

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (ЕКОНОМІЧНА)



Програма та методичні рекомендації
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності «Економіка та міжнародні економічні відносини»,
спеціалізація «Економіка»

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (ЕКОНОМІЧНА)

*Програма та методичні рекомендації
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності СІ «Економіка та міжнародні економічні відносини»,
спеціалізація СІ.01 «Економіка»*

*Затверджена на засіданні кафедри
економіки, аналітики, моделювання
та інформаційних технологій в бізнесі.
Протокол № 1 від 29.09.2025*

Виробнича практика (економічна) : програма та методичні рекомендації для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини», спеціалізація С1.01 «Економіка» / В. В. Лук'янова, Т. В. Головач. Хмельницький : ХНУ, 2025. 26 с.

Укладачі: Лук'янова В. В., д-р екон. наук, проф.;
Головач Т. В., ст. викл.

Відповідальний за випуск: Григорук П. М., д-р екон. наук, проф.

Випусковий редактор: Яремчук В. С.

Технічне редагування і верстка: Чопенко О. В.

Макетування здійснено редакційно-видавничим відділом Хмельницького національного університету (м. Хмельницький, вул. Інститутська, 7/1). Підп. 20.10.2025. Зам. № 106є/25, електронне видання, 2025.

© ХНУ, 2025

ВСТУП

Практична підготовка є обов'язковим освітнім компонентом фахової підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини», спеціалізація С1.01 «Економіка» (ОПП «Прикладна економіка і аналітика»).

Виробнича практика (економічна) є одним із видів практики, яка передбачена для здобувачів вищої освіти університету. Вона проводиться згідно з навчальним планом у восьмому семестрі в календарні терміни, що передбачені затвердженим графіком, її обсяг складає 8 кредитів ЄКТС.

Виробнича практика (економічна) здобувачів здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р., «Положення про організацію освітнього процесу у Хмельницькому національному університеті», «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті» затверджені вченою радою Хмельницького національного університету 12.06.2025 р., протокол № 16.

Програма виробничої практики (економічної) розроблена відповідно до освітньої програми підготовки здобувачів та навчального плану. Вона є нормативним та організаційно-методичним документом, який визначає базові засади практичної підготовки фахівця відповідно до освітньої програми спеціальності, визначає мету, завдання та критерії оцінювання результатів, регламентує послідовність, тривалість і терміни проведення практики відповідно до навчального плану.

Базами практики є підприємства, компанії, установи, фірми різних секторів економіки, форм власності та організаційно-правових форм як в Україні, так і за її межами. Перевага віддається таким базам практики, які мають у своєму складі фахівців, що виконують роботи відповідно до профілю підготовки здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (спеціальність С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини», спеціалізація С1.01 «Економіка») та мають можливості для реалізації цілей і завдань виробничої практики (економічної) у більш повному обсязі.

По завершенні практики здобувачі вищої освіти, незалежно від форми здобуття, звітують про виконання її програми та індивідуального завдання.

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Практична підготовка здобувачів є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців і спрямована на закріплення теоретичних знань, набуття й удосконалення загальних та фахових компетентностей і практичних навичок відповідно до вимог стандарту вищої освіти з спеціальності С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини», спеціалізація С1.01 «Економіка» (ОПП «Прикладна економіка і аналітика») для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та форм здобуття освіти (денна, заочна) та збору фактичного матеріалу для виконання курсових і наукових робіт.

Метою практичної підготовки є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами в процесі вивчення циклу спеціальних дисциплін; використання матеріально-технічної бази практики для набуття фахових компетентностей та поглиблення програмних результатів навчання; оволодіння сучасними технологіями, методами, формами організації та знаряддями праці у галузі їх майбутньої професійної діяльності; формування та розвиток у них умінь приймати самостійні рішення, працювати в команді; формування практичних навичок із вирішення завдань у відповідній сфері професійної діяльності та здатності систематично поновлювати свої знання й творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

Завданнями виробничої (економічної) практики є різностороннє знайомство з діяльністю підприємством-базою практики; вивчення документації та аналізування практики виконання конкретних економічних операцій на підприємстві-базі практики; підбір та узагальнення необхідних даних (економічних, фінансових, бухгалтерських) для написання звіту з практики та виконання індивідуального завдання; опрацювання та аналізування одержаної інформації; написання звіту з практики; захист звіту з практики.

Здобувач, який успішно завершив проходження виробничої (економічної) практики, повинен: *вміти застосувати* набуті теоретичні знання на практиці при проведенні аналізування результатів діяльності підприємства та при обґрунтуванні пропозицій на основі результатів аналізу щодо забезпечення економічного розвитку підприємства та покращення результатів його діяльності; *демонструвати* здатність проводити аналізування основних техніко-економічних показників діяльності підприємства; *вміти аналізувати* виконання плану з обсягу виробництва продукції; *визначати* асортиментну структуру продукції підприємства; *демонструвати* навички щодо здійснення аналізування технічного забезпечення та використання основних засобів на підприємстві; *виконувати* аналізування трудових ресурсів та продуктивності праці; *проводити* аналізування оплати праці працівників підприємства, витрат на виробництво продукції; фінансових результатів діяльності підприємства; *проводити* аналізування функціонування та розвитку суб’єктів господарювання, визначати функціональні сфери, розраховувати відповідні показ-

ники, які характеризують результативність їх діяльності; *вміти* використовувати дані, надавати аргументацію, критично оцінювати логіку та формувати висновки з наукових та аналітичних текстів з економіки.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1 Загальні положення

Загальне організаційне керівництво практикою здійснює навчальний відділ. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою і контроль за виконанням її програми забезпечує випускова кафедра економіки, аналітики, моделювання та інформаційних технологій в бізнесі.

Процес організації практики потребує проведення наступних організаційних заходів (на рівні випускової кафедри):

- складання тематики та розроблення індивідуальних завдань;
- підготовка необхідної документації для проведення практики та забезпечення нею здобувачів (щоденник практики, направлення тощо);
- визначення баз практики і укладання угод на її проведення між Університетом та підприємствами (за необхідності);
- розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики, призначення керівників та підготовка проєкту наказу ректора;
- проведення зі здобувачами інструктажу з техніки безпеки та ознайомлення із порядком і правилами проходження практики.

Здобувачів направляють на виробничу практику (економічну) згідно з наказом ректора університету. Наказом визначається терміни та бази проходження практики, розподіл та закріплення здобувачів за базами та керівниками практики від випускової кафедри тощо. Форма наказу визначається діючими вимогами по університету та є єдиною для всіх кафедр. Терміни практики визначаються освітньою програмою та навчальним планом підготовки здобувачів спеціальності.

Для навчально-методичного керівництва практичною підготовкою здобувачів призначаються викладачі кафедри економіки, аналітики, моделювання та інформаційних технологій в бізнесі, а також керівники від бази практики – з числа кваліфікованих та досвідчених фахівців.

Перед відбуттям на практику її керівником від випускової кафедри проводяться організаційні збори, на яких здобувачів знайомлять з програмою виробничої практики (економічної), порядком її проходження, вимогами до складання звіту тощо, а також отримують наступну документацію: програму практики; методичні вказівки про її проходження; направлення; щоденник.

Підставою для проходження конкретним здобувачем практики є укладені двосторонні угоди на її проведення за встановленою формою між університетом та відповідними підприємствами.

На початку практики на підприємстві здобувачі проходять інструктаж з охорони праці, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку, порядком отримання документації, правилами використання обладнання та матеріалів. Робочий час визначається в відповідності з діючим на підприємстві внутрішнім трудовим розпорядком та режимом роботи.

Графік проходження практики передбачає етапи та терміни звітування про виконану роботу керівнику практики від підприємства. Консультації проводяться відповідно до графіка, затвердженого кафедрою.

Після закінчення терміну практики здобувачі, незалежно від форми здобуття освіти, звітують про виконання її програми та індивідуального завдання у формі письмового звіту із доданим до нього щоденником практики, зокрема: денної форми здобуття освіти – упродовж тижня після завершення практики, а заочної – відповідно до графіка проведення чергової сесії. Звіт з практики здобувачі захищають на випусковій кафедрі університету перед комісією, яку призначає її завідувач, за участі керівника практики від кафедри. До роботи комісії може бути залучений керівник від бази практики.

Здобувач, який за певних поважних причин не може пройти виробничу практику (економічну) у заплановані терміни, має право подати заяву на ім'я ректора щодо перенесення термінів практики. Ректор дає дозвіл декану на внесення змін до ІНП і встановлення йому індивідуального графіка проходження практики за умови дотримання структурно-логічної схеми. Здобувач вищої освіти зобов'язаний виконати індивідуальний навчальний план та освітню програму за першим освітнім рівнем у повному обсязі до початку підсумкової атестації, не порушуючи граничних термінів навчання. В інших випадках він має бути відрахований із університету за невиконання індивідуального навчального плану (освітньої програми).

2.2 Бази практики

При визначенні баз практик для здобувачів кафедра керується «Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті».

Базами практики встановлюються підприємства та організації (бази практики) різних форм власності і типів господарювання, які здатні забезпечити умови здобувачам для виконання її програми. Здобувачі різних рівнів (особливо заочної форми здобуття освіти) можуть самостійно, за погодженням із випусковою кафедрою, підібрати для себе базу і запропонувати її для проходження практики, подавши на кафедру відповідний лист-погодження від підприємства-бази практики або договір з університетом. При цьому бази практики повинні мати у своєму складі фахівців, кваліфікація яких дозволяє виконувати роботи відповідно до профілю підготовки здобувача і вимог освітньої програми.

Відповідно до програми основною базою практики є промислове підприємство. Якщо за базу обираються інші підприємства (фірми), установи чи організації, програма змінюється і доповнюється з урахуванням їх специфіки. Коригування програми здійснюється спільно керівником практики від університету і базової організації.

Виробнича практика (економічна) здобувачів проходить на робочих місцях спеціалістів за економічним профілем діяльності, зокрема, економістів, аналітиків тощо. Базовим підрозділом практики на підприємстві є економічний (виробничий) відділ або інший підрозділ загальноекономічної роботи. Розділи або деякі питання програми практики, які не входять в компетенцію базового відділу, підлягають вивченню у інших відповідних підрозділах та службах. Базами практики для здобувачів факультету економіки і управління можуть бути підприємства, організації, установи, які відповідають вимогам:

- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою здобувачів;
 - можливість надання здобувачам на час практики робочих місць;
 - наявність виробничих та структурних підрозділів, що відповідають спеціальності;
 - надання здобувачам вищої освіти можливості зібрати матеріал для виконання курсових та науково-прикладних досліджень;
 - надання здобувачам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
 - можливість подальшого працевлаштування випускників;
 - наявність житлового фонду (за необхідності).
- бази практики, з якими ХНУ укладено типовий договір про бази практики (підприємства, організації, установи) мають відповідати вимогам її програми, зокрема: бути самостійним суб'єктом господарювання, проводити стандартизований облік, формувати фінансову, статистичну і податкову звітність, функціонувати як відкрита господарська система; мати високий рівень техніки й технології, організації і культури праці; володіти достатньою інформаційно-статистичною базою для цього виду практики.

2.3 Обов'язки керівника практики від кафедри

Керівник практики призначається завідувачем кафедри економіки, аналітики, моделювання та інформаційних технологій в бізнесі. Керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань відповідно до її програми;
- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей бази практики;
- забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед початком практики здобувачами;

- бере участь у розподілі здобувачів за базами практики (структурними підрозділами бази);
- контролює своєчасне прибуття здобувачів до бази практики, здійснює, за необхідності, вибірковий контроль за проходженням виробничої практики (економічної) здобувачами безпосередньо на базі практики;
- здійснює контроль за виконанням її програми і графіка проведення;
- забезпечує здобувачів необхідною документацією щодо проходження практики, зокрема: направленням на неї, програмою, щоденником, календарним планом, темами індивідуального завдання, рекомендаціями щодо оформлення звітної документації тощо;
- надає методичну допомогу здобувачам під час виконання ними індивідуальних завдань, збору матеріалів, написання звіту;
- проводить консультації щодо аналізу та систематизації зібраного матеріалу;
- перевіряє звіт з практики та інформує здобувачів вищої освіти про порядок захисту звіту, систему оцінювання;
- бере участь у роботі комісії, призначеної завідувачем кафедри, із захисту здобувачами вищої освіти звітів про практику і здає їх на кафедру.
- на заключному етапі практики вносить пропозиції щодо удосконалення організації та проведення виробничої практики (економічної) здобувачів; вдосконалення організаційно-методичного забезпечення практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів; звітує на засіданні кафедри про підсумки практики з пропозиціями і зауваженнями щодо її проходження.

Керівник практики від кафедри всю свою роботу проводить у тісному контакті з відповідним керівником практики від підприємства, організації.

2.4 Обов'язки керівника практики від бази практики (підприємства)

Керівник практики від підприємства, організації:

- несе особисту відповідальність за її проведення на базі практики;
- організовує проходження здобувачами інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- проводить ознайомлювальну екскурсію для здобувачів по базі практики і організовує (за можливості) екскурсію на суміжні підприємства міста;
- організовує проходження практики згідно з її програмою;
- визначає місця практики (структурні підрозділи), забезпечує найбільшу ефективність її проходження та забезпечує виконання графіків її проходження в інших структурних підрозділах підприємства;
- знайомить з системою організації та управління виробництвом, організацією робіт на конкретному робочому місці, з характером роботи підрозділу, його функціями;

- надає здобувачам можливість користування наявною літературою, технічною та іншою документацією, сприяє збору необхідних даних для виконання програми практики та індивідуального завдання;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для ознайомлення здобувачів з новою технікою, новітніми технологіями, сучасними методами організації праці;
- готує відгук та оцінює роботу здобувача.

2.5 Обов'язки і права здобувача вищої освіти

Обов'язки і права формуються в межах, які мають забезпечити виконання здобувачем програми практики, та регламентуються визначенням окремих організаційних заходів, які має виконати здобувач.

Здобувач при проходженні практики зобов'язаний:

- до початку практики одержати від керівника практики від університету направлення, щоденник практики, методичні матеріали та консультації з оформлення усіх документів. У разі самостійного обрання бази практики своєчасно подати на кафедру необхідні документи для оформлення на практику (лист-клопотання або договір з підприємство про її проходження);
- пройти інструктаж щодо порядку її проходження та з техніки безпеки;
- своєчасно прибути на базу практики, ознайомитись з робочим місцем;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та настановами її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики;
- нести відповідальність за виконувану роботу;
- самостійно вивчати нормативну документацію та аналізувати практику виконання конкретних економічних операцій та за можливості брати участь у технічному навчанні, виробничих нарадах (зборах, засіданнях) на базі практики;
- постійно підтримувати контакти з кафедрою та у призначений керівником від кафедри термін з'явитися на проміжний контроль (за необхідності);
- у тижневий термін після закінчення практики оформити звітну документацію (заповнений щоденник, звіт, оформлений за встановленими вимогами) та захистити звіт про практику у відповідній комісії.

До здобувача, що не виконав програму практики та завдання у встановлений термін і отримав негативний відгук керівника або незадовільну оцінку на захисті, застосовуються заходи як до такого, що не встигає, включно з відрахуванням із закладу вищої освіти. У разі порушення здобувачем трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку баз практики за поданням керівника підрозділу та керівника практики він може бути усунений від її проходження, про що сповіщають декана факультету і завідувача кафедри.

2.6 Календарний графік проходження практики

Порядок проходження здобувачем практики та виконання ним усіх вимог цієї програми можуть відрізнятися на різних підприємствах. Тому кожен календарний графік складається індивідуально з врахуванням особливостей конкретної бази практики та заноситься до щоденника практики.

Орієнтовний графік проходження практики наведена у таблиці 1.

Таблиця 1 – Календарний графік проходження практики

№ з/п	Захід	Кількість днів
1	Прибуття на підприємство, оформлення перепусток, влаштування з житлом (за необхідності)	1
2	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці. Знайомство з підприємством, робочим місцем, розпорядком тощо	1
3	Обговорення (погодження) програми проходження практики з керівником від підприємства	1
4	Збір інформації про підприємство та результати його діяльності, виконання завдань з практики	17
5	Оформлення звіту з практики	4

3 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики здобувач має ознайомитися з характеристиками підприємства, виконати завдання практики та висвітлити результати роботи у звіті з виробничої практики (економічної) за такими основними етапами:

- 1) знайомство з базою практики;
- 2) вивчення документації та аналізування практики виконання конкретних економічних операцій та, за можливості, участь у навчанні, виробничих нарадах (зборах, засіданнях) на підприємстві-базі практики;
- 3) підбір та узагальнення необхідних даних (економічних, фінансових, бухгалтерських) для написання звіту з практики та виконання індивідуального завдання;
- 4) опрацювання та аналізування одержаної інформації;
- 5) написання звіту з практики;
- 6) захист звіту з практики.

База проходження практики (підприємство), його вид діяльності, галузева направленість, тощо обумовлює відмінності у змісті програми і змісті звіту про її проходження. Індивідуалізація завдань практики визначається залежно від її бази. Завдання обговорюються здобувачем, керівниками практики від кафедри та підприємства.

4 ВИМОГИ ДО ЗВІТНОСТІ

4.1 Вимоги до змісту звіту з практики

Результатом проходження виробничої практики (економічної) є письмовий звіт здобувача. До звіту додається оформлений щоденник. Звіт обсягом 30–40 с. має бути надрукований на окремих аркушах паперу ф. А4, пронумерований та переплетений. Копії документів, форми звітності розміщуються в кінці звіту у додатках. У звіті повинен бути список тих матеріалів (у вигляді переліку джерел посилання), які були використані при підготовці звіту (закони, підзаконні акти, методичні вказівки, інструкції, різні положення та розпорядження тощо).

Орієнтовна структура звіту з практики:

- титульна сторінка;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- перелік джерел посилання;
- додатки.

Титульну сторінку потрібно подати у друкованому вигляді і оформити за зразком, поданим у додатку А. На ній мають бути підписи керівників практики від кафедр та підприємства із зазначенням займаних ними посад.

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 2–3 с.) потрібно обґрунтувати мету та основні завдання проходження практики. Також необхідно коротко торкнутися змісту кожного з розділів звіту, охарактеризувати основні джерела даних, які будуть використовуватись при написанні звіту.

Основна частина звіту виробничої практики (економічної) передбачає поглиблений розгляд визначених розділів, які розкриваються відповідно до складеного і затвердженого графіка її проходження та завдань. Кожен розділ починають з нової сторінки.

Перелік основних питань, які потрібно розкрити, та орієнтована структура звіту наведено нижче.

Розділ 1. Дослідження особливостей функціонування підприємства в сучасних умовах господарювання. Аналіз основних техніко-економічних показників діяльності підприємства

Надати коротку історичну довідку про створення та розвиток підприємства, форму власності та господарювання, їх трансформування за умов

розвитку ринкових відносин, місце розташування підприємства, економічну характеристику галузі діяльності підприємства, спеціалізації підприємства, особливостей діяльності, продукції (робіт, послуг), її значення і місце в економіці. Описати ринок продукції галузі і тенденції його розвитку, визначити місію підприємства, його місце і роль у галузі, регіоні. Ознайомитися з законодавчими актами, які регламентують умови діяльності підприємства (галузі).

Ознайомитись з установчими (засновницькими) документами підприємства та зазначити основні положення: мета і предмет господарської діяльності; склад і компетенція органів управління, порядок прийняття ними рішень; порядок формування майна, розподілу прибутків та збитків; умови його реорганізації та ліквідації та ін.

Охарактеризувати діючу організаційну структуру підприємства, визначити її тип та вказати переваги і недоліки такої структури. Представити схему організаційної структури управління. Стисло описати призначення кожної ланки в загальному управлінському процесі, посадових характеристик працівників та розподіл обов'язків між ними. Оцінити ступінь ефективності управління підприємством.

Ознайомитись з організацією економічної служби підприємства, зазначити функції та розподіл завдань між окремими відділами. Описати систему організації праці працівників економічного профілю на підприємстві. Вивчити систему документообігу господарюючого суб'єкта. Вказати джерела інформації для ведення економічної діяльності та програмне забезпечення, що використовується при систематизації інформації, обліку та звітності. Проаналізувати сучасний стан і проблеми нормативно-правового забезпечення діяльності підприємства.

Проаналізувати основні техніко-економічні показники діяльності підприємства за останні 3 роки, зробити узагальнений аналіз діяльності.

Розділ 2. Ресурси підприємства та ефективність їх використання

2.1 Капітал підприємства та ефективність його використання

Вивчити склад, структуру та види основних засобів підприємства, шляхи їх надходження та вибуття. Проаналізувати рух та технічний стан основних засобів, їх знос. Розрахувати показники ефективності використання основних засобів на підприємстві. Вивчити особливості амортизаційної політики підприємства. При наявності на підприємстві нематеріальних активів, описати їх склад, шляхи надходження на підприємство та методику оцінки.

Описати склад оборотних засобів підприємства, їх структуру та джерела формування. Розрахувати показники ефективності використання оборотних засобів підприємства. Дати оцінку оборотності запасів, сировини і матеріалів, готової продукції (товарів) і накреслити напрями її прискорення.

2.2. Персонал, продуктивність, мотивація і організація праці

Охарактеризувати склад і структуру персоналу підприємства та проаналізувати їх динаміку. Проаналізувати професійно-кваліфікаційну струк-

туру, тенденції і фактори її зміни. Ознайомитися з посадовими інструкціями керівників, професіоналів, фахівців та інших категорій персоналу. Розрахувати показники руху працівників на підприємстві та продуктивності праці. Охарактеризувати систему нормування праці на підприємстві.

Ознайомитися з роботою відділу кадрів та особливостями кадрової політики підприємства. Описати діючий механізм набору, підготовки, підвищення кваліфікації, оцінки та стимулювання (матеріального та нематеріального) працівників. Ознайомитися зі змістом колективного договору.

Розглянути форми та системи оплати праці на підприємстві, механізм формування фонду оплати праці і його розподіл. Представити розрахунки фонду оплати праці підприємства. Проаналізувати практику застосування доплат і надбавок, основні принципи преміювання працівників.

Розділ 3. Аналіз обсягів діяльності, асортиментної політики підприємства

Слід висвітлити порядок і організацію формування виробничої програми підприємства. Дати характеристику натуральних і вартісних вимірників виробничої програми, факторів, які обумовлюють їх значення. Провести аналіз реалізованої продукції (робіт, послуг) у порівняльних цінах та аналіз впливу факторів на виробництво і реалізацію продукції.

Розділ 4. Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства

4.1 Доходи підприємства

Визначити види доходів підприємства, їх структуру і тенденції зміни. Ознайомитись із структурою доходів від основної діяльності, проаналізувати їх динаміку за останні 3 років. Накреслити заходи по збільшенню надходжень доходів і визначити умови їх реалізації.

4.2. Витрати та собівартість продукції

Ознайомитись із діючою системою обліку витрат. Визначити склад прямих витрат і проаналізувати їх структуру та динаміку. Ознайомитись з розміром, структурою накладних витрат і методикою їх розподілу між окремими видами продукції (робіт, послуг). Вивчити механізм формування сукупних витрат підприємства. Ознайомитись із методикою розрахунку собівартості продукції, методами калькулювання, розрахунками кошторисів витрат. Вивчити стан і тенденції зміни собівартості окремих видів продукції (виробничу і повну собівартість продукції), фактори, які її визначають і визначити шляхи можливого скорочення витрат.

4.3 Прибуток і рентабельність діяльності підприємства

Проаналізувати прибутковість підприємства, фактори і умови її зміни, ціни реалізації тощо. Ознайомитись із розрахунками прибутку за даними бухгалтерського обліку. Визначити показники рентабельності продукції і підприємства. Розрахувати точку беззбитковості для окремих видів продукції і для виробництва в цілому.

Розділ 5. Фінансовий аналіз діяльності підприємства

Провести об'єктивну характеристику фінансового стану об'єкта дослідження; виявити чинники і причини існуючого стану; проаналізувати і обґрунтувати управлінські рішення, що приймаються в області фінансів; виявити резерви і шляхи покращення фінансового стану підприємства.

Вивчити особливості та послідовність оцінки фінансового стану підприємства. Розглянути методи та показники оцінки фінансового стану. У процесі проведення фінансового аналізу діяльності підприємства необхідно здійснити: попередню оцінку динаміки фінансового стану підприємства і аналіз агрегованого аналітичного балансу; аналіз майнового стану; аналіз джерел формування капіталу підприємства; аналіз ліквідності та платоспроможності; аналіз фінансової стійкості; аналіз ділової активності.

Висновки

У кінці звіту про виконання програми виробничої практики (економічної) подаються висновки та пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності підприємства. Вони повинні бути наслідком глибокого аналізу стану економіки підприємства, розвитку господарської діяльності виробничих підрозділів, досягнутого рівня ефективності виробництва продукції, узагальнення передового досвіду та досягнень науки.

Виходячи із проведеного аналізу діяльності досліджуваного підприємства, окреслити перспективи його розвитку та надати рекомендації щодо підвищення ефективності його діяльності.

Перелік джерел посилання

Перелік, що використовувався в процесі виконання робіт та підготовки звіту, необхідно вказувати обов'язково. Він розміщується після висновків та відображає самостійну творчу діяльність здобувача, рівень вивчення ним поставленої проблеми. До переліку рекомендується включати як основну фахову літературу, на яку в роботі є посилання або з якою здобувач ознайомився, так і джерела аналітичних матеріалів, офіційних сайтів підприємств, державних та недержавних аналітичних організацій тощо. Перелік джерел посилання, в тому числі, дозволяє оцінити обсяг виконаних робіт та якість отриманих нових знань та навичок. На кожне з джерел, вказаних у переліку, обов'язково повинно бути посилання у тексті звіту. Перелік джерел посилання повинен складатися з найменувань не менше 15 позицій (актуальних на момент написання звіту, бажано не старше 10 років).

Додатки

Містять, зазвичай, допоміжний матеріал, який дозволяє повно представити результати виробничої практики (економічної) практики:

- копії первинної інформації про діяльність підприємства-бази практики (звітні, статистичні та бухгалтерські матеріали);
- великі таблиці допоміжних цифрових даних;
- рисунки допоміжного характеру тощо.

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

Індивідуальне завдання на практику визначається залежно від специфіки бази практики і тематики комплексної курсової роботи, яка передбачена освітньою програмою і навчальним планом підготовки здобувачів спеціальності у восьмому семестрі і може включати:

- аналітика певного напрямку розвитку світового ринку;
- аналітика певного напрямку розвитку національної економіки;
- аналітика розвитку окремого сектору національної економіки;
- поглиблена аналітика певного напрямку діяльності підприємства тощо.

4.2 Вимоги до заповнення щоденника

Щоденник – це основний документ встановленого зразка здобувача під час проходження практики. Його він отримує до початку практики, і де вказується вид практики, шифр і назва спеціальності, освітньо-професійна програма, курс, група, термін проходження практики, прізвище, ім'я та по батькові здобувача, посада і прізвище керівника практики від випускової кафедри.

Щоденник здобувача обов'язково повинен бути підписаний деканом та завірений печаткою факультету. За місцем проходження практики у щоденник заносяться такі дані: посада та прізвище керівника від підприємства-бази практики, вказують дати прибуття та вибуття здобувача з підприємства, він завіряється підписом відповідальної особи та печаткою підприємства.

У другому розділі щоденника (календарний план проходження практики) здобувач разом з керівником від бази практики заповнює календарний план її проходження відповідно до програми та особливостей функціонування цього підприємства. В колонці «Назва робіт» потрібно вказати всі види робіт, які виконуються під час практики і відповідають спеціальності згідно програми практики. У колонках «Тижні проходження практики» потрібно поставити «+» відповідно до тижня виконання завдання. У колонці «Виконання» прописати навпроти кожного виду роботи помітку «виконано» (якщо завдання було заплановано, але не виконано, то «не виконано»).

Складений графік підписується обома керівниками (від кафедри та бази практики). Виконання окремих розділів календарного графіка контролюється керівником від бази практики.

У третьому розділі щоденника керівник від бази практики складає характеристику здобувачу, дає відгук про його роботу та оцінює її відповідно до критеріїв, наведених у розділі «Підведення підсумків проходження практики». У характеристиці керівник практики від підприємства має зазначити повноту виконання здобувачем програми проходження практики; якість написання її звіту, відповідність установленим вимогам та фактичному стану діяльності бази практики; виявлені здобувачем конкретні теоретичні знання та практичні навички, його ділові та особисті якості; дотримання здобувачем

трудової дисципліни та встановлених вимог до поведінки на підприємстві. За результатами проходження практики керівник практики від підприємства має виставити підсумкову оцінку, а саме: «незадовільно», «задовільно» (3 бали), «добре» (4 бали) чи «відмінно» (5 балів). Відгук візується підписом керівника від бази практики і печаткою підприємства.

Четвертий розділ щоденника заповнюється керівником від кафедри за результатами перевірки звіту та ознайомлення з характеристикою здобувача від керівника від бази практики. Безпосередній керівник практики від кафедри у щоденнику пише загальний відзив й визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією, та організовує захист звіту здобувача. Підсумкова оцінка виставляється відповідно до критеріїв, наведених у розділі «Підведення підсумків проходження практики». Оцінка записується керівником практики від кафедри до заліково-екзаменаційної відомості та до залікової книжки здобувача вищої освіти.

П'ятий розділ призначений для робочих записів здобувача при проходженні практики, які повинні розширювати, доповнювати та коментувати календарний графік. Він заповнюється у довільній формі.

Оформлений щоденник разом із звітом здобувач повинен здати на кафедру. У разі відсутності щоденника або незаповненого щоденника, практика здобувачеві не заховується.

4.3 Вимоги до оформлення звіту з практики

Після закінчення терміну практики, здобувачі звітують про виконання програми. Здобувач складає звіт про практику, у якому висвітлює виконану роботу. Він повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи здобувача. Він повинен відповідати вимогам програми практики, мати чітку побудову, логічну послідовність усіх розділів, переконливу аргументацію та доказовість висновків. Здобувач повинен викласти аналіз зібраних аналітичних матеріалів, які знаходять своє відображення у численних розрахунках, статистичних таблицях, графіках, діаграмах. До звіту додаються копії первинних документів.

Загальний обсяг звіту (без додатків) – 30–40 с. формату А4. При оформленні звіту з практики здобувачів необхідно дотримуватись вимог, зазначених у стандарті ХНУ «Текстові документи. СОУ 207.01:2017».

Загальні вимоги до оформлення звіту: ф. А4; редактор – MS Word 7 і вище; шрифт – Times New Roman; розмір кегля – 14 (у таблицях основної частини допускається розмір 12, у додатка – 10); міжрядковий інтервал – 1,5 (у таблицях, рисунках, додатках допускається інтервал від 1,0 до 1,5); ліве поле – 25–30 мм, усі інші поля по 15–20 мм; абзацний відступ – 10–15 мм. Рисунки і таблиці виконуються з використанням чорно-білої гами; використання фону не рекомендується. Формули: оформлюються за допомогою редактора Microsoft Word Рівняння або Microsoft Equation; нумерація у круглих

дужках. Перелік джерел посилання повинен бути оформлений відповідно до діючого стандарту; посилання в тексті на літературу в квадратних дужках. Сторінки повинні мати наскрізну нумерацію (титільний лист та зміст не нумерують). Звіт повинен бути акуратно переплетений або зшитий. Щоденник з практики зшивається разом із сторінками звіту (після титульного листа) або розміщується у файлового пакеті.

Звіт, виконаний з порушенням вказаних вимог, не приймається до перевірки і захисту та буде повернений здобувачу для доопрацювання.

5 ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Оцінювання академічних досягнень здобувача здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». При цьому кожна структурна одиниця (робота) може бути зарахована, якщо здобувач набрав не менше ніж мінімальний рівень для позитивної оцінки (зазвичай 60 % від максимально можливої суми балів, призначеної структурній одиниці).

Будь-які форми порушення академічної доброчесності не допускаються та не толеруються.

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Формами звітності здобувача про виконання її програми є звіт та щоденник. Письмовий звіт, що містить відомості про виконання усіх розділів програми та індивідуального завдання, підписаний керівником практики і скріплений печаткою підприємства, разом з іншими документами, здобувач подає керівникові практики від кафедри наступного тижня після закінчення практики (здобувачі, які навчаються за заочною формою, – в установлений кафедрою графік проведення чергової екзаменаційної сесії).

Підсумковий контроль здійснюється у формі диференційованого заліку. Здобувач допускається до захисту звіту з практики у разі виконання її програми в повному обсязі. Звіт захищається здобувачем у комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від кафедри, інші викладачі кафедри та (за можливості) керівник від бази практики). Комісія приймає захист здобувачем звіту протягом наступного тижня після її закінчення, а у здобувачів, які навчаються за заочною формою, – в установлений кафедрою графік проведення чергової екзаменаційної сесії.

Оцінка за проходження виробничої практики (економічної) складається із суми балів (див. табл. 2), і виставляються комісією після розгляду змісту звіту про практику та за підсумком захисту звіту з практики.

Таблиця 2 – Структурування освітнього компоненту за видами робіт (структурними елементами) і оцінювання результатів проходження виробничої практики (економічної)

Кількість балів за вид навчальної роботи (мінімум–максимум)				
Повнота аналізу, виконання програми практики	Оцінка керівника практики від:		Захист звіту	Разом
	кафедри	підприємства-базис практики		
36–60	3–5	3–5	18–30	60–100

Позитивну підсумкову оцінку здобувач може отримати, якщо за набере від 60 до 100 балів. Відповідно до накопиченої суми балів підсумкова оцінка визначається за інституційною шкалою та шкалою ЄКТС (див. таблицю 3), яка заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, а також до Індивідуального навчального плану здобувача.

Таблиця 3 – Співвідношення шкал оцінювання інституційної і ECTS

Оцінка ЄКТС	Рейтингова шкала балів	Інституційна шкала (Опис рівня досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів навчання з освітнього компонента)	
		Залік	Іспит/Диференційований залік
A	90–100	Зараховано	Відмінно/Excellent – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з освітнього компонента, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
B	83–89		Добре/Good – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів навчання з освітнього компонента і готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
C	73–82		Задовільно/Satisfactory – наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з навчальної дисципліни
D	66–72		
E	60–65		
FX	40–59	Незараховано	Незадовільно/Fail – низка запланованих результатів навчання з освітнього компонента відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
F	0–39		Незадовільно/Fail – результати навчання відсутні

Критерії оцінювання звіту з практики

Відмінно (оцінюється від 54 до 60 балів) повинен відповідати таким вимогам:

- повне та вичерпне викладення змісту роботи, яка проводилася здобувачем під час опрацювання завдань практики, опису розділів звіту;
- звіт містить елементи новизни, має практичне значення;
- повний склад додатків, які вимагаються для розкриття відповідного розділу звіту (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо); допускається представлення не менше 90 % додатків з причин, які не залежать від здобувача;
- якісне написання звіту з практики, його відповідність установленим вимогам та фактичному стану діяльності бази практики;
- виконання індивідуального завдання у повному обсязі;
- актуальність і достовірність поданої у звіті інформації.

Добре (оцінюється від 44 до 53 балів) визначається у випадку, якщо:

- неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (75–90 % охоплення зазначених у програмі проходження практики завдань);
- неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (75–90 % необхідних додатків);
- виконання індивідуального завдання у обсязі не менше ніж 75 %;
- мають місце окремі недоліки непринципового характеру, недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності;

— часткова неактуальність поданої у звіті інформації (подання інформації за період, що передує терміну проходження здобувачем вищої освіти практики більше ніж на рік).

Задовільно (оцінюється від 36 до 43 балів) визначається у випадку, якщо:

- неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (не менше 60 % охоплення зазначених у програмі проходження практики завдань);
- неповного складу додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (не менше 60 % необхідних додатків);
- виконання індивідуального завдання у обсязі не менше ніж 60 %;
- у звіті наявні дві–три суттєві похибки при написанні/оформленні, відповідно установленим вимогам;
- часткова неактуальність поданої у звіті інформації (подання інформації за період, що передує терміну проходження здобувачем практики більше ніж на два роки).

Під час оцінювання звіту з практики в цілому враховуються і впливають на загальну суму балів допущені недоліки і помилки, якими вважають:

- неохайне оформлення роботи (в т.ч. вживання не загальноприйнятих скорочень);

- помилки в оформленні звіту порівняно з діючими вимогами;
- помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті.

Критерії оцінювання практики керівником від кафедри

Відмінно (оцінюється в 5 балів) – здобувач показав повне виконання програми практики, уміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Оцінка передбачає логічний виклад звіту, демонструє якісне оформлення завдань, виконання завдання відповідно до встановленого графіка. Здобувач не вагається при видозміні завдання, вміє робити детальні та узагальнюючі висновки, демонструє практичні навички з вирішення фахових завдань.

Добре (оцінюється в 4 бали) – здобувач показав повне виконання програми практики, свідомо використовує теоретичні знання для вирішення практичних задач; виклад звіту грамотний, але у змісті і формі подачі можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання, розрахунки тощо. Написаний звіт будується на основі самостійного мислення. Усі завдання виконано і захищено відповідно до встановленого графіка. Здобувач у звіті допустив дві–три **несуттєві помилки**.

Задовільно (оцінюється в 3 бали) – здобувач показав виконання програми практики в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою. Звіт написано і захищено протягом семестру але з незначними порушеннями графіка. Як правило, відповідь здобувача будується на рівні репродуктивного мислення, він має слабкі знання структури та змісту практики, допускає неточності і **суттєві помилки** у відповіді, вагається при відповіді на видозмінене запитання. Разом з тим, набув навичок, необхідних для виконання нескладних практичних завдань, які відповідають мінімальним критеріям оцінювання і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності у відповіді.

Критерії оцінювання практики керівником від підприємства-базы практики

Відмінно (оцінюється в 5 балів) – повне виконання здобувачем програми проходження практики; якісно написано звіт з практики, який відповідає установленим вимогам та фактичному стану діяльності бази практики; здобувач виявив конкретні теоретичні знання та практичні навички, ділові та особисті якості, необхідні для вирішення різного рівня фахових завдань; трудова дисципліна та встановлені вимоги до поведінки на підприємстві здобувачем повністю дотримувались під час проходження практики.

Добре (оцінюється в 4 бали) – повне виконання здобувачем програми проходження практики; якісно написано звіт, який відповідає установленим вимогам та фактичному стану діяльності бази практики, але у змісті і формі подачі можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання, розрахунки тощо; здобувач показав достатні теоретичні знання та практичні навички, ділові та особисті якості, необхідні для вирішення більшості фахових завдань; трудова дисципліна та встановлені вимоги до поведінки на підприємстві здобувачем повністю дотримувались під час проходження практики.

Задовільно (оцінюється в 3 бали) – виконання здобувачем програми проходження практики в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією; якісно написано звіт з практики, який відповідає установленим вимогам та фактичному стану діяльності бази практики, але у змісті і формі подачі можуть мати місце дві–три суттєві помилки; здобувач показав слабкі знання структури та змісту практики, ділові та особисті якості, необхідні для вирішення нескладних практичних завдань; трудова дисципліна та встановлені вимоги до поведінки на підприємстві здобувачем повністю дотримувались під час проходження практики.

До захисту звіту з практики здобувач повинен підготувати презентацію, яка відображає основний зміст виконаних завдань практики (виступ до 8 хв). На слайди виносять таблиці і рисунки зі звіту з практики (5–10 листів).

Критерії оцінювання захисту практики:

Відмінно (оцінюється від 27 до 30 балів) – здобувач оволодів навичками науково-дослідницької роботи (збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій); доповідь логічна і стисла, викладена вільно з глибоким знанням предмета дослідження; відповідь здобувача вищої освіти на питання членів комісії вичерпна; він легко орієнтується та вміло використовує понятійний апарат; уміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження; уміє відповідати на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики; при відповіді допустив дві – три несуттєві похибки.

Добре (оцінюється від 22 до 26 балів) – здобувач на захисті демонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії; володіє понятійним апаратом; свідомо використовує теоретичні знання для вирішення практичних задач; відповідь здобувача будується на основі самостійного мислення; виклад відповіді грамотний, але у змісті і формі відповіді можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання, допущено дві–три несуттєві помилки.

Задовільно (оцінюється від 18 до 21 бали) – на захисті здобувач проявив не повне знання досліджуваного об'єкта, допускає неточності і суттєві помилки у відповіді, вагається при відповіді на видовижене запитання; разом з тим, набув навичок, необхідних для виконання нескладних практичних

завдань, які відповідають мінімальним критеріям оцінювання і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності у відповіді.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок здобувача, набутих на виробничій практиці, встановлюється за стобальною накопичувальною шкалою з подальшим переведенням її у чотирибальну шкалу оцінок та шкалою ЄКТС (див. таблицю 3). Залік виставляється при отриманні здобувачем з дисципліни від 60 до 100 балів.

Здобувач, який не виконав програму практики без поважних причин, отримує за нею незадовільну оцінку, яка вважається академічною заборгованістю і має бути ліквідована у встановленому порядку відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому національному університеті».

Якщо програма практики не виконана здобувачем з поважної причини, то деканат, за його заявою та на основі представлених документів, встановлює йому індивідуальний графік проходження практики.

Звіт після захисту передається на збереження до архіву.

ЛІТЕРАТУРА

1. Базецька Г. І. Економічний аналіз діяльності підприємства : навч.-метод. посіб. – Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2020. – 274 с. – URL: https://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/Posibniki_2021/Bazecka_EADP.pdf
2. Економічний аналіз : навч. посіб. / Н. Ю. Рекова, Є. О. Підгора, В. В. Ровенська та ін. Краматорськ : ДДМА, 2021. – 200 с. – URL: <http://www.dgma.donetsk.ua/docs/kafedry/ep/metod/pdf>
3. Кулик А. В. Теорія економічного аналізу : навч. посіб. / А. В. Кулик. – Київ : ДП «Вид. дім «Персонал», 2018. – 452 с. URL: http://www.kgemt.org.ua/pdf/about_colege/library_fund/.pdf
4. Волошина С.В. Економічний аналіз : навч.-метод. посіб. / С. В. Волошина. – Кривий Ріг : KEI КНУ, 2015. – 234 с.
5. Економічний аналіз : навч. посіб. ; за ред. Н. А. Волкової ; Н. А. Волкова, Р. М. Волчек, О. М. Гайдаєнко та ін. – Одеса : ОНЕУ, 2015. – 310 с. URL: <http://dspace.oneu.edu.ua/jspui/bitstream/pdf>
6. Болюх М. Економічний аналіз : навч. посіб. / М. Болюх, В. Бурчевський, М. Горбаток ; за ред. М. Чумаченка. – Київ : КНЕУ, 2014. – 540 с.
7. Данилюк М. О. Економічний аналіз : навч. посіб. / М. О. Данилюк, І. М. Метешоп, Л. С. Войтків, Т. М. Паневник, Ю. В. Буй. – Івано-Франківськ, 2018. – 316 с.
8. Єгорова О. В. Економічний аналіз : навч. посіб. / О. В. Єгорова, Л. О. Дорогань-Писаренко, Ю. М. Тютюнник. – Полтава : РВВД ПДАА, 2018. – 290 с.
9. Микитюк В. М. Основи економічного аналізу : навч.-метод. посіб. / В. М. Микитюк, Т. М. Паламарчук, О. П. Русак [та ін.] / за ред. В. М. Микитюка. – Житомир : Рута, 2018. – 440 с.
10. Мних Є. В. Фінансовий аналіз : підручник / Є. В. Мних, Н. С. Барабаш. – Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014. – 536 с.
11. Тарасенко Н. В. Економічний аналіз : практикум : навч. посіб. – Львів : «Новий Світ-2000», 2019. – 283 с.
12. Лук'янова В., Кирилюк М. Формування ресурсної стратегії підприємств з виробництва цвяхів в умовах військової агресії. Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки. 2023. № 4 (320). С. 334–338. URL: <http://journals.khnu.km.ua/vestnik/?p=20984>
13. Лук'янова В., Хлівненко М. Сутнісна характеристика розвитку підприємства. Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки. 2023. № 6 (324). С. 363–366. URL: <http://journals.khnu.km.ua/vestnik/?p=20976>
14. Kurbatska, L., Sitkovska, A., Tesliuk, Yu., Lukianova, V., & Yavorska, T. (2023). Factors influencing the effective use of land and resource potential in Ukrainian agricultural businesses. Scientific Horizons, 26(4), 119–135. URL: <https://dspace.dsau.dp.ua/handle/123456789/8058>. Scopus

15. Lukianova Valentina. Theoretical basis of innovative development on the basis of the knowledge economy. Modern management tools in the latest models of socio-economic development: monograph. Przeworsk, Poland. Higher School of Social and Economic in Przeworsk. P. 69–100. URL: https://evnuir./vnu.edu.ua/bitstream/123456789/23045/1/Monograf_2023_1.pdf

Законодавство та методичні матеріали

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436–IV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.

2. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755–VI. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.

3. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996–XIV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.

4. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку : накази Міністерства фінансів України. URL: <http://www.minfin.gov.ua>.

5. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності : наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013 р. № 433. URL: <http://www.minfin.gov.ua>.

6. Методичні рекомендації щодо виявлення ознак неплатоспроможності підприємства та ознак дій з приховування банкрутства, фіктивного банкрутства чи доведення до банкрутства : наказ Міністерства економіки України від 19.01.2006 р. № 14. URL: <http://search.ligazakon.ua>.

7. Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності : наказ Міністерства фінансів України від 11.04.2013 р. № 476. URL: <http://www.minfin.gov.ua>.

Додаткові ресурси

1. Офіційний сайт Державного комітету статистики. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>

2. Державна система розкриття інформації про емітенти цінних паперів. URL: <http://www.smida.gov.ua/emittents>

3. База даних компаній України. URL: <http://www.kompass.ua>

4. Портал української промисловості. URL: <http://www.minprom.com.ua>

5. База даних про акціонерні товариства України. URL: <http://www.istock.com.ua>

6. Звіти емітентів цінних паперів України. URL: <http://www.tables.finance.com.ua>

7. Звіти емітентів цінних паперів на сайті Державної комісії з цінних паперів і фондовому ринку. URL: <http://www.eds.ssmc.gov.ua>

8. Міністерство фінансів України. URL: <https://mof.gov.ua/uk>

9. Фінанси в Україні. URL: <https://finance.ua>

10. Національний банк України. URL: <https://bank.gov.ua>

11. Міністерство економічного розвитку і торгівлі України. URL: <http://ukrexport.gov.ua/ukr/>

12. Каталог підприємств України. URL: <http://ukr-biz.net> 1
13. Портал відкритих даних. Єдиний державний веб-портал відкритих даних. URL: <https://data.gov.ua>
14. Інформація про суб'єкт підприємництва. URL: <https://clarity//project.info/edr>
15. Аналітична онлайн-система для бізнесової аналітики, конкурентної розвідки та перевірки контрагентів. URL: https://youcontrol.com.ua/catalog/company_details
16. Інформація про підприємство на Опендатоботі. URL: <https://open/databot.ua>
17. Статистичний офіс Європейської співдружності. URL: www.epp.euro/stat.ec.europa.eu

ДОДАТОК А

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЕКОНОМІЧНОЇ) БАЗА ПРАКТИКИ

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економіки та управління

Кафедра економіки, аналітики, моделювання
та інформаційних технологій в бізнесі

ЗВІТ

з виробничої практики (економічної)

база практики _____
Назва підприємства повністю

ЗПЕА. _____
Шифр

Галузь знань Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини

Спеціальність С1 Економіка та міжнародні економічні відносини

Спеціалізація С1.01 Економіка

Освітня програма Прикладна економіка і аналітика

Здобувач 4 курсу, група _____
Шифр

Підпис _____
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник від кафедри

Керівник від бази практики

Прізвище, ініціали, науковий ступінь, учене звання

Прізвище, ініціали, посада

Підпис

Дата

М.П.

Підпис

Дата

Кількість балів

Оцінка за шкалою:

інституціональною /ЄКТС _____

Члени комісії:

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ