

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

до проходження переддипломної практики

*(для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти  
всіх форм навчання зі спеціальності 076 – Підприємництво та торгівля,  
освітньо-професійна програма «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»)*

**Харків  
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова  
2023**

Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики (для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання зі спеціальності 076 – Підприємництво та торгівля, освітньо-професійна програма «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність») / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. С. М. Гайденко. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2023. – 33 с.

Укладач канд. екон. наук, доц. С. М. Гайденко

Рецензент

**Ю. О. Тараруєв**, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри підприємництва та бізнес-адміністрування Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

*Рекомендовано кафедрою підприємництва та бізнес-адміністрування, протокол № 1 від 29.08.2023.*

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 Загальні положення.....	5
2 Організація проведення практики.....	6
3 Обов'язки керівників практики та здобувачів.....	8
4 Зміст переддипломної практики.....	10
5 Вимоги до оформлення звіту.....	16
6 Підсумки переддипломної практики.....	24
Список рекомендованих джерел.....	27
Додаток А.....	29
Додаток Б.....	30
Додаток В.....	31

## ВСТУП

Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти розроблено з урахуванням Закону України «Про вищу освіту» [8] на основі Стандартів вищої освіти України галузі знань 07 – Управління та адміністрування, спеціальності 076 – Підприємництво та торгівля другого (магістерського) рівня [10] відповідно до освітньо-професійної програми «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» підготовки здобувачів спеціальності 076 – Підприємництво та торгівля [5], Положень про проведення практики студентів і про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті міського господарства імені О. М. Бекетова [6, 7].

Переддипломна практика є обов'язковою компонентою навчальних планів підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 076 – Підприємництво та торгівля, освітньо-професійної програми «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» всіх форм навчання [3].

Проходження переддипломної практики створює умови для отримання здобувачами практичних навичок зі спеціальності, набуття практичного досвіду у сфері управління діяльністю підприємств, організацій та їхніх структурних підрозділів, а також сприяє покращенню розуміння процесу проведення повного моніторингу фінансово-господарської діяльності будь-якого суб'єкта підприємницької діяльності.

Переддипломна практика є завершальним етапом у підготовці висококваліфікованих спеціалістів у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності. Зокрема, як проходження переддипломної практики забезпечує перевірку теоретичних знань, які були отримані здобувачами в період навчання в університеті, їхнє закріплення, а також освоєння практичних навичок у сфері професійної діяльності.

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Переддипломна практика є логічним завершенням теоретичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 076 – Підприємництво та торгівля, освітньо-професійної програми «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність». Вона є підсумковим етапом підготовки здобувачів до виконання кваліфікаційної роботи та подальшої самостійної професійної діяльності.

Метою переддипломної практики є узагальнення і вдосконалення теоретичних знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб'єкта підприємницької діяльності, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього спеціаліста до самостійної трудової професійної діяльності, збору та опрацювання матеріалів для кваліфікаційної роботи.

Підприємство, де здобувач проходить переддипломну практику, виступає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання кваліфікаційної роботи на фактичних даних реального суб'єкта підприємницької діяльності, який функціонує в ринкових умовах. Співпраця закладу вищої освіти (ЗВО), здобувача та підприємства-базиса практики, дозволяє сформулювати тему реальної кваліфікаційної роботи, яка повинна бути актуальною для підприємства та виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення атестації здобувача вищої освіти.

Об'єктами переддипломної практики є підприємства міського господарства, торгівлі, біржової діяльності та інші підприємства (організації, установи) міста та області, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Національним класифікатором України «Класифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010» [4] та використовують передові форми та методи ведення господарства та управління. Високий рівень професіоналізму спеціалістів базових підприємств забезпечує умови та сприяє здобувачам у набутті професійних умінь й навичок. З цими підприємствами університет укладає відповідні договори на проведення переддипломної практики, або на основі індивідуальних договорів, які укладають самі здобувачі.

## 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика здійснюється згідно з графіком навчального процесу, разом із тим основним організаційно-методичним документом, який регламентує діяльність здобувачів і керівників практики, є робоча програма практики [9].

Проходження здобувачами переддипломної практики організовується кафедрою підприємництва та бізнес-адміністрування. Керівництво практикою покладено на викладачів кафедри та працівників підприємств і організацій, до яких здобувачі приходять на практику. Для керівництва практикою від підприємства призначаються керівники з-поміж найбільш досвідчених і кваліфікованих працівників, для керівництва від кафедри – зазвичай викладача з кафедри або керівників кваліфікаційних робіт.

Розподіл здобувачів за базами практики та призначення керівників від кафедри оформлюється наказом по університету без можливих змін.

Місця та бази практики визначаються договорами, які укладені між університетом і підприємствами (організаціями) на проходження здобувачами певного виду практики. Якщо здобувач бажає проходити практику на іншому підприємстві (організації), потрібно укласти індивідуальний договір між університетом і підприємством (організацією, установою) про проходження цим здобувачем у визначені терміни цього виду практики. Місце проходження практики та характер роботи, яка виконується здобувачем, повинні відповідати профілю спеціальності, за якою він проходить навчання та робочій програмі.

Під час вибору робочого місця для здобувача необхідно керуватися, насамперед, робочою програмою та майбутньою темою кваліфікаційної роботи, а також виходити з того, що на робочому місці майбутній спеціаліст повинен отримати певні практичні навички виконання конкретної роботи у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності. У зв'язку з цим робочі місця здобувачів можуть знаходитися, наприклад, у відділі кадрів, відділі економіки, відділі праці і заробітної плати, відділі соціального розвитку, відділі інноваційного розвитку, планово-економічному відділі, відділі з адміністративної роботи, апарату управління, відділу продажів і збору доходів, а також у службі (відділі) розвитку персоналу тощо.

Керівник практики від організації-бази практики здійснює повсякденне керівництво та контроль ходу практики, а також консультує та допомагає здобувачам у зборі необхідних матеріалів для написання звіту з практику та теми кваліфікаційної роботи.

На початку практики кафедра проводить організаційні збори зі здобувачами, на якій роз'яснює мету та цілі, завдання, зміст, програму і

порядок проходження практики. На цих зборах кожному здобувачу видається «Щоденник практики», у якому заповнюються:

1) титульний лист із зазначенням виду практики, прізвища, ім'я та по батькові здобувача, відповідальної кафедри, інституту, освітнього рівня, спеціальності, освітньої програми, курсу та групи здобувача;

2) календарний графік проходження практики з визначенням видів робіт і відмітками про їхнє виконання.

Керівником практики від університету, або керівником кваліфікаційної роботи здобувача підписується щоденник практики.

Свій підпис і печатку підприємства у щоденнику практики керівник практики від підприємства ставить під час прибуття на практику здобувача та його вибуття.

Робочі записи у щоденник робить самостійно здобувач під час практики.

Керівник практики від підприємства повинен написати відгук й оцінити роботу здобувача за підсумками проходження практики. Водночас наголосимо, що обов'язково керівник практики від підприємства підписує та скріплює печаткою підприємства цей відгук. Регулярно контролюється керівниками практики від відповідальної кафедри та від підприємства (організації, установи) виконання здобувачем робіт і завдань відповідно до робочого плану.

### **3 ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА ЗДОБУВАЧІВ**

Керівник практики від кафедри має такі обов'язки:

- 1) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи);
- 2) за місцями практики бере участь у розподілі здобувачів;
- 3) до прибуття здобувачів-практикантів визначає готовність баз практики та проводить за необхідності підготовчі заходи;
- 4) перед виїздом здобувача на практику забезпечує контроль за проведенням усіх організаційних заходів, таких як проведення первинного інструктажу про порядок проходження практики та з охорони праці, надання здобувачам-практикантам необхідних документів, до яких відносяться індивідуальне завдання, щоденник практики, направлення;
- 5) відстежує своєчасне прибуття здобувачів до місць практики;
- 6) здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;
- 7) під час виконання здобувачами індивідуальних завдань і збору матеріалів для написання звіту та кваліфікаційної роботи надає їм методичну допомогу;
- 8) проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту з практики, а також для кваліфікаційної роботи;
- 9) про порядок надання звітів із практики інформує здобувачів;
- 10) оцінює результати практики здобувачів, атестує їх і виставляє оцінки у відомості на підставі прийняття захисту звітів здобувачів з практики.

Здобувач під час проходження практики зобов'язаний:

- 1) в Університеті повинен отримати первинний інструктаж з охорони праці до початку практики;
- 2) одержати у керівника практики від кафедри Університету направлення, методичні матеріали (методичні рекомендації, щоденник з індивідуальним завданням) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- 3) прибути на базу практики своєчасно;
- 4) отримати інструктаж з охорони праці на підприємстві;
- 5) виконувати всі завдання у повному обсязі, які передбачені індивідуальними завданнями на практику та вказівками її керівників;
- 6) вивчити та суворо дотримуватись правил з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку, порядку отримання документації та матеріалів;
- 7) своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

Керівник практики від підприємства має такі обов'язки:

- 1) за проведення практики несе особисту відповідальність;



- 2) згідно з програмами практики організує практику;
- 3) визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- 4) організує проходження здобувачами інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- 5) забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- 6) студентам-практикантам надає можливість користуватись необхідною документацією та наявною літературою;
- 7) забезпечує і контролює дотримання здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 8) створює необхідні умови для освоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;
- 9) здійснює контроль за додержанням вимог кодексу Законів України про працю тощо.

## 4 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика направлена на вивчення, збір, обробку, аналіз і систематизацію матеріалів для написання звіту з переддипломної практики та кваліфікаційної роботи здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти. Наголосимо, що проведення переддипломної практики здійснюється відповідно до її затвердженої робочої програми.

Зазначимо, що робоча програма переддипломної практики складається з трьох змістових модулів, які для наочності представимо у вигляді таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 – Зміст переддипломної практики відповідно до її робочої програми

Номер та назва змістового модуля	Характеристика змістового модуля
1	2
1. Характеристика та особливості функціонування досліджуваного підприємства:	1.1) обґрунтування характеристики підприємства: форма власності, розташування, види діяльності, мета діяльності; 1.2) розгляд основних техніко-економічних показників діяльності; 1.3) дослідження організаційної схеми управління; 1.4) характеристика керуючого органу, його функції; 1.5) визначення структури підприємства (за підрозділами); 1.6) моніторинг особливостей управлінських й організаційних зв'язків на підприємстві; 1.7) розгляд особливостей відносин з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності).
2. Оцінка виробничого потенціалу досліджуваного підприємства:	2.1) виконання аналізу складу та структури основних техніко-економічних показників діяльності підприємства; 2.2) обґрунтування динаміки основних техніко-економічних показників діяльності підприємства; 2.3) діагностика структури основних засобів за видами; 2.4) моніторинг структури основних засобів за групами; 2.5) обґрунтування визначення прогресивності структури (активні та пасивні); 2.6) здійснення аналізу динаміки середньорічної вартості основних засобів; 2.7) характеристика особливостей розрахунку та оцінки показників руху основних засобів (коефіцієнт надходження, вибуття, ліквідації, приросту); 2.8) особливості оцінки показників технічного стану основних засобів; 2.9) обґрунтування умов визначення та оцінки показників ефективності використання основних засобів.

Продовження таблиці 4.1

1	2
<p>3. Дослідження підприємницької діяльності досліджуваного підприємства:</p>	<p>3.1) розгляд особливостей формування складу та структури витрат;            3.2) характеристика умов поділу витрат на: умовно-постійні та умовно-змінні;            3.3) характеристика підходу до визначення складу та структури собівартості за елементами витрат;            3.4) оцінка динаміки собівартості одиниці послуг і питомих витрат на одиницю реалізованої продукції (послуг), у коп./грн або натуральних вимірниках;            3.5) характеристика особливостей формування: складу та структури доходів; співвідношення отриманих і планованих доходів;            3.6) діагностика виконання факторного аналізу доходу;            3.7) обґрунтування системи ціноутворення на підприємстві;            3.8) оцінка динаміки середнього тарифу (ціни) та середнього доходу (тарифу, ціни) за одиницю продукції (послуг);            3.9) дослідження інформації щодо особливостей диференціації тарифів (цін);            3.10) обґрунтування формування прибутку від основної діяльності та розподіл прибутку;            3.11) характеристика аналітичних показників, які використовуються під час аналізу прибутку та розгляд аналітичної схеми взаємозв'язку його показників;            3.12) характеристика оцінки ступеня виконання плану та аналіз динаміки прибутку за низку періодів;            3.13) визначення умов аналізу складу та структури прибутку;            3.14) розгляд особливостей порівняльного аналізу показників прибутку;            3.15) особливості аналізу активу та пасиву балансу;            3.16) обґрунтування аналізу фінансової стійкості та показників ліквідності;            3.17) особливості розгляду співвідношення темпів зростання дебіторської та кредиторської заборгованості;            3.18) оцінка динаміки фінансових коефіцієнтів (маневреності, платоспроможності) та показників рентабельності;            3.19) обґрунтування пропозицій щодо: виконання виробничої програми; підвищення ефективності використання основних засобів; зниження собівартості; підвищення ефективності використання кадрів; поліпшення фінансового стану підприємства.</p>

Окрім основних обов'язкових питань, які передбачені робочою програмою, здобувачі виконують індивідуальні завдання для поглибленого вивчення аспектів, пов'язаних із темою їхньої кваліфікаційної роботи.

Водночас зазначимо, що науково-дослідна діяльність під час переддипломної практики має бути направлена на підвищення професійної підготовки здобувача вищої освіти.

Результативність виконання індивідуального завдання значною мірою визначається тим, наскільки здобувач правильно розуміє завдання, його ключові аспекти та пріоритети, а також вміє раціонально планувати час,

відведений для проходження переддипломної практики.

Зміст і послідовність виконання індивідуального завдання встановлюються науковим керівником кваліфікаційної роботи здобувача.

Під час виконання завдань переддипломної практики здобувач повинен, згідно з кваліфікаційними вимогами, продемонструвати:

1) знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін, які охоплюють теоретичні основи та практичні питання, які розкривають сферу підприємництва, торгівлі та біржової діяльності;

2) здатність проводити відбір, систематизацію та аналізувати інформацію відповідно до мети дослідження;

3) вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки між процесами та явищами у конкретній галузі;

4) здатність обґрунтовувати наукові висновки та пропонувати конкретні рекомендації для удосконалення управління досліджуваним об'єктом.

Також потрібно наголосити, що більш детальний перелік програмних результатів навчання та відповідно їхні певні результати навчання за спеціальністю та освітньо-професійною програмою відображено в їхній робочій програмі переддипломної практики [9].

У процесі виконання індивідуального завдання під час переддипломної практики здобувачеві рекомендується здійснити такі кроки:

1) провести науковий моніторинг досліджуваної предметної області;

2) виконати діагностику, обрати та застосувати відповідні наукові методи для проведення визначеного дослідження.

Наступним етапом є підготовка завдання на організаційне проектування, у якому потрібно визначити цілі покращення ефективності діяльності підприємства (організації, установи), скласти перелік проектних рішень щодо досліджуваної проблеми з коротким описом кожного, а також зазначити передбачувані витрати, чинники й джерела економічної та соціальної ефективності запропонованих рекомендації (заходів, пропозицій).

Виконуючи поставлені завдання, здобувач має продемонструвати такі вміння:

1) досліджувати планові та звітні документи;

2) обґрунтовувати тип організаційної структури підприємства (організації, установи);

3) орієнтуватися у виробничих, організаційних, фінансових, господарських і управлінських ситуаціях;

4) здійснювати моніторинг ключових техніко-економічних показників діяльності підприємства (організації, установи) за певний період;

5) формувати цінні обґрунтовані висновки та пропозиції на основі проаналізованих матеріалів для ефективного їхнього досягнення в майбутньому.

Для збору матеріалів для кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти рекомендується користуватися Методичними рекомендаціями до виконання кваліфікаційних робіт (для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання спеціальності 076 – Підприємництво та торгівля, освітньо-професійної програми «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»).

Після закінчення переддипломної практики здобувач має подати науковому керівникові пропозиції щодо змісту теоретичного, аналітичного та рекомендаційного (проектного) розділів кваліфікаційної роботи, які повинні мати чітку логіку, бути обґрунтованими, підтвердженими доказами та відповідати таким критеріям:

- 1) повинна містити ґрунтовний та всебічний моніторинг досліджуваного питання;
- 2) повинна містити елементи самостійного дослідницького підходу;
- 3) містити необхідні обчислення, які виконані з використанням персонального комп'ютера та певного програмного забезпечення;
- 4) повинна містити достатній аналіз досліджуваної проблеми на базі обраного підприємства для обґрунтування запропонованих рішень.

Структуру практики та розподіл часу для деталізації варто подати в побудованій таблиці 4.2.

Таблиця 4.2 – Структура практики та розподіл часу

Змістові модулі	Кількість годин		
	усього	на базі практики	самостійна робота
МОДУЛЬ 1	270	60	210
Змістовий модуль 1	60	15	45
Змістовий модуль 2	60	15	45
Змістовий модуль 3	135	30	105
Підсумковий контроль	15		15

Звіт з переддипломної практики має відтворювати результати діагностики програмних питань і діяльності підприємства-базиса практики за останні три роки, містити висновки, рекомендації, а також копії відповідних документів і рішень. Важливо, щоб звіт мав чітку структуру, логічну послідовність, переконливі аргументи, обґрунтовані висновки та рекомендації.

Кожен розділ і підрозділ повинні бути чітко визначені та викладені в логічному порядку з конкретизацією. Таблиці, ілюстрації та додатки мають

бути змістовними та відповідати встановленим вимогам до оформлення. Структурні елементи звіту і їхній обсяг наведено в таблиці 4.3.

Таблиця 4.3 – Структура звіту з переддипломної практики

Структурні частини та підчастини звіту з практики	Кількість сторінок
Титульний аркуш, який підписаний керівниками практики від підприємства (організації, установи) та від університету (див. дод. А)	1
Зміст	1
Вступ	1–2
Розділ 1 Характеристика та особливості функціонування досліджуваного підприємства (1.1–1.7 відповідно до табл. 4.1)	10–15
Розділ 2 Оцінка виробничого потенціалу досліджуваного підприємства (2.1–2.9 відповідно до табл. 4.1)	10–15
Розділ 3 Дослідження підприємницької діяльності досліджуваного підприємства (3.1–3.19 відповідно до табл. 4.1)	10–20
Висновки	2–3
Список використаних джерел	3–4
Додатки	відповідно до вимог

Звіт з переддипломної практики має містити такі основні розділи:

1) у **вступі** необхідно обґрунтувати важливість й практичну цінність переддипломної практики, визначити мету та завдання, зазначити об'єкт, суб'єкт і предмет дослідження, а також місце проходження практики; відмітимо, що тут також потрібно окреслити методи, які були застосовані під час підготовки звіту;

2) у **розділах 1–3** необхідно представити результати комплексної діагностики підприємства (організації, установи) відповідно до робочої програми практики, або (див. табл. 4.3) та проаналізувати показники за останні три роки; характеристика техніко-економічних й інших показників повинна бути чіткою та стислою, супроводжуватися усіма необхідними числовими даними, графіками, таблицями та рисунками; на основі моніторингу необхідно виявити проблеми, які існують у діяльності підприємства (організації, установи), а також розглянути можливі підходи до їхнього вирішення, використовуючи інформаційні джерела, зокрема іноземні;

3) у **висновках** потрібно підсумувати результати діагностики управління підприємства (організації, установи), надати пропозиції щодо покращення

системи ухвалення управлінських рішень для усунення виявлених проблем і забезпечення сприятливих умов для реалізації на базі переддипломної практики;

4) **список використаних джерел** має містити 20–30 найменувань;

5) у **додатках** рекомендується включити такі документи: статут підприємства, положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції, штатний розпис, форми бухгалтерської, фінансової та статистичної звітності (Форма № 1 – «Баланс»; Форма № 2 – «Звіт про фінансові результати»; Форма № 3 – Звіт про рух грошових коштів за (за прямим методом)»; Форма № 3-н – «Звіт про рух грошових коштів за (за непрямим методом)»; Форма № 4 – «Звіт про власний капітал»; Форма № 5 – «Примітки до річної фінансової звітності»; Форма № 6 – Додаток до приміток до річної фінансової звітності; Форма № 11-ОЗ – «Звіт про наявність і рух основних засобів, амортизацію»; Форма № 1-ПВ (місячна), №1-ПВ (квартальна) – «Звіт із праці»; та інші), договори з постачальниками, а також організаційно-розпорядницькі документи, такі як накази, розпорядження, інструкції та довідкова інформація до аналітичних і прогнозних розрахунків.

## 5 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт з переддипломної практики повинен мати певну логіку побудови, послідовність і завершеність, окрім того, він є основним документом, який характеризує роботу здобувача вищої освіти під час проходження практики, а також повинен містити виконання всіх завдань, що передбачені робочою програмою практики. До звіту додається заповнений щоденник практики (здобувачами вищої освіти денної форми навчання).

Оформлення звіту має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлювання [2] та кафедральним вимогам.

Текст звіту з переддипломної практики набирають на комп'ютері, міжрядковий інтервал «Полуторний», або «1,5 Lines» (30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 мм × 297 мм); шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 14 мм, абзацний відступ має бути однаковим упродовж усього тексту – табуляція 1,25 см. Поля: зліва – 25–30 мм, справа – 15–10 мм, зверху і знизу – 20 мм. Вирівнювання тексту – «по ширині» (рівномірний розподіл тексту між правим та лівим полем). Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

З нової сторінки варто починати кожен структурну частину звіту з переддипломної практики, тобто заголовки його структурних частин мають виглядати так: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ», водночас відмітимо, що вони друкуються великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки без крапки та відмежовуються від наступного тексту одним вільним рядком.

Наголосимо, що **зміст** має відповідати плану звіту з переддипломної практики. Номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу, проставляються на сторінці зі змістом навпроти кожної її складової, при цьому відмітимо, що приклад його оформлення подано в додатку Б.

Якщо у звіту з переддипломної практики відображаються маловідомі аббревіатури, нові символи, або позначення, їх варто подати у вигляді окремого списку (переліку) умовних позначень, який наводять між титулом і змістом. При цьому він оформлюється у дві колонки: у лівій колонці за алфавітом зазначаються скорочення, а в правій – їхнє детальне пояснення.

Відмітимо, що **нумерацію** сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами 14 кеглем без знака «№».



Окрім того, нумерація сторінок звіту з переддипломної практики має бути наскрізною з врахуванням ілюстрацій та відображається внизу аркуша посередині рядка, без будь-яких додаткових символів (див. рис. 5.1).

Виходячи з рис. 2.5 видно, що дана фірма виготовляє 4 основні види продукції, які варто в подальшому більш детально розглянути її за асортиментом відповідно до кожного виду окремо [23], для цього всю наявну інформацію з даного питання згрупуємо в табл. 2.2.

Наприкінці необхідно розглянути динаміку складу та структури обсягів виробництва та реалізації основних видів продукції (у натуральній формі

30

### Рисунок 5.1 – Приклад оформлення нумерації сторінок у звіті з переддипломної практики

**Титульний аркуш є першою сторінкою**, водночас зазначимо, що він входить до загальної нумерації сторінок, а також на ньому та аркушах списку скорочень та змісту номери сторінок не відображаються. Але варто констатувати, що нумерація сторінок відображається з другої сторінки «ВСТУПу».

Констатуємо, що на розділи та підрозділи поділяють текст **основної частини** звіту з переддипломної практики, окрім того, кожний розділ рекомендується починати з нової сторінки.

Також потрібно відмітити, що не нумеруються такі складові звіту з переддипломної практики, як «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ»; «ЗМІСТ»; перша сторінка «ВСТУПу».

Після слова «РОЗДІЛ» без крапки прописують номер розділу та в цьому ж рядку продовжують друкувати великими літерами назву заголовку відповідного розділу та все це відображається по центру рядка.

Арабськими цифрами нумерують розділи, підрозділи, пункти, підпункти.

У межах кожного розділу окремо нумерують підрозділи, як складові його частини, при цьому номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу з обов'язковим відокремленням крапкою. Доречно наголосити на тому, що не ставлять крапку після номера підрозділу, наприклад, 1.1, ....., 1.7 тощо.

Маленькими літерами, крім першої великої з абзацного відступу набирають заголовки підрозділів, при цьому доречним є те, що не ставиться крапка наприкінці заголовка та вирівнюється по ширині рядка. До наведеного нижче прикладу варто виконувати його оформлення. Одним рядком між собою

доречно розділяти назву розділу та підрозділу, при цьому також констатуємо, що одним вільним рядком варто відокремити назву підрозділу та основний текст звіту з переддипломної практики (див. рис. 5.2).

## РОЗДІЛ 1 ХАРАКТЕРИСТИКА ТА ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ ДОСЛІДЖУВАНОВОГО ПІДПРИЄМСТВА

1.1 Обґрунтування характеристики підприємства: форма власності, розташування, види діяльності, мета діяльності

Напочатку даного підрозділу варто наголосити проте, що одним з провідних підприємств в сфері харчової промисловості у галузі виробництва та

Рисунок 5.2 – Приклад оформлення заголовків, підзаголовків розділів і основних текстів звіту з переддипломної практики

Для **оформлення посилань на інформаційні джерела** потрібно констатувати, що в процесі роботи з різними джерелами інформації науковий етикет потребує точного відтворення цитованого тексту, оскільки його скорочення буде відображати спотворений зміст цієї інформації, яку було викладено автором досліджуваної інформації. У квадратних дужках із зазначенням джерела, або джерела та через кому сторінки відображають посилання в основному тексті звіту з переддипломної практики. Наприклад, [25, с. 86], тобто перша цифра у квадратних дужках характеризує номер джерела у списку використаних джерел, а друга відповідно номер сторінки звідки обрано цитовану інформацію.

**Список використаних джерел** подають наприкінці звіту з переддипломної практики. До цього списку варто включати публікації вітчизняних і іноземних авторів, на які в ньому є посилання. Також потрібно зазначити, що всі джерела мають зазначатися тією мовою, якою вони видані, та розташовуватися в алфавітному порядку, при цьому в кінці списку наводиться іноземна література та інтернет-ресурси.

Оформляючи список джерел, потрібно дотримуватися стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 [1].

Доречно також зазначити, що під час написання звіту з переддипломної практики відображаються допоміжні матеріали, до яких відносяться: **ілюстрації** (діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, креслення тощо), **формули, таблиці, додатки**, при цьому потрібно звернути свою увагу на

особливих умовах їхнього оформлення.

Однаковий підпис «Рисунок» повинні мати всі графічні матеріали звіту, такі як: діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, креслення тощо. Одразу після тексту, де відображено перше посилання на «Рисунок», або на наступній сторінці якнайближче до нього, а за потреби – у додатках до звіту з переддипломної практики подають його. У межах розділу послідовно нумерують «Рисунки», за винятком тих, які подані у додатках. З номера розділу та порядкового номера «Рисунка» через крапку приписується його номер. У випадку, якщо «Рисунки» побудовані не автором звіту з переддипломної практики, то варто їх подавати в ньому з дотриманням вимог чинного законодавства України про авторське право. З великої літери відображають назву «Рисунка» з абзацним відступом і вирівнюванням по ширині рядка, а також ставиться перед його назвою тире, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема взаємозв'язку складових факторного моделювання впливу виробничо-трудова чинників на зміну чистого доходу підприємства» та його зразок для наочності наведено у вигляді рисунка 5.3.



Рисунок 3.1 - Схема взаємозв'язку складових факторного моделювання впливу виробничо-трудова чинників на зміну чистого доходу підприємства

Рисунок 5.3 – Зразок оформлення рисунка

Для деталізації та оптимальності представлення значного цифрового матеріалу зазвичай застосовують «Таблиці», при цьому відмітимо, що її представляють безпосередньо після тексту, в якому про неї було згадано вперше, або на наступній сторінці, яка найближча до неї. Зазначимо, що на кожну «Таблицю» має бути посилання в тексті звіту з переддипломної практики із зазначенням відповідного її номера, окрім того вони нумеруються наскрізно арабськими цифрами, за винятком таблиць, наведених у додатках.

У межах розділу відбувається нумерація «Таблиць». З номера розділу та порядкового номера «Таблиці», відокремлених крапкою, складається в цьому випадку номер «Таблиці», наприклад, «Таблиця 3.2» – друга таблиця третього розділу. Друкують з великої літери та розміщують над таблицею назву «Таблиці» з абзацного відступу та вирівнювання по ширині рядка. Якщо рядки або колонки «Таблиці» виходять за межі формату сторінки, «Таблицю» поділяють на певні частини, розміщуючи одну частину під іншою, або поряд, чи переносять частину «Таблиці» на наступну сторінку. При цьому наголосимо, що в кожній частині «Таблиці» повторюють її боковик і головку, а також у випадку поділу «Таблиці» на частини дозволено її боковик і головку замінити відповідно номерами рядків, або колонок, нумеруючи в першій частині «Таблиці» їх арабськими цифрами. Відповідно слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною «Таблиці», а над іншими частинами «Таблиці» з абзацного відступу друкують «Продовж. табл. 3.2» без повторення її назви. З великої літери починають заголовки колонок «Таблиці», а з малої літери – підзаголовки, якщо вони становлять одне речення із заголовком. З великої літери подають підзаголовки, які мають самостійне значення. Крапки не ставлять у кінці заголовків і підзаголовків «Таблиць», а також відмітимо, що переважна форма іменників у заголовках виражається однинною. Для наочності зразок оформлення «Таблиці» зобразимо у вигляді рисунку 5.4.

Таблиця 3.2 - Інформація щодо отриманих кінцевих результатів визначених в процесі розрахунку складових факторного моделювання впливу виробничо-трудових чинників на зміну чистого доходу підприємства

Назва чинника	Вплив складових		Структура впливу складових, %
	абсолютний, тис.грн	відносний, %	
1	2	3	4
Зміна чистого доходу підприємства в цілому, за рахунок зміни:	352991,0	113,22	100

47

Продовж. табл. 3.2

1	2	3	4
Г) середньооблікової чисельності працівників	4951,0	1,59	1,40

Рисунок 5.4 – Зразок оформлення таблиці

У розділах і підрозділах за потреби подають **переліки**, при цьому відмітимо, що перед ними набирають двокрапку, за винятком пояснювальних переліків на «Рисунках». Перед кожним із переліків ставлять знак «тире» («—»), якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості та, на які у звіті з

переддипломної практики немає посилань. Підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, а потім – через знаки «тире», у випадках коли в ньому є посилання на переліки. Круглу дужку прописують після літери, або цифри певної позиції переліку. З малої літери та з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості варто починати текст кожної позиції переліку. Зразок оформлення переліку без посилань й з посиланнями оформимо рисунком 5.5.

Потрібно також відмітити, що ще розрізняють такі групування, які обґрунтовуються за кількістю групувальних ознак, що покладені в їхню основу:

- групування, які проведені за однією ознакою, називають простими (одновимірними);

- групування, які проведені за двома та більшим числом ознак, отримали назву комбінаційних (багатовимірних).

*без посилань*

а) \_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_;

1) \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

в) \_\_\_\_\_;

*з посиланнями*

Рисунок 5.5 – Зразок оформлення переліку

Також потрібно стверджувати, що не один звіт з переддипломної практики не створюється без **формул і рівнянь**, які друкують посередині сторінки симетрично тексту на окремому рядку та безпосередньо після тексту, у якому було згадано про них. Найвище та найнижче розміщення запису формул(и) та/чи рівняння (-нь) відображається на відстані не менше ніж один рядок від попереднього та наступного тексту. Наскрізно арабськими цифрами в межах кожного розділу доречно нумерувати формули та рівняння у звіті з переддипломної практики, за винятком формул і рівнянь, які розміщені у додатках. Праворуч у крайньому положенні в круглих дужках на рівні формули відображають номер формули чи рівняння, наприклад (2.5) п'ята формула, або п'яте рівняння другого розділу. На рівні останнього рядка прописують номер формули, або рівняння, якщо вони мають багаторядковий вид. Також потрібно відмітити, що посилання на формули, або рівняння друкують їх порядковим номером в круглих дужках, наприклад: «... у формулі, або рівнянні (2.5)». Ще варто стверджувати, що безпосередньо під формулою, або рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено у формулі, або рівнянні потрібно прописувати пояснення їхніх позначень. Без абзацного відступу з нового рядка починаючи зі

слова «де» без двокрапки відображають пояснення позначень, а також, якщо їм встановлюють пояснення чи визначення, рекомендується вирівнювати у вертикальному напрямку. На рисунку 5.6 подамо зразок оформлення формули, або рівняння.

розраховується наступним чином:

$$S_p = \frac{1}{2} \sin \alpha (\alpha_1 \times \alpha_2 + \alpha_2 \times \alpha_3 + \dots + \alpha_{n-1} \times \alpha_n + \alpha_n \times \alpha_1), \quad (2.5)$$

де  $\alpha_1 \dots \alpha_n$  – значення показників, які переведено у сантиметри;

$\alpha$  – кут між найближчими досліджуваними показниками.

розраховується наступним чином:

$$S_p = \frac{1}{2} \sin \alpha (\alpha_1 \times \alpha_2 + \alpha_2 \times \alpha_3 + \dots + , \\ + \alpha_{n-1} \times \alpha_n + \alpha_n \times \alpha_1) \quad (2.5)$$

де  $\alpha_1 \dots \alpha_n$  – значення показників, які переведено у сантиметри;

$\alpha$  – кут між найближчими досліджуваними показниками.

Використовуючи наступні рівняння знайдіть рішення:

$$\Phi = 2 * X + 3 * Y - 5 * C = 25 \quad (2.5)$$

де  $\Phi$  – фактор впливу;

$X$  – чинник інфляції, при  $X = 5$ ;

$Y$  – екологічний показник,  $Y = 10$ ;

$C$  – стабілізуючий індекс,  $C = 3$ .

Рисунок 5.6 – Зразок оформлення формули або рівняння

Як продовження звіту з переддипломної практики на наступних його сторінках друкуються **додатки**, при цьому їх розміщують у порядку появи посилань у тексті. Від списку використаних джерел вони відокремлюються вільною сторінкою, на якій по центру великими літерами пишеться слово «ДОДАТКИ» та з наступної сторінки відображаються додатки, при цьому наголосимо, що кожний з них прописується з нової сторінки.

Слово «Додаток», без знака «№» і велика літера, яка позначає додаток, зображується малими літерами з першої великої та вирівнюється посередині рядка. При цьому вони позначаються послідовно великими літерами української абетки за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: Додаток А, Додаток Б, Додаток В.

Також потрібно відміти, що додаток повинен мати заголовок, який прописаний угорі малими літерами з першої великої посередині рядка. Ще наголосимо про те, що текст кожного додатка можна поділити на розділи та підрозділи, які отримують нумерацію у межах кожного додатка, наприклад, «Додаток А.1» – перший розділ додатка А, «Додаток Б.2» – другий розділ додатка Б. На наступній сторінці з вирівнюванням посередині рядка

зазначається «Продовження додатка...» за умови, коли зміст додатка не вміщується на одну сторінку. Ще варто зазначити, що ілюстрації, схеми, рисунки, таблиці та формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: «рис. В.4» – четвертий рисунок додатка В, «рис. Н.3» – третій рисунок додатка Н, «формула (К.7)» – сьома формула додатка К, «формула (М.2)» – друга формула додатка М, «формула (Л.5)» – п'ята формула додатка Л.

## 6 ПІДСУМКИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувачі звітують про виконання програми практики після того, як закінчився її термін. Подання письмового звіту з переддипломної практики разом з його щоденником, який підписаний та оцінений безпосередньо керівником бази практики, є формою звітності здобувача за переддипломну практику.

Щоденник практики виступає основним документом, який відображає поточну діяльність студента, етапи виконання завдань (див. дод. В), при цьому наголосимо, що він є частиною звіту здобувача.

На рецензування керівнику практики від кафедри подається письмовий звіт з переддипломної практики разом із його щоденником.

Звіт з переддипломної практики повинен включати інформацію про виконання здобувачем усіх розділів робочої програми переддипломної практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції, список використаних джерел, додатків за необхідністю тощо. Він оформлюється відповідно до встановлених вимог і правил.

Здобувач після захисту особистого звіту з переддипломної практики отримує диференційовану оцінку, при цьому відмітимо, що захист відбувається протягом трьох днів після закінчення практики.

Відраховується з Університету той здобувач, який не виконав програму переддипломної практики без поважних причин.

У випадку не виконання програми переддипломної практики здобувачем з поважної причини йому надається можливість пройти практику повторно через рік у разі виконання умов, які визначені Університетом. Повторне проходження переддипломної практики також дозволяється здобувачеві, який отримав незадовільну оцінку на підсумковому диференційованому заліку, і здійснюється за власний рахунок самого здобувача.

Структуру практики та розподіл балів, види завдань, засоби контролю та максимальна кількість балів подано в побудованих таблицях 6.1–6.2.

Таблиця 6.1 – Структура практики та розподіл балів

Змістові модулі	Максимальна кількість балів
<b>МОДУЛЬ 1</b>	<b>100</b>
<b>Змістовий модуль 1</b>	<b>15</b>
<b>Змістовий модуль 2</b>	<b>15</b>
<b>Змістовий модуль 3</b>	<b>30</b>
<b>Підсумковий семестровий контроль</b>	<b>40</b>



Таблиця 6.2 – Види завдань, засоби контролю та максимальна кількість балів

Види завдань та засоби контролю	Розподіл балів
<b>Змістовий модуль 1</b>	<b>15</b>
Розгляд характеристики та особливостей функціонування досліджуваного підприємства	5
Тест за теоретичним матеріалом ЗМ 1	10
<b>Змістовий модуль 2</b>	<b>15</b>
Виконання дослідження фінансово-господарської діяльності досліджуваного підприємства	5
Тест за теоретичним матеріалом ЗМ 2	10
<b>Змістовий модуль 3</b>	<b>30</b>
Визначення складових прийняття обґрунтованих управлінських рішень і забезпечення умов їх реалізації	10
Тест за теоретичним матеріалом ЗМ 3	20
<b>Підсумковий семестровий контроль – публічний захист</b>	<b>40</b>
Оформлення частин звіту:	15
1) теоретична (опис розділів, висновки, рекомендації, пропозиції)	5
2) практична (аналітичні розрахунки, таблиці, діаграми)	10
Презентація та захист звіту	25
<b>ВСЬОГО ЗА МОДУЛЕМ</b>	<b>100</b>

У щоденнику практики узагальнюються її підсумки, при цьому він повинен містити такі відомості:

1) календарний план проходження основних етапів переддипломної практики з відмітками про їхнє виконання та підписаний керівниками практики від закладу вищої освіти та підприємства-бази практики;

2) відгук керівника практики від підприємства з оцінкою та завіреним його підписом і печаткою підприємства-бази практики;

3) загальний висновок керівника практики від кафедри з виставленою підсумковою оцінкою після того, як здобувач захистив свій звіт з переддипломної практики.

Критерії оцінювання за 100-бальною шкалою:

90–100 балів – виставляється за високий (відмінний) рівень знань (допускаються мінімальні неточності) навчального матеріалу освітнього компоненту; вміння аналізувати, використовувати набуті знання в ухваленні рішень у відповідній предметній області, застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач; чітко, лаконічно, логічно, послідовно відповідати / вирішувати на поставлені запитання / завдання;

82–89 балів – виставляється за (дуже добрий) рівень знань (можлива невелика кількість неточностей) навчального матеріалу освітнього компоненту вище від середнього рівня; аргументовані відповіді / рішення на поставлені запитання / завдання, вміння застосовувати теоретичні положення під час розв’язання практичних задач;

74–81 бал – виставляється за загалом правильне (добре) розуміння навчального матеріалу освітнього компоненту; відповідати / вирішувати на поставлені запитання / завдання та застосовувати теоретичні положення під час розв’язання практичних задач з певними (несуттєвими) недоліками;

64–73 бали – виставляється за посередні знання навчального матеріалу освітнього компоненту, мало аргументовані відповіді, наявність помилок у 32 вирішенні завдань, слабке застосування теоретичних положень під час розв’язання практичних задач;

60–63 бали – виставляється за слабкі знання навчального матеріалу освітнього компоненту, неточні або мало аргументовані відповіді з порушенням послідовності викладення, наявність значних помилок у вирішенні завдань, слабке застосування теоретичних положень під час розв’язання практичних задач;

35–59 балів – виставляється за незнання значної частини навчального матеріалу освітнього компоненту, суттєві помилки у відповідях / завданнях, невміння застосовувати теоретичні положення під час розв’язання практичних задач;

0–34 бали – виставляється за незнання основних фундаментальних положень навчального матеріалу освітнього компоненту, нездатність відповідати / вирішувати на поставлені запитання / завдання, невміння елементарно орієнтуватися під час розв’язання практичних задач.

Також потрібно навести шкалу оцінювання (див. табл. 6.3).

Таблиця 6.3 – Шкала оцінювання

100-бальна шкала	Рівень компетентності	Чотирибальна / двобальна шкала
		диф. залік
90–100	високий	відмінно
82–89	достатній	добре
74–81		
64–73	середній	задовільно
60–63		
35–59	низький	незадовільно

Завершується процес проходження переддипломної практики тим, що керівник практики від ЗВО виставляє всі оцінки в електронному вигляді до заліково-екзаменаційної відомості, яка сформована в корпоративній системі Університету.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. – Чинний від 2007–07–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

2. ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. – Чинний від 22.07.2015. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 26 с.

3. Навчальний план підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальностей 076 – Підприємництво та торгівля освітньо-професійної програми «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <https://economy.kname.edu.ua/osvitni-prohramy/mahisterskyu-riven-osvity/2021-2023-076-pidpriemnytstvo-torhivlia-ta-birzhova-diialnist-mahistr>, вільний (дата звернення: 11.08.2023). – Назва з екрана.

4. Національний класифікатор України «Класифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010» [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vb457609-10#Text>, вільний (дата звернення: 11.08.2023). – Назва з екрана.

5. Освітньо-професійна програма «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 076 – Підприємництво та торгівля [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: [https://economy.kname.edu.ua/images/%D0%9E%D0%9F%D0%9F/2-076\\_2023/OP\\_076\\_mahistr\\_2023.pdf](https://economy.kname.edu.ua/images/%D0%9E%D0%9F%D0%9F/2-076_2023/OP_076_mahistr_2023.pdf), вільний (дата звернення: 11.08.2023). – Назва з екрана.

6. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті міського господарства імені О. М. Бекетова [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: [https://www.kname.edu.ua/images/Files/Normativny\\_Dokumenty/Pologennya\\_Pro\\_organizaciyu\\_osvitn\\_procesu\\_2021\\_copy.pdf](https://www.kname.edu.ua/images/Files/Normativny_Dokumenty/Pologennya_Pro_organizaciyu_osvitn_procesu_2021_copy.pdf), вільний (дата звернення: 11.08.2023). – Назва з екрана.

7. Положення про проведення практики студентів [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: [https://www.kname.edu.ua/images/Files/Normativny\\_Dokumenty/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F\\_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0\\_compressed.pdf](https://www.kname.edu.ua/images/Files/Normativny_Dokumenty/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0_compressed.pdf), вільний (дата звернення: 11.08.2023). – Назва з екрана.

8. Про вищу освіту [Електрон. ресурс] : Закон України від 17.06.2021 № 1557-IX. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>, вільний (дата звернення: 11.08.2023). – Назва з екрана.

9. Робоча програма з переддипломної практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальностей 076 – Підприємництво та торгівля освітньо-професійної програми «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <https://economy.kname.edu.ua/osvitni-prohramy/mahisterskyu-riven-osvity/2021-2023-076-pidpryemnytstvo-torhivlia-ta-birzhova-diialnist-mahistr>, вільний (дата звернення: 11.08.2023). – Назва з екрана.

10. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 076 – Підприємництво та торгівля галузі знань 07 – Управління та адміністрування для другого (магістерського) рівня вищої освіти [Електрон. ресурс] : Наказ Міністерства освіти та науки України від 10.07.2019 № 961. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/07/12/076-pidpriemnitstvo-torgivlya-ta-birzhova-diyalnist-magistr.pdf>, вільний (дата звернення: 11.08.2023). – Назва з екрана.

ДОДАТОК А

Титульна сторінка звіту з переддипломної практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

Кафедра підприємництва та бізнес-адміністрування

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ  
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

База практики \_\_\_\_\_

Виконав(ла): здобувач(ка) вищої освіти  
\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_  
спеціальності 076 – Підприємництво та торгівля  
освітньої-професійної програми  
«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

Керівник від підприємства (організації, установи)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

Керівник від університету

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

**Харків  
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова**

**20\_\_**

ДОДАТОК Б  
Приклад оформлення змісту звіту з переддипломної практики

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1 НАЗВА РОЗДІЛУ.....	5
1.1 Назва підрозділу.....	5
.....	.....
1.7 Назва підрозділу.....	12
РОЗДІЛ 2 НАЗВА РОЗДІЛУ.....	14
2.1 Назва підрозділу.....	14
.....	.....
2.9 Назва підрозділу.....	23
РОЗДІЛ 3 НАЗВА РОЗДІЛУ.....	25
3.1 Назва підрозділу.....	25
.....	.....
3.19 Назва підрозділу.....	47
ВИСНОВКИ.....	50
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	53
ДОДАТКИ .....	57







*Електронне навчальне видання*

Методичні рекомендації

до проходження переддипломної практики

*(для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти  
всіх форм навчання зі спеціальності 076 – Підприємництво та торгівля,  
освітньо-професійна програма «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»)*

Укладач **ГАЙДЕНКО** Сергій Миколайович

Відповідальний за випуск *О. В. Димченко*

Редактор *О. В. Михаленко*

Комп'ютерне верстання *С. М. Гайденко*

План 2023, поз 499М

---

Підп. до друку 22.10.2024. Формат 60 × 84/16.

Ум. друк. арк. 1,9.

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет  
міського господарства імені О. М. Бекетова,  
вул. Чорноглазівська (Маршала Бажанова), 17, Харків, 61002.

Електронна адреса: office@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.