри економіки і підприємництва:**  
**д.е.н., проф. Газуда Михайло Васильович**  
**від підприємства:**  
**директор Каламуняк Мирослава Михайлівна**

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
"УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

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

Інститут, факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

Напрямок підготовки \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

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

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка  
підприємства, організації,  
установи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
підприємства, організації,  
установи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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













**ВЗІРЕЦЬ ОРІЄНТОВАНОГО ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ**

роботи студента-практиканта \_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_ на період проходження

\_\_\_\_\_ практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

*(база практики)*

№	Зміст і види роботи
<b>1.</b>	<b>Характеристика бази практики</b>
1.1.	Мета діяльності підприємства та основні напрями розвитку.
1.2.	Вид підприємства його організаційно-правова форма господарювання.
1.3.	Установчі документи підприємства.
1.4.	Зовнішнє середовище господарювання підприємства.
<b>2.</b>	<b>Моніторингова оцінка функціонування і розвитку підприємства:</b>
2.1.	Особливості здійснення стратегічного управління на підприємстві.
2.2.	Підходи до економічного управління підприємством.
2.3.	Забезпечення конкурентоспроможності підприємства
2.4.	Формування іміджевої політики підприємства
2.5.	Формування системи проєктного менеджменту та інноваційної діяльності на підприємстві.
2.6.	Особливості побудови корпоративної культури на підприємстві.
2.7.	Забезпечення зовнішньоекономічної діяльності підприємства
<b>3.</b>	<b>Висновки і пропозиції.</b>

## Додаток Г

Оцінювання основних фінансово-економічних показників діяльності підприємства здійснюється за такими показниками фінансових результатів<sup>12</sup>.

№ пп	Показник	Значення показника
1.	<b>Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) (ЧД(В)Р)</b>	визначається шляхом вирахування з доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) відповідних податків, зборів, знижок тощо. Джерело інформації: Форма № 2 ряд 035.
2.	<b>Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг) (СРП<sub>р</sub>)</b>	показує виробничу собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг) або собівартість реалізованих товарів. Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг) визначається згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 9 “Запаси”. Джерело інформації: Форма № 2 ряд 040
3.	<b>Валовий прибуток (збиток) (ВП(З))</b>	розраховується як різниця між чистим доходом від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) і собівартістю реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг). Джерело інформації: Форма № 2 ряд 050 і 055
4.	<b>Фінансовий результат від операційної діяльності (ФР<sub>опер</sub>)</b>	визначається як алгебраїчна сума валового прибутку (збитку), іншого операційного доходу, адміністративних витрат, витрат на збут та інших операційних витрат. Джерело інформації: Форма № 2 ряд 100 і 105
5.	<b>Фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування (ФР<sub>звич</sub>)</b>	визначається як алгебраїчна сума прибутку (збитку) від основної діяльності, фінансових та інших доходів (прибутків), фінансових та інших витрат (збитків). Джерело інформації: Форма № 2 ряд 170 і 175
6.	<b>Чистий прибуток (збиток) (ЧП(З))</b>	розраховується як алгебраїчна сума прибутку (збитку) від звичайної діяльності та надзвичайного прибутку, надзвичайного збитку та податків з надзвичайного прибутку. Джерело інформації: Форма № 2 ряд 220 і 225.
7.	<b>Загальний капітал підприємства (валюта балансу) (ВБ)</b>	засоби підприємства, вкладені в суб'єкт господарювання для здійснення господарської діяльності з метою отримання прибутку. Це підсумок балансу, який з одного боку показує загальну суму засобів підприємства (актив), а з іншого – суму джерел утворення цих засобів (власний капітал і зобов'язання). Джерело інформації: Форма № 1 ряд 280 або 640.
8.	<b>Власний капітал (ВК)</b>	частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань. Джерело інформації: Форма № 1 (ряд 380)
9.	<b>Залучений капітал (ЗК)</b>	зобов'язання підприємства, тобто заборгованість, яка виникла внаслідок минулих подій і погашення якої, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди. Залучений капітал включає забезпечення наступних витрат і платежів (Ф№ 1 ряд 430), довгострокові зобов'язання (Ф№ 1 ряд 480), поточні зобов'язання (Ф№ 1 ряд 620) та доходи майбутніх періодів (Ф№ 1 ряд 630).
10.	<b>Необоротні активи (Н<sub>а</sub>)</b>	всі активи, що не є оборотними. Джерело інформації: Форма № 1 р. 80.
11.	<b>Оборотні активи (О<sub>а</sub>)</b>	грошові кошти та їх еквіваленти, що не обмежені у використанні, а також інші активи, призначені для реалізації чи споживання протягом операційного циклу чи протягом дванадцяти місяців з дати балансу. Джерело інформації: Форма № 1 р. 260.

<sup>12</sup>Фінансово-економічна характеристика підприємства.  
/11furik\_finansy\_pidpruyemstv\_praktykum/1.htm

## Продовження Додатку Г

Методика аналізу основних фінансово-економічних показників діяльності підприємства наведена у таблиці.

**Таблиця. Основні фінансово-економічні показники діяльності підприємства „...”, тис. грн.**

Показники	Код рядка	Базовий рік	Звітний рік	Відхилення	
				абсолютне	відносне
1	2	3	4	p.4 - p.3	p.4 / p.3 * 100 - 100
1. Чистий дохід від реалізації	Ф2 р. 035				
2. Собівартість реалізованої продукції	Ф2 р. 040				
3. Валовий прибуток	Ф2 р. 050 (055)				
4. Фінансовий результат від операційної діяльності	Ф2, р.100 (105)				
5. Фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування	Ф2, р.170 (175)				
6. Чистий прибуток	Ф2, р. 220 (225)				
7. Валюта балансу	Ф1*, р. 280				
8. Власний капітал	Ф1 р. 380				
9. Залучений капітал	Ф1 р. 430+480+620+630				
10. Необоротні активи	Ф1 р.080				
11. Оборотні активи	Ф1 р.260				

\*Звернути увагу, що у Формі № 1 відображена інформація на початок та кінець звітного періоду. Для аналізу слід брати середнє значення, тобто:

(значення на початок року + значення на кінець року) / 2 (1.1)

За результатами аналізу необхідно:

- зробити висновки стосовно величини та динаміки наведених в таблиці показників;
- визначити фактори та причини зміни в обсягах досліджуваних показників;
- оцінити тенденції змін фінансово-економічних показників діяльності підприємства в цілому.

**Цитування. Загальні положення:****Обов'язкове цитування:**

о якщо у своїй публікації ви часто згадуєте чийсь працю:

- якщо ви безпосередньо цитуєте чийсь працю;
- якщо ви перефразуйте когось.

- ♣ Цитування оформлюється за допомогою внутрішньотекстового посилання.
- ♣ Посилання подається у тексті в круглих дужках всередині цитованого фрагмента або відразу після цитованого фрагмента.
- ♣ Внутрішньотекстове посилання складає: прізвище автора або авторів (в порядку їх переліку у фактичній публікації), далі через кому сторінковий інтервал джерела, де було запозичено цитату.
- ♣ Сторінковий інтервал слід скорочувати — (с. 226–8).
- ♣ При згадуванні прізвища автора джерела у тексті, у дужках позначається сторінковий інтервал — (17).
- ♣ Якщо прізвище автора не згадується у тексті, у дужках позначають і прізвище автора, і сторінковий інтервал — (Сміт 25).
- ♣ Якщо джерело має двох авторів, то обидва прізвища перелічуються — (Сміт і Джонс 4).
- ♣ Якщо джерело має більше трьох авторів, то позначається прізвище першого та додається словосполучення «та ін.» — (Jones et al. 53).
- ♣ Якщо в одному місці праці цитується декілька джерел, — наприклад, два, — то у дужках, через крапку з комою, позначаються прізвища авторів всіх джерел — (Сміт 81; Джонс 153).
- ♣ Якщо цитується кілька джерел одного автора, то у дужках через кому після прізвища позначається заголовок джерела для розрізнення: у лапках прямим шрифтом позначається стаття, курсивом позначається книга — (Сміт, «Спогади про материнство» 75) (Сміт, Надії, що збулися 10).
- ♣ Якщо автори мають однакові прізвища, то у посиланнях до прізвища додають ініціали для розрізнення — (Г. Браун 26), (М. Браун 76).
- ♣ Якщо автором є організація, то використовують назву організації як автора. Терміни допускається скорочувати. Наприклад, Міністерство стане М-во. Якщо у складі корпоративного автора є декілька адміністративних одиниць, при цитуванні вказують всі назви через кому, скорочуючи їх (Верховна Рада України, Міністерство освіти і науки, Міністерство культури 205).
- ♣ При цитуванні передмови або вступу після цитованого тексту у дужках слід позначити після прізвища автора, що слова запозичені з передмови або вступу — (Посохов, Передмова до довідкового видання «Вчений і бібліографія» 3).
- ♣ При відсутності автора у джерела або якщо автор анонім, використовують назву джерела.
- ♣ Якщо в джерелі використовуються абзаци або розділи замість сторінок, у посиланнях також слід позначити абзаци або розділи та т.ін. - (абз., розд., гл.)
- ♣ При цитуванні чи з посиланням на джерело, яке цитується в другому, вторинному посиланні, слід вказати джерело з довідковими даними вторинного посилання: наприклад, Сміт (цитується у Джонс, 2010). У списку літератури позначається вторинне джерело, з якого була запозичена інформація про первинне джерело. Майте на увазі, що гарною академічною практикою є пошук і використання оригінального джерела, але це не завжди можливо.

***Приклади оформлення цитат:*** Цитата всередині рядка — фрагмент тексту до 4 рядків, береться в лапки, сторінковий інтервал позначається у круглих дужках.

***Парафраз*** — переказ тексту автора своїми словами, не береться в лапки:

У редакційно-видавничому процесі існує кілька етапів редагування (Тимошик 7). або Тимошик (7) пропонує поділити редагування на кілька етапів у редакційно-видавничому процесі.

Блокова цитата — фрагмент тексту більше 4 рядків, не береться в лапки та подається після двокрапок з абзацним відступом для всієї цитати з обох боків. Посилання подається в дужках після кінцевої крапки.

Загальні вимоги та приклади укладання бібліографічного опису (БО) джерела:

- ♣ БО містять інформацію необхідну і достатню для ідентифікації та розшуку джерела.
- ♣ Після прізвища автора через кому вказують повне перше ім'я автора, якщо воно відомо, та решту ініціалів або всі ініціали.
- ♣ Наводяться прізвища двох авторів, якщо джерело має двох авторів. Прізвище та перше ім'я або ініціали другого автора інверсуються. Прізвища авторів поєднуються сполучником «і».
- ♣ Наводиться прізвище тільки першого автора, а решта авторів позначається «та ін.» через кому, якщо джерело має від трьох та більше авторів.
- ♣ З великої літери наводяться назва книги, статті та слова, які зазвичай починаються з великої літери.
- ♣ Назви книг подають курсивом, назви статей або частин документів прямим шрифтом у дужках.
- ♣ Назви журналів, книг, з яких запозичені статті та частини книг, подаються курсивом. Назви інституціональних баз даних подаються курсивом.
- ♣ Відомості про видання подаються після назви книги — 2 вид.
- ♣ Надаються назви видавництв без місця розташування видавництва та через кому рік видання.
- ♣ Загальна кількість сторінок у БО не подається.
- ♣ Сторінковий інтервал подається для періодичних видань, збірників, тощо.
- ♣ Для електронних та онлайн-документів наводиться DOI, якщо він вказаний, або URL (електронна адрес).

Схема бібліографічного опису джерела:

<b>Якщо публікація має:</b>	<b>Перелік авторів у списку посилань</b>
один автор	Прізвище, Ім'я. Назва книги. Відомості про видання. Видавництво, рік видання.
два автора	Прізвище, Ім'я та Ім'я Прізвище. «Назва статті або частини документа.» Назва журналу або документа, том, номер, сторінковий інтервал статті або частини. Назва бази даних, URL.
від трьох та більше авторів	Прізвище, Ім'я, та ін. Назва книги. Відомості про видання. Видавництво, рік видання.
автор-анонім або невідомий	Назва книги. Видавництво, рік видання.
організація як автор	Назва організації або кількох організацій. Назва книги. Видавництво, рік видання.

Цифровий об'єкт ідентифікації (DOI) та URL-адреса у бібліографічному описанні:

- ♣ Ідентифікатор цифрового об'єкта (DOI) є унікальним кодом, і має бути відображеним у посиланні, якщо він доступний.
- ♣ Цей літеро-цифровий код, як правило, знаходиться на першій сторінці поряд з іншими елементами, що надані в електронних та друкованих ресурсах.
- ♣ Якщо ідентифікатор DOI відсутній, слід надати інформацію про URL адресу.
- ♣ В описанні друкованих ресурсів також має відображатися ідентифікатор DOI.

**Приклади оформлення бібліографічних описів для списку літератури:**

Тип статті	Приклади описання у списку літератури
1	2
Книга з одним автором (друк)	Тимошик, Микола. Видавнича справа та редагування. Ін Юре, 2004. Кульчицька, Анна Орнамент трипільської культури і українська вишивка ХХ ст. 2-ге вид., Вид-во Львів. наук. бібліотеки ім. В. Стефаника, 1995.
Книга з двома авторами (друк)	Ильф, Илья, и Евгений Петров. 12 стульев. Прогресс, ЛТД, 1993. Тихомиров, Николай, и Александр Шелехов. Математика. Юрайт, 2000.
Книга з трьома та більше авторами (друк)	Бондаренко, Михайло, та ін. Збірник тестових завдань з дискретної математики. ХТУРЕ, 2000. Booth, Wayne C., et al. The Craft of Research. 3rd ed., UP of Chicago, 2008.
Книга під редакцією (друк)	Фіголь, Наталя, редактор. Українська мова. НТУУ «КПІ», 2009. Bell-Scott, Patricia, et al., editors. Double Stitch. Beacon, 1991.
Книга з автором-організацією або організаціями (друк)	Інститут світової економіки та міжнародних відносин. Держава в економіці Японії. Наука, 2012. Great Britain, Ministry of Agriculture, Fisheries, and Food. Our Countryside, the Future: A Fair Deal for Rural England. Her Majesty's Stationary Office, 2000.
Книга з автором-організацією або організаціями під редакцією (друк)	Australian Theatre Workshop. The Best of the One Act Plays. Edited by Mathew Clausen, Pearson, 2011.
Книга без автора або автор анонім (друк)	Українська мова. Освіта, 2012. The Irresistible Fairy Tale the Cultural and Social History of a Genre. Princeton UP, 2012.
Окремий том багатотомного видання (друк)	Енциклопедія Сучасної України. У 30 т. Т.15. Координаційне бюро Енциклопедії Сучасної України НАН України, 2014.
Частина книги (друк) Підзаголовок подається після двокрапок	Tribble, Evelyn B. «Authority, Control, Community.» Margins and Marginality: The Printed Page in Early Modern England. UP of Virginia, 1993, pp. 11–56. Балашова, Єва. «Стратегічні дослідження.» Пріоритети інвестиційного забезпечення, за редакцією А. Сухорукова, Наукова думка, 2004. сс. 5–9.
Есе, короткі оповідання, статті зі збірника під редакцією (друк)	Обченко, О. М. «Світ архітектури малого Слобожанського міста (за матеріалами міста Зміїв Харківської області).» Слобожанське культурне надбання: Збірка статей учених з пам'яткоохоронної роботи, вип. 2, за редакцією І. Ю. Саратова, Курсор, 2009, сс. 125–137.
Книга під редакцією у серії (друк) Для частини серіального видання наприкінці БО можна вказати назву серії та номер книги у серії прямим шрифтом без лапок	Markantonatos, Andreas and Bernhard Zimmermann, editors. Crisis on Stage: Tragedy and Comedy in Late Fifth-Century Athens. De Gruyter, 2012. Trends in Classics 13.
Електронна книга	Levy, Emanuel. Cinema of Outsiders: The Rise of American Independent Film. Kindle ed., New York UP, 1999. Перекладена книга (друк) Metz, Christian. Language and Cinema. Translated by Donna Jean Umiker-Sebeok, Mouton, 1974. Рид, Томас Майн. Белая перчатка. Перевод Марии Богословской, Пермское книжное издательство, 1992. Revear, Richard, and Larissa Volokhonsky, translators. Crime and Punishment. By Feodor Dostoevsky, Vintage eBooks, 1993.

1	2
Введення, передмова, післямова до книги (друк) Введення, передмову, післямову позначають його терміном. При наявності назви у введенні, передмові, післямові перед терміном позначають назву у лапках. Якщо автором введення, передмови, післямови є редактор, то вдруге позначають тільки його прізвище	Посохов, С. І. «Історичний факультет: віхи історії.» Передмова. Історики Харківського університету: біобібліографічний словник, за редакцією Посохова, ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2013, сс.8–12. Flora, Reis. Foreword. A Discography of Hindustani and Karnatic Music, by Michael S. Kinnear, Greenwood Press, 1985, pp. ix–x.
Книга (Internet)	Railton, Diane and Paul Watson. Music Video and the Politics of Representation. Edinburgh UP, 2011. IG Publishing eBook Library, portal.igpublish.com.ezproxy.lib.monash.edu.au/iglibrary/search/EUPB0000286.html?2.
Стаття з журналу (друк)	Денисюк В. В. «Фразотвірна концепція О. О. Потебні і проблеми фразотворення.» Мовознавство, № 6, Листопад-Грудень 2015, сс. 39–45. Belton, John. «Painting by numbers: The Digital Intermediate.» Film Quarterly, vol. 61, no.3, Spring 2008, pp. 58–65.
Стаття з багатотомного періодичного видання (друк)	Brynza, M. S. «QTc interval duration class and drug therapy of patience in a first year after pacemaker implantation.» Вісник Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна, Серія: Медицина, вип. 32, 2016, сс. 5–11.
Стаття з журналу з інституціональної бази даних (Internet) Використовуйте DOI за його наявності замість електронної адреси	Kuehn, Julia. «Realism's Connections: George Eliot's and Fanny Lewald's Poetics.» George Eliot — George Henry Lewes Studies, vol. 68, no. 2, 2016, pp. 91–115. JSTOR, doi:10.5325/georelioghstud.68.2.0091. Бабічева, Олена. «Сучасне обслуговування користувачів у бібліотеці вищого навчального закладу.» Бібліотечний вісник, № 3, 2013, сс. 13–15.
Статті з енциклопедії, словника (друк) В БО для довідкових видань, що мають DOI, немає необхідності позначати видавника. Для широко відомих та таких, що широко використовуються, детальні відомості про публікацію не вказують	Klein, Peter. «Epistemology.» Routledge Encyclopedia of Philosophy, 1998, doi:10.4324/9780415249126-P059-1. Ковалів, Ю. І. «Магічний реалізм.» Літературознавча енциклопедія, т. 2, М (Маадай-Кара) – Я (я-форма), 2007, с. 5. «Epilogue.» Australian Concise Oxford Dictionary. 4th ed., 2008.
Стаття з газети (друк) Необхідно скорочувати назви місяців до 3 перших літер. Виключенням є вересень, назву якого скорочують до чотирьох літер. Для маловідомої або місцевої газети необхідно назву міста подати у квадратних дужках після назви газети	Косенкова, Виктория. «Молодежный совет: работа кипит.» Харьковские известия, 2 Марта 2019, с. 4. Smith, John. «Steelers win Super Bowl XLIII.» Star-Ledger [Newark]. 2 Feb. 2009, pp. 4–6.

1	2
Стаття з газети (Internet)	Рубініна, Надія. «Безцінний досвід.» Харківський університет, № 17, 25 Груд. 2018, <a href="http://gazeta.univer.kharkov.ua/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=2479&amp;Itemid=2540">http://gazeta.univer.kharkov.ua/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=2479&amp;Itemid=2540</a> . MacDonald, Gayle. «Why She Slays us Fans and Academics Alike Argue that Buffy the Vampire Slayer has Depths of Symbolic Meaning Rarely Seen on Television.» Globe and Mail, 22 Jan. 2002, metro ed., R1. Factiva, <a href="http://global.factiva.com.ezproxy.lib.monash.edu.au/redir/default.aspx?P=sa&amp;NS=18&amp;AID=9MON001700&amp;an=glob000020020122dy1m0002m&amp;cat=a&amp;ep=ASI">global.factiva.com.ezproxy.lib.monash.edu.au/redir/default.aspx?P=sa&amp;NS=18&amp;AID=9MON001700&amp;an=glob000020020122dy1m0002m&amp;cat=a&amp;ep=ASI</a> .
Інтерв'ю (друк та Internet)	Черкасова, Кристина. «Головне — багато і чесно працювати!» Інтерв'ю брала Карина Тарасевич. Харківський університет, № 15–16 13 Лис. 2018, с. 2. Gore, Al. «Episode 9: Al Gore.» Interview by Bernie Sanders. The Bernie Sanders Show, 24 July 2017, <a href="http://www.sanders.senate.gov/bernies-podcast">www.sanders.senate.gov/bernies-podcast</a> .
Автореферат (друк та дисертація (Internet))	Кобейссі, Хішам Хасан. Житловий інтер'єр у дизайнерській практиці Лівану: традиції та сучасність. 2018. Харківська державна академія дизайну і мистецтв, автореферат. Мічурін, Євген Олександрович. Обмеження майнових прав фізичних осіб (цивільно-правовий аспект). 2009. Київський національний університет ім. Тараса Шевченка. Електронний архів Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна, <a href="http://dspace.univer.kharkov.ua/handle/123456789/13161">http://dspace.univer.kharkov.ua/handle/123456789/13161</a> .
Закон (друк)	Верховна Рада України. Про національну безпеку України. Верховна Рада України. № 2469-VIII. Лип. 2018.
Постанова, наказ, регламент (друк)	Конституційний Суд України. Постанова Конституційного Суду України про внесення змін до персонального складу колегій суддів Конституційного Суду України, затвердженого Постановою Конституційного Суду України «Про утворення колегій суддів Конституційного Суду України та затвердження їх персонального складу» від 29 Бер. 2018 року № 3-пс/2018. V0006710-18. 2018.
Web-site	«Literary Analysis: Using Elements of Literature.» Roanne State Community College, <a href="http://www.roanestate.edu/owl/elementslit.html">www.roanestate.edu/owl/elementslit.html</a> . Accessed 28 Oct. 2016. «День відкритих дверей 2019 року.» Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова, <a href="http://www.npu.edu.ua/ua/oholoshennia/196-zahalnounivesytetski/4781-den-vidkrytykh-dverei-2019-roku">http://www.npu.edu.ua/ua/oholoshennia/196-zahalnounivesytetski/4781-den-vidkrytykh-dverei-2019-roku</a> . Ос танній перегляд 1 Лют. 2019.
Сторінка вебсайту	«Україніка в датах.» Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, <a href="http://www.nbuv.gov.ua/ukrainica?field_month_value=3">http://www.nbuv.gov.ua/ukrainica?field_month_value=3</a> . Останній перегляд 10 Січ. 2019. Howard, Cerise. «2012 Fribourg International Film Festival.» Australian Film Critics Association. Australian Film Critics Association, 11 Aug. 2012, <a href="http://www.afca.org.au/2012-fribourgint-ff.html">www.afca.org.au/2012-fribourgint-ff.html</a> .

Список літератури. Загальні вимоги:

- ♣ Список посилань слід починати з нової сторінки і дати йому назву «Список використаних джерел», яку розмістити посередині сторінки.
- ♣ Список розміщується за шириною сторінки, відокремлюється від назви вільним рядком.
- ♣ Список нумерований.
- ♣ Повні бібліографічні описи джерел у списку розміщують за алфавітом прізвищ авторів або назв.
- ♣ Міжрядковий інтервал — подвійний.
- ♣ Імена авторів мають бути наведені повністю, якщо вони відомі.

- ♣ Якщо джерело не має автора, його розміщують у списку в алфавітному порядку за назвою, ігноруючи літери та слова, що позначають артиклі. Наприклад, A, The.
- ♣ Якщо не має можливості підтвердити авторство джерела, дату публікації або її авторитетність, розгляньте варіант використання більш авторитетного джерела.
- ♣ Для статей з інституційних баз даних обов'язково вказують назви баз даних.
- ♣ Якщо джерело не має або не ідентифікує DOI, використовуйте електронну адресу — URL, яку можна побачити в браузері.
- ♣ При наявності на титульній сторінці двох видавців, вкажіть ім'я обох через навскісну риску. Наприклад, Фоліо/Золоті сторінки.
- ♣ Усі бібліографічні описи в одному списку. Джерела не поділяються за типами.
- ♣ Усі джерела зі списку літератури мають бути наведені в тексті.
- ♣ Усі джерела, на які є посилання в тексті, також мають бути включені до списку літератури (виключення — неопубліковані матеріали).
- ♣ Перевірте правильність відображення основних деталей фактичного джерела — ви підтверджуєте, що ви прочитали джерело, коли ви його наводите.
- ♣ Притримуйтесь обраного стилю посилань впродовж усієї публікації.

Приклад:

Цитовані праці:

Australian Theatre Workshop. *The Best of the One Act Plays*. Edited by Mathew Clausen, Pearson, 2011.

Booth, Wayne C., et al. *The Craft of Research*. 3rd ed., UP of Chicago, 2008.

Metz, Christian. *Language and Cinema*. Translated by Donna Jean Umiker-Sebeok, Mouton, 1974.

Railton, Diane and Paul Watson. *Music Video and the Politics of Representation*. Edinburgh UP, 2011.

IG Publishing eBook Library, portal.igpublish.com.ezproxy.lib.monash.edu.au/iglibrary/search/EUPB0000286.html?2.

Tribble, Evelyn B. «Authority, Control, Community.» *Margins and Marginality: The Printed Page in Early Modern England*, UP of Virginia, 1993, pp. 11–56.

«День відкритих дверей 2019 року.» Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова, <http://www.npu.edu.ua/ua/oholoshennia/196-zahalnounivesytetski/4781-denvidkrytykh-dverei-2019-roku>. Останній перегляд 1 Лют. 2019.

Кульчицька, Анна *Орнамент трипільської культури і українська вишивка XX ст. 2-ге вид., Вид-во Львів. наук. бібліотеки ім. В. Стефаника*, 1995.

А також: <https://www.youtube.com/watch?v=Nv9o2EiYzUo>