

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет економіки і підприємництва

Кафедра економіки

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ІІ
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю С1 Економіка та міжнародні економічні відносини
(С1.01 Економіка)**

(8 семестр, тривалість 4 тижні)

УМАНЬ–2025

Програма та методичні вказівки щодо проходження виробничої практики II для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю С1 Економіка та міжнародні економічні відносини (С1.01 Економіка). Умань: УНУ, 2025. 40 с.

У програмі та методичних вказівках викладено питання організації, проведення та підведення підсумків виробничої практики II для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю С1 Економіка та міжнародні економічні відносини (С1.01 Економіка).

Програму та методичні вказівки для проходження практики підготувала:

Смолій Л.В. – кандидат економічних наук, доцент
кафедри економіки УНУ

Рецензенти:

Соколюк С.Ю. – д.е.н., професор, завідувач кафедри підприємництва та
бізнес-технологій Уманського національного
університету

Савчук І. І. – головний економіст сектору роздрібного бізнесу ТББВ
10023/0349 філії Черкаського ОУ АТ «Ощадбанк»

Затверджено на засіданні кафедри економіки (протокол № 1 від «28» серпня 2025 р.) та засіданні науково-методичної комісії факультету економіки і підприємництва (протокол № 1 від «29» серпня 2025 р.)

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
ЧАСТИНА I. Організаційні засади виробничої практики.....	5
Розділ 1.1. Мета і завдання виробничої практики.....	5
Розділ 1.2. Організація та керівництво виробничою практикою.....	7
ЧАСТИНА II. Програма та структура виробничої практики.....	12
ЧАСТИНА III. Методичні рекомендації щодо оформлення результатів проходження практики, їх захисту та оцінювання.....	22
Розділ 3.1. Загальні вимоги до складання та оформлення звіту про виробничу практику.....	22
Розділ 3.2. Вимоги до написання та оформлення звіту про виробничу практику.....	23
Розділ 3.3. Правила оформлення ілюстрацій, таблиць та формул.....	24
Розділ 3.4. Організація захисту звіту.....	26
Розділ 3.5. Комплексна оцінка звіту про практику за вимогами кредитно-модульної системи.....	26
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	31
ДОДАТКИ.....	33

ПЕРЕДМОВА

Соціально-економічні перетворення, що відбуваються в Україні, нові ринкові механізми функціонування і регулювання національної економіки зумовлюють необхідність підготовки вищою школою висококваліфікованих економістів. Процес підготовки фахівців нової формації поряд з набуттям теоретичних знань за основною спеціальністю включає формування практичних навичок. З цією метою студенти у процесі навчання в університеті проходять виробничу практику. Практика студентів вищих навчальних закладів як складова освітньої програми є важливим етапом професійної підготовки, спрямованим на забезпечення безперервності та послідовності оволодіння студентами професійною діяльністю у відповідності до вимог, що висуваються до рівня підготовки випускника. Обсяги та зміст виробничої практики ґрунтуються на її програмі, що визначається вищим навчальним закладом відповідно до нормативних документів і з врахуванням специфіки баз практики.

Виробнича практика організовується відповідно до навчального плану підготовки бакалаврів за спеціальністю С1 Економіка та міжнародні економічні відносини (С1.01 Економіка) кафедрою економіки факультету економіки і підприємництва. Програма підготовки розглядає проходження практики як важливу складову професійної підготовки студентів до виконання майбутніх посадових обов'язків, практичне випробування теоретичних знань, перевірку набутих ділових якостей. Тривалість практики 4 тижні (20 робочих днів).

Проходження практики втілює один з головних принципів навчання – зв'язок теорії і практики, що відображає складну діалектику професійної підготовки спеціаліста – майбутнього фахівця з економіки.

ЧАСТИНА I. Організаційні засади виробничої практики

Розділ 1.1. Мета і завдання виробничої практики

Метою проходження студентами виробничої практики є систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань, здобутих в процесі вивчення професійно-орієнтованих навчальних дисциплін та набуття ними практичних вмінь і навичок самостійного науково-аналітичного опрацювання економічних, соціальних і екологічних проблем з позицій суспільних і державних потреб та інтересів.

Головними завданнями виробничої практики є:

- ✓ формування у здобувачів освіти комплексу умінь і навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр з економіки;
- ✓ розвиток навичок та вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління органами, установами, організаціями;
- ✓ набуття вмінь адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію, викладеного в спеціальній літературі, щодо умов діяльності органів, установ, організацій до конкретних умов діяльності;
- ✓ впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій в практичну діяльність органів, установ, організацій.
- ✓ засвоєння практичних навиків роботи та накопичення досвіду самостійної роботи згідно з обраним фахом;
- ✓ збір, обробка аналіз та систематизація необхідних матеріалів для написання звіту;
- ✓ набуття досвіду ділового спілкування.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти в процесі вивчення навчальної дисципліни повинні набути компетентностей:

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

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

ЗК9. Здатність до адаптації та дій в новій ситуації.

ЗК11. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо

СК2. Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами

СК7. Здатність застосовувати комп'ютерні технології та програмне забезпечення з обробки даних для вирішення економічних завдань, аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів.

СК8. Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудових відносин.

СК10. Здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів.

СК11. Здатність обґрунтовувати економічні рішення на основі розуміння закономірностей економічних систем і процесів та із застосуванням сучасного методичного інструментарію.

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

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

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

СК15. Здатність до розуміння специфіки соціально-економічних взаємовідносин та особливостей функціонування економічних суб'єктів в аграрній галузі.

Виконання вимог щодо проходження виробничої практики повинно забезпечувати необхідний рівень сформованості результатів навчання:

ПРН 1. Асоціювати себе як члена громадянського суспільства, наукової спільноти, визнавати верховенство права, зокрема у професійній діяльності, розуміти і вміти користуватися власними правами і свободами, виявляти повагу до прав і свобод інших осіб, зокрема, членів колективу.

ПРН 5. Застосовувати аналітичний та методичний інструментарій для обґрунтування пропозицій та прийняття управлінських рішень різними економічними агентами (індивідуумами, домогосподарствами, підприємствами та органами державної влади).

ПРН 6. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності.

ПРН 10. Проводити аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, визначати функціональні сфери, розраховувати відповідні показники які характеризують результативність їх діяльності.

ПРН 11. Вміти аналізувати процеси державного та ринкового регулювання соціально-економічних і трудових відносин.

ПРН 12. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПРН 13. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники

ПРН 14. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПРН 17. Виконувати міждисциплінарний аналіз соціально-економічних явищ і проблем в одній або декількох професійних сферах з врахуванням ризиків та можливих соціально-економічних наслідків.

ПРН 18. Використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність.

ПРН 19. Використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення соціально-економічних завдань, підготовки та представлення аналітичних звітів.

ПРН 21. Вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик економічних систем різного рівня, а також особливостей поведінки їх суб'єктів.

ПРН 22. Демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами, та у невизначених умовах.

ПРН 23. Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення.

ПРН 24. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

ПРН 25. Оволодіти практичним інструментарієм організації й ведення економічної діяльності та обґрунтування ефективних господарських рішень економічними суб'єктами з урахуванням галузевої специфіки аграрної економіки.

Розділ 1.2. Організація та керівництво виробничою практикою

Виробнича практика проводиться у відповідності з Положенням про організацію проведення практичної підготовки здобувачів Уманського національного університету, а також навчальним планом і програмами фахових навчальних дисциплін зі спеціальності С1 Економіка та міжнародні економічні відносини (С1.01 Економіка). Навчально-методичне керівництво практикою здійснює випускова кафедра – кафедра економіки. Безпосереднє керівництво практикою здійснює керівник практики від університету та керівник практики від організації, в якій здобувач проходить виробничу практику.

1.2.1. Вимоги до об'єкту практики

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики.. При визначенні місця проходження практики враховується:

- забезпечення технічних і організаційних можливостей проходження практики на належному рівні відповідно до вимог освітньої програми;
- наявність достатньої інформаційно-статистичної бази для даного виду практики.

Базами практики можуть бути установи, організації та підприємства будь-якої галузі економіки та форми власності, органи державної влади та управління, науково-дослідні установи. При узгодженні з кафедрою база

практики може бути запропонована студентами за умови вчасного укладання договорів на проходження практики.

Підставою для призначення конкретної установи або організації базою практики є наявність укладеного договору між університетом та організацією на проходження виробничої практики групою студентів або індивідуальних договорів. З дозволу кафедри студенти можуть самостійно підбирати місце проходження практики.

Формування баз практик та укладання угод здійснює фахівець навчального відділу університету. Розподіл студентів за базами та призначення керівників практик від університету здійснюється випусковою кафедрою та оформлюється наказом ректора.

На установи (організації)-базы практики покладаються такі функції:

- надання студенту у відповідності з програмою місця практики, яке забезпечує високу ефективність її проходження;
- дотримання погодженого з університетом календарного графіка проходження практики;
- створення умов для одержання студентом за час практики необхідних знань із спеціальності;
- надання студентам-практикантам можливості користування наявною літературою та документами, що мають стосунок до питань практики;
- контроль за дотриманням студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для співробітників.

1.2.2. Обов'язки керівників практики та студента-практиканта

Обов'язки керівників практики від організації чи установи

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками підприємств, провідними фахівцями та іншими кваліфікованими спеціалістами з повною вищою освітою.

Керівник практики відповідає за:

- підбір досвідчених працівників для безпосереднього керівництва практикою студентів;
- організацію і проходження студентами практики у відповідності з програмою та затвердженим графіком її проведення (разом з університетським керівником практики);
- організацію переміщення студентів-практикантів по робочих місцях.

Керівник практики від бази практики після її завершення письмово характеризує її результати і завіряє своїм підписом та печаткою (за наявності її на підприємстві).

Обов'язки кафедри, відповідальної за проведення практики

Кафедра, яка відповідає за проведення практики:

- призначає керівників практики від університету;
- здійснює розподіл студентів по базах практики;
- забезпечує програмами практики студентів та підприємства;
- проводить перед початком практики зустріч із студентами, метою якої є роз'яснення цілей, змісту та порядку проходження практики;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики.

Обов'язки керівника практики від кафедри

Керівник практики від кафедри:

- забезпечує проведення організаційних заходів перед початком практики;
- ознайомлює студентів з організаційними документами щодо проведення практики та вимогами до їх оформлення;
- забезпечує відповідність проходження практики навчальному плану та програмі;
- надає допомогу в складанні календарного плану проходження практики;
- проводить інструктаж зі студентами про порядок проходження практики, а також надає студентам методичні рекомендації щодо проходження практики;
- надає консультативно-методичну допомогу студентам-практикантам щодо збору, накопичення, групування та узагальнення даних стосовно організації та підрозділу, в якому студент проходить практику;
- приймає участь у роботі комісії, що здійснює захист звітів за результатами проходження практики.

Обов'язки та права студента на період виробничої практики

При проходженні практики студенти зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника виробничої практики з кафедри економіки програму і щоденник, а також рекомендації щодо їх оформлення та написання звіту;
- своєчасно прибути на місце практики;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;
- підпорядковуватися діючим в організації, установі правилам внутрішнього трудового розпорядку;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, і вказівки її керівника;
- засвоїти функціональні обов'язки, прийоми і методи роботи, навички роботи з документами, технічні засоби обробки інформації на відповідних посадах економічної діяльності у підрозділах установи, організації;
- вести щоденник практики за встановленою формою;

– своєчасно виконувати програму, оформити звіт за встановленою формою і захистити його на засіданні комісії кафедри.

1.2.3. Рекомендації для студентів про порядок проходження практики

Робочим місцем студентів при проходженні виробничої практики є відділи та підрозділи (планово-економічний, економічного аналізу, маркетингу та інші), які здійснюють планування, організаційні функції та аналіз господарської діяльності підприємства. Окремі питання програми практики, які не входять до компетенції базових підрозділів, вивчаються у відповідних підрозділах і службах. Робочий день практиканта визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку і режимом роботи установи, що є базою практики.

Основним документом студента вважається календарний графік проходження практики (додаток Б), який є, по суті, робочою програмою практики, де враховується ступінь теоретичної підготовки студента, специфіка конкретного місця проходження практики. Індивідуальний графік розробляється і узгоджується з керівником від бази практики. В ньому відображається особливість проходження практики, календарні строки виконання окремих етапів, а також передбачається просування студента по різних робочих місцях для виконання програми практики в цілому.

В індивідуальному календарному плані (графіку) має передбачатися виконання студентами виробничих завдань (робіт). Ця робота повинна бути організована таким чином, щоб студент мав можливість, з одного боку – надати допомогу економічній службі, де він проходить практику, а з другого – отримати професійні навички з спеціальності.

Виконання індивідуального графіку повинно фіксуватися студентами у щоденнику (додаток В). Щоденна робота студента-практиканта полягає у збиранні та вивченні матеріалів за програмою практики, оформленні документації, заповненні щоденника виробничої практики, який є одним з основних її документів.

На початку проходження практики студент зобов'язаний:

– пройти інструктаж з техніки безпеки, з'явитись до керівника практики від організації – бази практики, ознайомити його з програмою (графіком) та індивідуальним завданням, отримати вказівки щодо проходження практики та домовитись про час і місце консультацій;

– отримати (при необхідності) тимчасову перепустку для входу в організацію, що є базою практики.

В останній день проходження практики студент зобов'язаний:

- отримати характеристику своєї роботи, яка складається і підписується керівником від організації – бази практики;
- здати матеріали, отримані на підприємстві під час проходження практики, здати перепустку.

Після повернення з бази практики студент зобов'язаний:

- довести до відома кафедри про закінчення практики;
- у визначений термін належним чином оформити звіт про проходження виробничої практики;
- здати звіт разом з необхідними оформленими документами та щоденник керівникові практики від кафедри на перевірку;
- захистити звіт про проходження практики.

ЧАСТИНА II. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (8 семестр, тривалість 4 тижні)

Зміст практики визначається індивідуальним планом, розробленим на основі програми практики, з урахуванням специфіки професійних функцій. Він включає ознайомлення студента з базою практики, на основі опанованих змістовних модулів, вирішення ним практичних завдань, спрямованих на формування здатності використовувати набуті знання в процесі виконання професійних функцій на певній посаді.

2.1. Програма виробничої практики для установ, організацій, органів державної виконавчої влади

№	Етапи робіт	Тривалість проходження практики, годин
1.	Нормативно-правові та організаційні засади діяльності установи, організації, органу державної виконавчої влади 1.1. Повноваження, функції та організаційна структура установи, організації, органу державної виконавчої влади 1.2. Структура та функції економічної служби (відділу) організації (установи)	15 15
2.	Ресурсне забезпечення діяльності установи, організації, органу державної влади 2.1. Кадровий потенціал і управління персоналом. 2.2. Матеріально-технічне забезпечення. 2.3. Фінансове забезпечення	15 15 15
3.	Участь органу управління у формуванні та реалізації державної економічної політики 3.1. Основні соціально-економічні показники території, підвідомчої організації, або території-розташування організації 3.2. Форми, засоби і методи державного регулювання підвідомчої сфери економіки 3.3. Прогнозні та програмні документи економічного і соціального розвитку	15 15 15
4.	4. Оцінка якості та ефективності діяльності органу державного регулювання 4.1. Оцінка ефективності функціонування суб'єкта державного регулювання економіки 4.2. Система забезпечення прозорості в діяльності органу державного регулювання	15 15
5.	Оформлення звіту	30
	Усього годин	180

Зміст програми практики

Модуль 1. Проходження виробничої практики

Змістовий модуль 1.

Нормативно-правові та організаційні засади діяльності установи, організації, органу державної виконавчої влади

Тема 1. Повноваження, функції та організаційна структура установи, організації – органу державної виконавчої влади

Нормативно-правова база діяльності організації (установи), її основні функції та повноваження. Місія та завдання організації (установи). Організаційна структура організації (установи) з урахуванням її сфери діяльності. Основні структурні та територіальні підрозділи, їх функції та характер організаційних відносин між ними. Структура і функції апарату управління організацією (установою). Регламентація діяльності структурних підрозділів, їх внутрішня структура, організаційна та економічна взаємодія та взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами. Призначення кожної ланки в загальному управлінському процесі, посадових характеристик працівників та розподіл обов'язків між ними. Шляхи удосконалення досліджуваної організаційної структури.

Тема 2. Структура та функції економічної служби (відділу) організації (установи).

Організація економічної служби установи, функції та розподіл завдань між окремими відділами. Систему організації праці та документообігу. Джерела інформації для ведення основної діяльності та програмне забезпечення, що використовується при систематизації інформації, обліку та звітності. Пропозиції щодо удосконалення організації та функціонування економічної служби.

Змістовий модуль 2.

Ресурсне забезпечення діяльності установи, організації, органу державної виконавчої влади

Тема 3. Кадровий потенціал і управління персоналом.

Цілі та завдання системи управління персоналом в організації. Професійно-кваліфікаційна структура, тенденції і фактори її зміни. Оцінка посадових інструкцій керівників, спеціалістів та інших категорій персоналу. Методика планування потреби в персоналі. Джерела залучення персоналу, оцінка їх переваги та недоліки. Планування витрат на персонал. Система показників, що характеризують працю керівника і оцінка його ефективності. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації кадрів в організації.

Тема 4. Матеріально-технічне забезпечення.

Рівень забезпеченості робочих місць працівників організаційною та обчислювальною технікою. Види основних засобів організаційної та обчислювальної техніки, наявної у організації (установи), область їх застосування. Аналіз використання обчислювальної і організаційної техніки.

Наявність АСУ в системі управління організацією (установою). Забезпечення службовим транспортом та приміщеннями. Перспективи підвищення рівня озброєності праці працівників. Виявлення внутрішніх резервів поліпшення використання ресурсів організації (установи).

Тема 5. Фінансове забезпечення

Вивчення діючої системи фінансування організації, що є об'єктом практики. Охарактеризувати бюджет організації в динаміці. Дослідити кошторис витрат. Оцінка виконання плану фінансування, порівняння планових та фактичних видатків.

Змістовий модуль 3.

Участь органу управління у формуванні та реалізації державної економічної політики

Тема 7. Основні соціально-економічні показники території, підвідомчої організації, або території-розташування організації

Характеристика динаміки основних соціально-економічних показників розвитку відповідних підвідомчих об'єктів.

Тема 8. Форми, засоби і методи державного регулювання підвідомчої сфери економіки

Характеристика способів впливу органів державного регулювання на підвідомчі об'єкти та сфери з метою забезпечення та створення умов для їх діяльності. Форми і методи співпраці органу державного регулювання з суб'єктами громадянського суспільства. Підготовка органом державного регулювання пропозицій щодо: вдосконалення механізму регулювання економічного розвитку, забезпечення ринкової збалансованості, соціального захисту населення, екологічної безпеки; формування та реалізації інвестиційної політики, виходячи з пріоритетних напрямів розвитку економіки та особливостей регіону; участь органу регулювання у формуванні та реалізації антимонопольної політики за відповідними сферами і напрямками тощо.

Тема 9. Прогнозні та програмні документи економічного і соціального розвитку

Вивчення системи планування та/або прогнозування: види планів (програм) / прогнозів, склад розділів і показників, порядок складання і затвердження планів (програм) / прогнозів, методи планування / прогнозування, що застосовуються. Фінансові механізми забезпечення реалізації планів (програм), оцінка основних результатів реалізації планів і програм соціально-економічного розвитку. Визначення значущості реалізованих планів (програм) для населення конкретної території.

Змістовий модуль 4.

Оцінка якості та ефективності діяльності органу державного регулювання

Тема 10. Оцінка ефективності функціонування суб'єкта державного регулювання економіки

Відповідність напрямів, змісту і результатів управлінської діяльності органів і посадових осіб тим її параметрам, які відображені у правовому статусі органу й окремої посади. Дотримання законності в діяльності органів державної влади. Взаємозв'язки відповідних органів державної виконавчої влади та їх посадових осіб з громадянами, їх об'єднаннями і колективами. Структура і зміст, предмет і адресність звернень громадян. Використання Е-урядування та електронного документообігу як способу підвищення ефективності роботи органу державної виконавчої влади. Напрями підвищення ефективності роботи організації (установи) – органу державної виконавчої влади.

Тема 11. Система забезпечення прозорості в діяльності органу державного регулювання

Нормативні документи, на яких базується система забезпечення прозорості в діяльності органу державного регулювання. Дотримання принципів прозорості та відкритості в діяльності органу державного регулювання.

Модуль 2. Оформлення та захист звіту

2.2. Програма проходження виробничої практики на підприємствах усіх форм власності

№	Етапи робіт	Тривалість проходження практики, годин
1.	Загальні засади та ресурсне забезпечення діяльності підприємства 1.1. Організаційні засади діяльності підприємства 1.2. Кадровий потенціал і управління персоналом. 1.3. Склад та структура майна підприємства. 1.4. Динаміка та структура фінансових ресурсів підприємства.	15 15 15 15
2.	Аналіз економічно-господарської діяльності підприємства 2.1. Динаміка та структура доходів підприємства. 2.2. Витрати підприємства 2.3. Система оподаткування та податкових зобов'язань підприємства	15 15 15
3.	Оцінка ефективності діяльності підприємства на напрями її підвищення 3.1. Оцінка економічного стану підприємства. 3.2. Аналіз показників ефективності діяльності підприємства. 3.3. Напрями підвищення ефективності діяльності підприємства	15 15 15
4.	Оформлення звіту	30
	Усього годин	180

Зміст програми практики

Основні питання, які студент повинен освоїти під час проходження виробничої практики:

Модуль 1. Проходження виробничої практики

Змістовий модуль 1.

Загальні засади діяльності підприємства

Тема 1. Організаційні засади діяльності підприємства

Визначення і аналіз організації роботи на підприємстві. Характеристика статусу підприємства, його внутрішньої організаційної структури, характеру господарської діяльності. Розподіл обов'язків, посадові характеристики працівників економічних відділів, наявні інструктивні, нормативні та методичні матеріали, які визначають і регламентують економічну діяльність підприємства. Основні напрями економічної діяльності підприємства.

Тема 2. Кадровий потенціал і управління персоналом.

Професійно-кваліфікаційна структура, тенденції і фактори її зміни. Оцінка посадових інструкцій керівників, спеціалістів та інших категорій персоналу. Методика планування потреби в персоналі. Джерела залучення персоналу, оцінка їх переваги та недоліки. Планування витрат на персонал. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації кадрів в організації.

Тема 3. Склад та структура майна підприємства.

Склад і структура та динаміка вартості майна підприємства за даними балансу. Склад і структура необоротних та оборотних активів, їх зміни протягом досліджуваного періоду, джерела відтворення і сфери використання

Тема 4. Динаміка та структура фінансових ресурсів підприємства.

Динаміка складу та структури фінансових ресурсів підприємства. Динаміка і структура джерел формування власних фінансових ресурсів; стан, структура ефективність їх використання. Позикові фінансові ресурси підприємства, ефективність їх використання.

Змістовий модуль 2.

Аналіз економічно-господарської діяльності підприємства

Тема 5. Динаміка та структура доходів підприємства.

Динаміка та структура доходів підприємства, вплив основних факторів на їх зміну.

Тема 6. Витрати підприємства

Динаміка обсягу і рівня поточних витрат в цілому по підприємству, за їх видами та статтями.

Тема 7. Система оподаткування та податкових зобов'язань підприємства

Динаміка та структура податкових платежів підприємства. Обґрунтування суми планових податкових платежів в цілому і за видами; визначення можливості їх зменшення за рахунок системи пільг, податкового кредиту тощо.

Змістовий модуль 3.

Оцінка ефективності діяльності підприємства на напрямки її підвищення

Тема 8. Оцінка економічного стану підприємства.

Аналіз показників оцінки рівня економічної стійкості, платоспроможності, ділової активності, рентабельності активів і капіталу.

Тема 9. Аналіз показників ефективності діяльності підприємства.

Динаміка обсягу і рівня прибутку підприємства. Аналіз зміни складу і структури основних джерел утворення прибутку, напрямків його використання; Систему показників ефективності діяльності підприємства.

Тема 10. Напрями підвищення ефективності діяльності підприємства

Обґрунтування напрямів підвищення ефективності діяльності підприємства

Модуль 2. Оформлення та захист звіту

2.3. Програма проходження виробничої практики у фінансово-кредитних установах

№	Етапи робіт	Тривалість проходження практики, годин
1.	Організаційні засади діяльності фінансово-кредитної установи	15
2.	Ресурсне забезпечення діяльності фінансово-кредитної установи 2.1. Кадровий потенціал і управління персоналом. 2.2. Джерела утворення коштів фінансово-кредитної установи.	15 15
3.	Взаємовідносини фінансово-кредитної установи з контрагентами та клієнтами 3.1. Взаємовідносини фінансово-кредитної установи з державою. 3.2. Взаємовідносини фінансово-кредитної установи з підприємствами і організаціями. 3.3. Взаємовідносини фінансово-кредитної установи з громадянами.	15 15 15
4.	Оцінка фінансового стану фінансово-кредитної установи та резервів підвищення її доходності та ліквідності	60
5.	Оформлення звіту	30
	Усього годин	180

Зміст програми практики

Основні питання, які студент повинен освоїти під час проходження виробничої практики:

Модуль 1. Проходження виробничої практики

Змістовий модуль 1.

Загальні засади діяльності фінансово-кредитної установи

Тема 1. Організаційні засади діяльності фінансово-кредитної установи

Загальне ознайомлення з фінансово-кредитною установою, організацією діяльності та структурою управління. Визначення типу фінансово-кредитної

установи (акціонерний комерційний банк, галузевий, регіональний та інше). Ознайомлення зі складом засновників, їхньою участю у кореспондентських взаємовідносинах, вплив на зростання активів банку. Дослідження функціональної схеми структурних підрозділів банку та аналіз змісту роботи структурних економічних служб у відповідності до існуючої структури управління

Тема 2. Кадровий потенціал і управління персоналом.

Професійно-кваліфікаційна структура, тенденції і фактори її зміни. Оцінка посадових інструкцій керівників, спеціалістів та інших категорій персоналу. Методика планування потреби в персоналі. Джерела залучення персоналу, оцінка їх переваги та недоліки. Планування витрат на персонал. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації кадрів в організації.

Тема 3. Джерела утворення фінансових ресурсів фінансово-кредитної установи.

Вивчення механізму накопичення власних коштів банку через формування статутного капіталу. Ознайомлення з порядком приймання грошових коштів від юридичних і фізичних осіб на зберігання згідно з посередницьким призначенням і особливим статусом банків. Дослідження процесу запозичення коштів в інших банків та економічних суб'єктів.

Змістовий модуль 2.

Взаємовідносини фінансово-кредитної установи з контрагентами та клієнтами

Тема 4. Взаємовідносини фінансово-кредитної установи з державою.

Визначення особливостей оподаткування прибутку банку. Ознайомлення з порядком і нормами відрахувань до державних цільових фондів. Дослідження нарахування та сплати податку з доходів фізичних осіб (порядок розрахунку, пільги, терміни перерахування до бюджету)

Тема 5. Взаємовідносини фінансово-кредитної установи з підприємствами і організаціями.

Дослідження механізму зберігання коштів юридичних осіб на поточних та депозитних рахунках у банку, порядку укладання депозитних договорів та обчислення відсотків за депозитами, а також порядку їх повернення. Дослідження механізму кредитування підприємств та організацій, порядку укладання кредитних договорів і обчислення відсотків за користування кредитами, а також порядку їх стягнення. Ознайомлення із порядком оформлення і отримання банківських послуг. Проведення аналізу динаміки та структури депозитів та кредитів наданих юридичним особам за останні роки.

Тема 6. Взаємовідносини фінансово-кредитної установи з громадянами

Дослідження механізму зберігання коштів фізичних осіб на поточних та депозитних рахунках у банку, порядку укладання депозитних договорів та обчислення відсотків за депозитами, а також порядку їх повернення. Дослідження механізму кредитування громадян, порядку укладання кредитних

договорів і обчислення відсотків за користування кредитами, а також порядку їх стягнення. Проведення аналізу динаміки та структури депозитів та кредитів наданих фізичним особам за останні роки.

Змістовий модуль 3.

Оцінка фінансового стану фінансово-кредитної установи та резервів підвищення її доходності та ліквідності

Тема 7. Аналіз фінансового стану фінансово-кредитної установи

Аналіз фінансового стану фінансово-кредитної установи (банку) за останні роки: ліквідність, рентабельність, збільшення (зменшення) прибутку від операційної діяльності і небанківських операцій, платоспроможності і кредитоспроможності банку, резервів підвищення доходності і шляхів забезпечення достатнього рівня ліквідності банку.

Модуль 2. Оформлення та захист звіту

2.4. Програма проходження виробничої практики у бюджетних установах

№	Етапи робіт	Тривалість проходження практики, годин
1.	Нормативно-правові та організаційні засади діяльності бюджетної установи	10
2.	Планування доходів та витрат загального та спеціального фондів кошторису бюджетної установи 2.1. Порядок планування доходів загального та спеціального фондів кошторису. 2.2. Планування видатків по загальному фонду кошторису. 2.3. Планування видатків по спеціальному фонду кошторису	20 20 20
3.	Розгляд, затвердження та виконання кошторису бюджетної установи 3.1. Порядок розгляду та затвердження кошторису 3.2. Порядок виконання кошторису бюджетної установи та процес складання фінансової звітності	20 20
4.	Основні показники діяльності бюджетної установи 4.1. Аналіз складу та структури доходів загального та спеціального фондів кошторису 4.2. Аналіз стану та динаміки фінансування видатків загального та спеціального фонду кошторису	20 20
5.	Оформлення звіту	30
	Усього годин	180

Зміст програми практики

Основні питання, які студент повинен освоїти під час проходження виробничої практики:

Модуль 1. Проходження виробничої практики

Змістовий модуль 1.

Загальні засади діяльності бюджетної установи

Тема 1. Нормативно-правові та організаційні засади діяльності бюджетної установи

Характеристика Положення (Статуту) бюджетної установи, її внутрішньої організаційної структури, характеру діяльності. Законодавчі та інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність бюджетної установи. Законодавчі та інші нормативно-правові акти, що регулюють порядок планування доходів і видатків та механізм фінансування бюджетної установи. Розподіл обов'язків, посадові характеристики працівників підрозділів, наявні інструктивні та методичними матеріали, які визначають і регламентують діяльність бюджетної установи. Основні функціональні напрями діяльності бюджетної установи.

Змістовий модуль 2.

Планування доходів та витрат загального та спеціального фондів кошторису бюджетної установи

Тема 2. Порядок планування доходів загального та спеціального фондів кошторису.

Порядок розрахунку планових обсягів асигнувань по загальному фонду кошторису бюджетної установи. Механізм розрахунку планових доходів спеціального фонду кошторису бюджетної установи в розрізі джерел надходжень: від надання платних послуг; від господарської та/або виробничої діяльності; від оренди майна бюджетних установ; від реалізації іншого майна; від інших джерел надходжень: благодійних внесків, грантів та дарунків, а також коштів, які отримують бюджетні установи для виконання окремих конкретних доручень від підприємств, організацій чи фізичних осіб, від інших бюджетних установ

Тема 3. Планування видатків по загальному фонду кошторису.

Порядок складання тарифікаційного списку бюджетної установи; штатного розпису бюджетної установи. Порядок розрахунку фонду оплати праці бюджетної установи в розрізі різних груп персоналу. Система нарахувань на фонд оплати праці в бюджетній установі. Порядок розрахунку видатків на придбання предметів постачання і матеріалів; видатків на відрядження; видатків на оплату комунальних послуг; інших поточних видатків.

Порядок планування капітальних видатків по загальному фонду кошторису бюджетної установи: на придбання основного капіталу; на створення державних запасів і резервів; на придбання землі та нематеріальних активів.

Тема 4. Планування видатків по спеціальному фонду кошторису

Порядок розрахунку видатків на покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням платних послуг, а також за погодженням з Міністерством фінансів витрат капітального характеру, пов'язаних з наданням послуг із створення умов для початку реалізації інфраструктурних проєктів у бюджетній установі. Порядок розрахунку видатків на організацію господарської та/або виробничої діяльності, а також на господарські видатки бюджетної установи; видатків на утримання, обладнання, ремонт майна; видатків на ремонт, модернізацію чи придбання нових необоротних активів (крім будівель і споруд) та матеріальних цінностей, а також на господарські потреби бюджетної установи.

Змістовий модуль 3.

Розгляд, затвердження та виконання кошторису бюджетної установи

Тема 5. Порядок розгляду та затвердження кошторису

Порядок отримання лімітної довідки про бюджетні асигнування в бюджетній установі. Порядок розгляду та затвердження штатного розпису, кошторису та плану асигнувань бюджетної установи.

Тема 6. Порядок виконання кошторису бюджетної установи та процес складання фінансової звітності

Порядок взаємодії бюджетної установи з органами Державного казначейства України в процесі виконання кошторису. Порядок виконання загального та спеціального фонду кошторису бюджетної установи. Порядок складання звітності про виконання загального і спеціального фондів кошторису бюджетної установи.

Змістовий модуль 4.

Основні показники діяльності бюджетної установи

Тема 7. Аналіз складу та структури доходів загального та спеціального фондів кошторису

Склад та структура доходів загального фонду кошторису бюджетної установи. Склад та структура доходів спеціального фонду кошторису бюджетної установи.

Тема 8. Аналіз стану та динаміки фінансування видатків загального та спеціального фонду кошторису

Динаміка та основні тенденції фінансування видатків загального фонду кошторису бюджетної установи. Стан та динаміка фінансування видатків спеціального фонду кошторису бюджетної установи.

Модуль 2. Оформлення та захист звіту

ЧАСТИНА III

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ, ЇХ ЗАХИСТУ ТА ОЦІНЮВАННЯ

Розділ 3.1. Загальні вимоги до складання та оформлення звіту про виробничу практику

Результатом проходження виробничої практики є письмовий звіт студента. До звіту додається оформлений щоденник.

Звіт обсягом до 30 сторінок має бути надрукований (написаний) на окремих аркушах паперу формату А4, пронумерований та переплетений. У звіті повинен бути список тих матеріалів (у вигляді списку використаних джерел), які були використані при підготовці звіту (закони, підзаконні акти, методичні вказівки, інструкції, різні положення та розпорядження тощо).

Якщо студент не виконав програми практики, негативно оцінений керівником практики від виробництва або отримав при захисті незадовільну оцінку, то він проходить практику повторно, або відраховується з числа студентів вищого навчального закладу.

Звіт практики повинен містити:

- титульну сторінку
- календарний план проходження виробничої практики
- щоденник
- характеристику
- зміст
- вступ
- основну частину
- висновки і пропозиції
- список використаних джерел
- додатки

Титульну сторінку потрібно подати у друкованому вигляді і оформити за зразком, поданим у додатку А. На титульній сторінці має бути печатка організації (за наявності її на підприємстві) і підпис керівників практики від організації та кафедри економіки із зазначенням займаних ними посад.

Календарний план проходження виробничої практики повинен містити види виконаних робіт студентом у відповідності до програми виробничої практики. План підписується студентом та керівником практики зі сторони базової організації з обов'язковою вказівкою його посади і завіряється печаткою установи (за наявності її на підприємстві) (додаток Б).

Щоденник виробничої практики повинен містити детальний план виконаних робіт згідно календарного плану проходження практики і бути завіреним керівником практики зі сторони базової організації з обов'язковою вказівкою його посади і печаткою установи (за наявності її на підприємстві) (додаток В).

Характеристика на студента-практиканта повинна містити аналіз його професійних та організаційних навичок, оцінку рівня знань та освітнього рівня і

повинна бути підписана керівником практики зі сторони базової організації з обов'язковою вказівкою його посади і завірена печаткою установи (за наявності її на підприємстві) (додаток Д).

Зміст подають на початку звіту з найменуванням та номерами початкових сторінок усіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають назву), зокрема, вступу, висновків, додатків тощо.

У *вступі* (обсяг 2 сторінки) потрібно обґрунтувати мету, основні завдання, об'єкт проходження виробничої практики. Також необхідно коротко торкнутися змісту кожного з розділів звіту, охарактеризувати основні джерела даних, які будуть використовуватись при написанні звіту практики.

Основна частина звіту виробничої практики передбачає поглиблений розгляд визначених розділів, які розкриваються відповідно до складеного і затвердженого графіку проходження практики. Кожен розділ починають із нової сторінки.

Зміст основної частини розділів повинен відповідати програмі виробничої практики.

Наприкінці звіту студент повинен зробити *загальні висновки і пропозиції* (обсяг 2-3 сторінки) і підвести підсумки проходження виробничої практики.

У кінці наводять *список використаних джерел та додатки*.

Список використаних джерел повинен складатися з найменувань не менше 20 – 25 позицій.

У разі потреби для повноти представлення результатів виробничої практики до *додатків* можна включити допоміжний матеріал:

- таблиці допоміжних цифрових даних;
- звітні та статистичні матеріали діяльності підприємства;
- ілюстрації допоміжного характеру тощо.

Усі розділи звіту від вступу до закінчення повинні бути зв'язані між собою, доповнювати і поглиблювати один одного.

В кінці розділу *«Висновки і пропозиції»* звіт підписується студентом і керівником практики від організації (установи) і вказується дата.

Розділ 3.2. Вимоги до написання та оформлення звіту виробничої практики

Матеріал, представлений у звіті виробничої практики повинен мати чітку структуру та логічну послідовність, містити фактичні дані та розрахунки і обґрунтованість рекомендацій. Звіт виконується без скорочення слів, з використанням лише загальноприйнятої аббревіатури, а стиль написання повинен бути науковий.

При написанні звіту необхідно дотримуватись нормативно встановлених правил оформлення тексту, таблиць, формул, розрахунків, схем, діаграм та графіків.

Кількість рядків на одній сторінці – 30-35. Текст звіту повинен бути надрукований або написаний з обов'язковим додержанням таких полів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Абзацний відступ має бути однаковим по всій роботі і дорівнювати 1,25 см.

При комп'ютерному наборі тексту слід використовувати шрифт Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5. Шрифт друку повинен бути чітким і чорного кольору.

Звіт також може бути написаний власноруч акуратним та зрозумілим почерком. Щільність написання має бути однаковою та наближатися до друкованого тексту.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин звіту виробничої практики «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка розділу і підрозділу не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. В кінці таким чином надрукованого заголовка пункту ставиться крапка.

Кожну структурну частину звіту практики починають з нової сторінки.

До загального обсягу звіту входять список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки.

Всі сторінки звіту виробничої практики підлягають нумерації на загальних засадах. Титульна сторінка входить до загальної нумерації роботи, але номер на ній не ставиться.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Номер сторінки ставлять у правому верхньому кутку сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини звіту як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять. Потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Всі розрахунки і формули, що використовуються, повинні супроводжуватись необхідними поясненнями. Кожна таблиця, схема, діаграма, графік повинна мати назву, посилання на джерела їх використання, одиниці виміру величин і бути пронумерованими.

Розділ 3.3. Правила оформлення ілюстрацій, таблиць та формул

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, діаграми, карти) і таблиці слід подавати у звіті практики безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Назви ілюстрації розміщують після їхніх номерів. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Наприклад: Рис. 1.5. Схема кругопотоку ресурсів, продуктів і доходів

Таблиці нумеруються послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2.» (друга таблиця першого розділу). Якщо у звіті практики одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Приклад побудови таблиці

Таблиця (номер)

Назва таблиці

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад «Продовження табл. 1.2».

Назву таблиці розміщують над нею і друкують симетрично до тексту.

Формули у звіті нумеруються у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставиться крапка. Нумери пишуться біля правого берега аркуша в одному рядку з відповідною формулою в круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу).

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

Додатки оформляють як продовження звіту виробничої практики на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожен додаток починають з нової сторінки. Їм дають заголовки, зазначені угорі малими літерами з першої великої симетрично стосовно тексту сторінки.

Справа над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком Ї, Є, І, Й, О, Ч, Г, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б. Єдиний додаток позначається як додаток А. Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

У тексті звіту кожна цитата повинна мати посилання на джерело використання. Посилання на джерело роблять в тексті звіту практики, зазначаючи у відповідних місцях у квадратних дужках цифру, яка відповідає порядковому номеру цього джерела у списку літератури, і відповідну сторінку.

Наприклад: [7, с. 24], де 7 – порядковий номер цитованого джерела у загальному списку літератури, 24 – сторінка, на якій знаходиться використана інформація. Правила оформлення бібліографічного опису літературних джерел наведено в додатку Е.

Посилання на ілюстрації та формули звіту вказують порядковим номером ілюстрації чи формули – останній беруть у дужки, наприклад, рис.1.2, у формулі (2.1).

На всі таблиці звіту повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад: «... в табл. 1.2». у повторних посиланнях вживають скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Оформлений звіт студент подає на перевірку керівникові практики від підприємства (організації). Останній ознайомлюється зі звітом, візує його на титульному аркуші (за умови позитивної оцінки), готує характеристику на студента, у якій дається оцінка виконання програми практики, змісту і оформлення звіту.

Після повернення з практики звіт подається студентом на кафедру для перевірки керівником практики з метою допущення його до захисту. У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог щодо змісту і оформлення звіту, керівник може повернути звіт на доопрацювання або ж не допустити студента до захисту звіту.

Захист звіту з практики приймає комісія, до складу якої входять викладачі випускової кафедри з обов'язковим введенням до складу комісії керівника практики від кафедр

Розділ 3.5. Комплексна оцінка звіту про практику за вимогами кредитно-модульної системи

Підведення підсумків практики здійснюється після її закінчення за результатами виконання програми. Письмовий звіт, підписаний та оцінений керівником від бази практики, разом із щоденником подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів робочої програми практики, висновки і пропозиції, список використаної літератури, відповідати встановленим вимогам. Звіт з практики захищається студентом з диференційованою оцінкою перед комісією. До складу комісії входять дві-три особи: керівники практики від університету, викладачі фахових дисциплін. Комісія приймає залік у студентів в Університеті по закінченню практики згідно графіка. Оцінка за практику вноситься в залікову відомість і в залікову книжку студента.

Оцінювання проходження практики здійснюється за 100-бальною шкалою. Загальна сума балів враховує бали за зміст звіту про практику та за захист останнього.

Розподіл балів, присвоюваних студентам при підведенні підсумків проходження практики

	1. Оформлення звіту	70 балів
1.1	Загальні вимоги до оформлення звіту:	25 балів
1.1.1	Наявність та чіткість формування мети і завдання звіту	3
1.1.2	Відповідність логічної побудови роботи назві теми, а також поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту	3
1.1.3	Правильність оформлення списку літератури (порядок розміщення, повнота, сучасність, відсутність помилок)	2
1.1.4	Наявність, якість ілюстративних матеріалів (рисуноків, схем, діаграм, графіків, таблиць) у тексті роботи та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	3
1.1.5	Правильність оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше), відсутність редакційних помилок	4
1.1.6	Повнота і відповідність висновків змісту звіту	10
1.2	Вимоги до змісту звіту:	45 балів
1.2.1	Етика цитування (наявність посилань на літературні джерела). Самостійність суджень і викладу матеріалу (наявність формулювання власної думки студента – автора звіту)	15 балів
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу сучасних фактичних матеріалів організації, наявність і переконливість узагальнень і висновків з аналізу, виявлення проблем і недоліків у діяльності організації	15 балів
1.2.3	Наявність та логічний зв'язок заходів, що пропонуються для вирішення проблеми, з проведеним у роботі аналізом фактичних матеріалів, їх актуальність та реальність. Розробка альтернативних варіантів	15 балів

	рекомендацій, обґрунтування та розрахунок ефективності запропонованих рішень, наявність розрахунків на ЕОМ. Наявність аналізу зарубіжного досвіду та його використання при розробці пропозицій.	
	2. Захист звіту	30 балів
2.1	Володіння культурою презентації (вільне володіння текстом доповіді, наявність в структурі доповіді всіх належних елементів: вітання, представлення, обґрунтування актуальності, мети, завдань, викладення особисто розроблених теоретичних, проблемних, аналітичних та рекомендаційних аспектів, посилання на роздавальний матеріал).	5
2.2	Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти сутність і результати проходження практики.	5
2.3	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, на зауваження і пропозиції, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди.	10
2.4	Наявність і якість роздавального матеріалу для захисту звіту (наявність матеріалів, що відображають теорію, аналіз і пропозиції; ілюстративний матеріал повинен мати аналітичний характер; чітке, грамотне без будь-яких помилок оформлення; зв'язок доповіді з кожним листком роздавального матеріалу).	10

Таким чином, якість виконання даного звіту оцінюється в діапазоні від 0 до 70 балів, а результати захисту звіту оцінюються в діапазоні від 0 до 30 балів. Загальна підсумкова оцінка при захисті звітів складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту, та кількості балів, отриманих при захисті. До залікової відомості заносяться сумарні результати в балах, отримані при попередньому ознайомленні та при захисті звіту.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-х бальну шкалу за системою ECTS здійснюється в такому порядку:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Рейтинговий показник	Оцінка у національній шкалі	Оцінка ECTS
90-100	Зараховано	A (відмінно)
82-89		B (добре)
75-81		C (добре)
67-74		D (задовільно)
60-66		E (задовільно)
35-59	Незараховано	FX (незадовільно) з можливістю повторного складання
1-34		F (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням

Критерії оцінювання членами комісії знань студентів при виконанні та захисті звіту

Зараховано (90-100 балів, А). Звіт є бездоганим: має практичне значення, доповідь логічна і коротка, проголошена вільно, зі знанням справи, відповіді на запитання правильні і лаконічні.

Зараховано (81-89 балів, В; 71-80 балів, С). Студент добре ознайомлений із діяльністю об'єкта практики, але мають місце окремі недоліки не принципового характеру: недостатньо використані інформаційні матеріали об'єкта практики, мають місце окремі зауваження у характеристиці керівника практики від підприємства, доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання в основному правильні, оформлення роботи в межах вимог.

Зараховано (61-70 балів, D; 51-60 E). Практичні аспекти діяльності підприємства в основному розкриті, але мають місце недоліки змістовного характеру: є надлишок елементів описовості, добір інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтований, заходи і пропозиції, що містяться в звіті, обґрунтовані непереконливо, доповідь прочитана за текстом, не всі відповіді на запитання правильні або повні. Є зауваження щодо оформлення звіту.

Незараховано (менше 50 балів, F; FX). Майже відсутня характеристика діяльності підприємства. При аналізі діяльності підприємства використані лише установчі документи. Пропоновані заходи випадкові, з аналізу не випливають, економічне обґрунтування неповне. Оформлення роботи далеке від зразкового. Відповіді на запитання неточні або неповні. Відгук на проходження практики студента є негативними.

ЗВІТ до захисту не допускається. Поданий науковому керівникові на перевірку або на будь-який наступний етап проходження з порушенням строків, установлених регламентом. Відсутня характеристика від керівника практики від підприємства. Звіт виконаний не самостійно. Структура не відповідає вимогам. Відсутнє економічне обґрунтування пропонованих заходів. Робота недбало оформлена.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Яркіна Н.М. Економіка підприємства. Вид. 2-ге перероблене і доповнене. К. : Ліра-К. 2020. 596 с.
2. Економіка підприємства : підручник / під заг. ред. д.е.н., проф. Ковальської Л.Л., проф. Кривов'язюка І.В. Київ : Кондор, 2020. 700 с.
3. Андрійчук В. Г. Економіка підприємств агропромислового комплексу : підручник. К. : КНЕУ, 2013. 779 с
4. Круш П.В. Економіка (розрахунки фінансово інвестиційних операцій в EXCEL): навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2014. 256 с.
5. Бойчик І.М Економіка підприємства: підручник. К.: Кондор
6. Мороз В. С. Організація виробництва : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2015. 256 с.
7. Єгорова І. Г., Матукова Г. І., Приймак Н. С. Економіка та організація діяльності об'єднань підприємств: навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2019. 330 с.
8. Кулішов В. В. Економіка підприємства: теорія і практика: навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і допов. Львів : Магнолія 2006, 2019. 205 с.
9. Економіка підприємства. Теорія. / В. І. Захарченко, М. М. Меркулов, О. В. Балахонова. Львів : Магнолія 2006, 2019. 323 с.
10. Економіка підприємства : підручник / під заг. ред. д.е.н., проф. Ковальської Л.Л. та проф. Кривов'язюка І.В.. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2020. 620 с.
11. Аграрна економіка: навч. посіб. / Білоножка В.Я., Мостов'як І.І., Карпенко В.П., Полторецький С.П., Березовський А.П.; за ред. В.Я. Білоножка. Умань : Видавець «Сочінський М. М.», 2016. 418 с.
12. Економіка підприємства : підручник / [за заг. ред. Й. М. Петровича]. 2-ге вид., виправ. Львів : «Магнолія 2006», 2008. 580 с.
13. Економіка підприємства : підручник / За ред. А. В Шегди. К. : Знання, 2006. 614 с.
14. Калініченко О. В. Економіка підприємства. Практикум : навчальний посібник / О. В. Калініченко, О. Д. Плотник. К. : Кондор, 2012. 600 с.
15. Сідун В. А. Економіка підприємства : навчальний посібник. 2-ге вид. К. : ЦУЛ, 2006. 454 с.
16. Тарасенко Н. В. Економічний аналіз : навчальний посібник. Львів : Новий Світ-2000, 2004. 457 с.
17. Шарко М. В., Мешкова-Кравченко Н. В., Радкевич О. М. Економіка підприємства : навч. посіб. / Херсон : Олді-плюс, 2014. 436 с.
18. Яркіна Н.М. Я Економіка підприємства : Навч. посіб. Вид. 2-ге перероб. і доп. К. : Видавництво Ліра-К, 2017. 600 с.

Допоміжна

19. Нормативні акти України. URL: www.nau.kiev.ua
20. Державний комітет статистики. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
21. Бочко О. Ю. Основи планування діяльності підприємств невиробничої сфери : навч. посіб. / О. Ю. Бочко, В. Ф. Проскура. К. : Ліра-К, 2014. 218 с.
22. Васильців Т. Г. Економіка малого підприємства : навч. посіб. / Т. Г. Васильців, О. І. Іляш, Н. Г. Міценко ; за ред. д-ра екон. наук Т. Г. Васильціва. К. : Знання, 2013. 446 с
23. Гиль О. О. Економіка та організація діяльності об'єднань підприємств : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2015. 248 с
24. Гринчуцький В. І. Економіка підприємства: Навчальний посібник. —/В.І. Гринчуцький, Е.Т. Карапетян, Б.В. Погріщук. К.: Центр учбової літератури, 2010. 304 с.
25. Економіка підприємства./ За заг.ред. З.В. Герасимчук. Луцьк: «Надстир'я», 2010.
26. Карпунь І. Н. Санація підприємств : навч. посіб. К. : ЛіраК, 2015. 448 с
27. Ковтун О. І. Стратегія підприємства: практикум. К. : Ліра-К, 2014. 308.
28. Круш П. В. Економіка (розрахунки фінансово-інвестиційних операцій в EXCEL) : навч. посіб. К. : Цул, 2014. 256 с.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет економіки і підприємництва**

Кафедра економіки

З В І Т
про проходження виробничої практики
В _____
(назва органу, установи, організації та структурного підрозділу)

студента (ки) _____ курсу _____ групи
спеціальності С1 Економіка та міжнародні економічні відносини
(С1.01 Економіка)

(П.І.Б.)

Керівники практики:

(печатка бази практики)
(за наявності)

від організації _____
(повна назва підприємства)

(посада, прізвище, ініціали, підпис)

від кафедри економіки

(посада, прізвище, ініціали, підпис)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Умань – 20 ____

Додаток Б

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник _____ установи

« _____ » _____ 20 __ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

проходження виробничої практики в

(назва бази практики)

студента (ки) _____ курсу _____ групи спеціальності С1 Економіка та міжнародні економічні відносини (С1.01 Економіка)

(прізвище, ім'я та по батькові студента)

№ п/п	Зміст роботи	Календарний строк	Робоче місце	Керівник від бази практики

Керівник від кафедри

.....

(ПБ, наук. ступінь, посада)

Керівник від установи

.....

(ПБ, займана посада)

Печатка установи (за наявності)

Щоденник

проходження виробничої практики

(назва бази практики)

студента (ки) ____ курсу ____ групи спеціальності С1 Економіка та міжнародні економічні відносини (С1.01 Економіка)

(прізвище, ім'я та по батькові студента)

Дата	Місце проходження практики	Зміст роботи	Підпис керівника

Підпис студента

Підпис керівника практики від установи

Печатка установи (за наявності)

Характеристика студента
факультету економіки і підприємництва
спеціальності С1 Економіка та міжнародні економічні відносини
(С1.01 Економіка)

(прізвище, ім'я, по-батькові студента)

«__» _____ 20__р.

*Посада керівника практики
від установи*

(підпис)

(П.І.Б.)

Печатка (за наявності)

Вимоги до оформлення списку літератури
відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне
посилання. Загальні положення та правила складання. Київ, 2016. 16 с.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. 3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с. 4. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. 5. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с. 6. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. 7. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с. 8. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
Два автори	1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. 4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 5. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с. 6. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Три автори	1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. 3. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири і більше авторів	1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. 2. Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч.

	посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. 4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 5. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. 3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
Без автора	1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. 4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. 6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с. 7. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с. 8. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с. 9. Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с. 10. Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с. 11. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агєєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.
Автореферати дисертацій	1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. 2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.

Дисертації	1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. 2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с. 3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536. 4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017). 5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543. 6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. 7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141. 8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.
Архівні документи	1. Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. 2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.
Патенти	1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с. 2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Препринти	1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
Стандарти	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ :

	Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. 3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила(ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	1. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с. 2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
Бібліографічні покажчики	1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). 3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування). 4. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).
Частина видання: книги	1. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. <i>Тридцять лет с экологическим правом</i> : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205–212. 2. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197. 3. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136. 2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137. 3. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53. 4. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. <i>Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук</i> : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.

Частина видання: довідкового видання	1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. 2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України : словник термінів</i> / за ред.: Т. О. Коломєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55. 3. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.
Частина видання: продовжуваного видання	1. Коломєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159. 3. Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i>. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218. 4. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92. 2. Коломєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79. 3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 4. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15. 5. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.
Електронні ресурси	1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsei.org.ua/5_2017/32.pdf. 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. – URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017). 4. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.