

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка



Економічний факультет
Кафедра економіки підприємства

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ,
НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти

за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
(денної та заочної форм здобуття вищої освіти)

Львів – 2021

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики, написання та оформлення звіту для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, денної та заочної форм / В. О. Дмитрук, Б. І. Косович, І. В. Лисий, О. П. Осідач. Львів: Львівський національний університет імені Івана Франка, 2021. 36 с.

Рецензенти:

Михасюк І. Р. - доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економіки підприємства економічного факультету Львівського національного університету імені Івана Франка;

Пасінович І. І. - кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту і міжнародного підприємництва Інституту економіки і менеджменту.

*Рекомендовано до друку
кафедрою економіки підприємства
Львівського національного університету імені Івана Франка
Протокол № 1 від 30 серпня 2021р.*

©Дмитрук В.О, Косович Б.І, Лисий І.В,
Осідач О.П., 2021
© Кафедра економіки підприємства
економічного факультету ЛНУ імені Івана
Франка

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2. МЕТА Й ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	5
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.	8
4. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	10
5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ	12
6. СТРУКТУРА ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.	14
6.1 Титульна сторінка	14
6.2 Зміст	14
6.3 Вступ	14
6.4 Основна частина	14
6.5 Висновки	15
6.6 Список використаних джерел	15
6.7 Додатки	15
7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	15
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	17
9. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ	18
10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	19
ДОДАТКИ.	23

Методичні рекомендації до написання та оформлення звіту з виробничої практики на здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» денної та заочної форм навчання (далі Методичні рекомендації) розроблені відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення «Про організацію освітнього процесу у Львівському національному університеті імені Івана Франка» від 21 червня 2018 року № 0-65 і Положення про забезпечення академічної доброчесності у Львівському національному університеті імені Івана Франка, Стандарту вищої освіти другого (магістерського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», Освітньо-професійної програми «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», Навчального плану підготовки фахівців спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» та інших відповідних розпорядчих та нормативних документів.

Методичні рекомендації призначені для допомоги у виконанні та оформленні звіту з виробничої практики здобувачами вищої освіти денної та заочної форм навчання другого (магістерського) рівня зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» Львівського національного університету імені Івана Франка.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Підготовка висококваліфікованих фахівців передбачає доповнення набутих ними теоретичних знань системою практичної підготовки.

Проходження виробничої практики та захист Звіту здобувачем(студентом) вищої освіти є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми підготовки магістра.

Виробнича практика для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання триває 4 тижні, що складає 6 кредитів ЄКТС (180 годин) й відповідає вимогам графіку навчального процесу і навчальному плану підготовки фахівців за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» другого (магістерського) рівня освіти.

Студенти, з метою одержання відповідних навиків та вмінь практичної діяльності за даною спеціальністю, проходять виробничу практику на підприємствах, які мають права юридичної особи та здійснюють виробничу, науково-дослідницьку та комерційну діяльність. Це можуть бути суб'єкти господарської діяльності різних видів економічної діяльності, форм власності, організаційно-правових форм.

2. МЕТА Й ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики студентів, що здобувають освітній ступінь «магістр» у галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» є формування професійних умінь та навичок, а також застосування набутих під час навчання теоретичних знань та аналітичних інструментів у реальних ринкових та виробничих умовах суб'єктів господарювання, обраних базами практики.

Під час проходження практики та у процесі написання Звіту студенти повинні:

- закріпити, систематизувати та творчо застосувати набуті теоретичні знання з основних дисциплін професійної підготовки, а також їх поглибити та доповнити;
- апробувати сучасні методи та інструменти обґрунтування управлінських рішень;
- набути практичні навички та компетентності фахівця зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», які передбачені відповідною освітньо-професійною програмою.

Програмою практики передбачене поетапне виконання студентами завдань, зміст яких сформований відповідно до вимог ОПП «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» та рекомендованого графіку практики на підприємствах, суб'єктах підприємницької діяльності виробничо-господарського чи торговельного профілів.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми магістра зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» у результаті проходження практики студенти повинні:

знати:

- організаційно-правові основи діяльності суб'єктів господарювання;
- класифікацію організаційних структур суб'єктів підприємницької діяльності;
- характеристики асортименту, якості та конкурентоспроможності продукції (послуг);
- види ресурсів у підприємстві, торгівлі та біржовій діяльності та методи їх аналізу;
- процеси створення вартості у підприємстві;
- маркетингові інструменти підприємницької діяльності;
- методичку розрахунків основних показників виробничо-господарської та комерційної діяльності підприємства;
- методичку формування стратегії суб'єкта підприємницької діяльності;
- інструменти оцінювання конкурентоспроможності підприємницьких структур;
- показники для аналізу інноваційної активності суб'єкта підприємницької діяльності;
- систему управління доходами та витратами у підприємницьких структурах;
- показники для здійснення фінансової діагностики суб'єкта підприємницької діяльності;
- види соціальної відповідальності у підприємстві;

вміти:

- адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності;
- визначати, аналізувати проблеми підприємництва, торгівлі і біржової діяльності

та розробляти заходи щодо їх вирішення;

- вміти професійно, в повному обсязі й з творчою самореалізацією виконувати поставлені завдання у сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності;
- вміти розробляти та впроваджувати заходи для забезпечення якості виконуваних робіт і визначати їх ефективність;
- визначати та впроваджувати стратегічні плани розвитку суб'єктів господарювання у сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності;
- оцінювати продукцію, товари, послуги, а також процеси, що відбуваються в підприємницьких, торговельних та/або біржових структурах, і робити відповідні висновки для прийняття управлінських рішень;
- розробляти і приймати рішення, спрямовані на забезпечення ефективності діяльності суб'єктів господарювання у сфері підприємницької, торговельної та/або біржової діяльності;
- вміти вирішувати проблемні питання, що виникають в діяльності підприємницьких, торговельних та/або біржових структур за умов невизначеності та ризиків;
- впроваджувати інноваційні проекти з метою створення умов для ефективного функціонування та розвитку підприємницьких, торговельних та/або біржових структур.

Компетентності студента відповідають Стандарту вищої освіти для другого (магістерського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 р. № 961.

Загальні компетентності:

1. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
2. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
3. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
5. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

1. Здатність розробляти та реалізовувати стратегію розвитку підприємницьких, торговельних та/або біржових структур.
2. Здатність проводити оцінювання продукції, товарів і послуг в підприємницькій, торговельній та/або біржовій діяльності.
3. Здатність до ефективного управління діяльністю суб'єктів господарювання в сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності.
4. Здатність до вирішення проблемних питань і прийняття управлінських рішень у професійній діяльності.
5. Здатність до ініціювання та реалізації інноваційних проектів в підприємницькій, торговельній та/або біржовій діяльності.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник виробничої практики від університету. Навчально-методичне керівництво й виконання програми забезпечує кафедра економіки підприємства.

Розподіл студентів на практику проводиться кафедрою з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів, їхнього майбутнього місця роботи після закінчення навчання та сфери дослідницьких інтересів. Студенти можуть самостійно підбирати для себе бази проходження практики - суб'єкти підприємницької діяльності. У цьому випадку вони зобов'язані принести на кафедру угоду, підписану на обраному для практики підприємстві (див. Додаток А). Закріплення студентів за базами практики та призначення керівників від кафедри економіки підприємства оформляється наказом ректора університету.

Керівник практики від кафедри економіки підприємства:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям студентів на практику: інструктаж з техніки безпеки, а також правил поведінки у підприємницькому середовищі, надає програму та щоденник практики (див. додаток В)
- повідомляє студентів про основні вимоги до написання та оформлення звіту, а також термінів його подання;
- здійснює контроль за своєчасним прибуттям студентів на бази практики;

- здійснює навчально-методичне керівництво під час проходження практики та контролює виконання її програми;
- оцінює результати проходження практики кожним студентом, дає письмову характеристику у щоденнику та відгук на Звіт про проходження виробничої практики;
- у складі комісії приймає захисти Звітів про практику;
- звітує на засіданні кафедри про проходження студентами виробничої практики та її результати.

Студент, що скеровується на практику, зобов'язаний:

- до початку практики вивчити та підписати Інструкцію з охорони праці та техніки безпеки (додаток Д);
- отримати від керівника практики з кафедри економіки підприємства настанови щодо організації та проходження практики, програму виробничої практики та консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватись правил охорони праці та техніки безпеки;
- ознайомитись з правилами внутрішнього розпорядку підприємства та іншими нормативними документами, які регламентують роботу працівника, суворо їх дотримуватись;
- разом з керівником від бази практики скласти календарно-тематичний план, відповідно до програми проходження практики з врахуванням специфіки та конкретних умов підприємства;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, а також індивідуальні завдання керівників від кафедри та від підприємства;
- з максимальною ефективністю використати усі можливості, які дає проходження практики на підприємстві;
- поетапно заповнювати належним чином щоденник практики щодо основних результатів виконаної роботи та забезпечувати його доступність для перевірки;
- своєчасно підготувати та подати на кафедру звіт про виконання програми практики;
- вчасно захистити звіт про практику у встановлені терміни.

Усі роботи, що зафіксовані в щоденнику практики, повинні бути затверджені керівником практики від підприємства. Він пише в щоденнику висновок про роботу

студента під час практики, де відображає: характеристику виконаної роботи, її якість, активність і дисципліну студента, участь студента в громадській роботі, а також зазначає загальну оцінку роботи студента під час практики.

За погодженням з керівниками практики студенти повинні один-два рази на тиждень звітувати на кафедрі про виконану роботу.

4. ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження виробничої практики, згідно з рекомендованим графіком виконання робіт, студент повинен дослідити та описати у звіті у відповідній послідовності такі питання:

Розділ 1. Комплексна економічна оцінка діяльності підприємства на ринку

1.1. Загальна характеристика підприємства (організаційно-правова форма підприємства, основні види господарської діяльності, місце підприємства на галузевому, національному та міжнародному ринку, репутація та імідж підприємства, загальна кількість працюючих, характеристика діючої організаційної структури (вид, переваги, недоліки), рівень ефективності управління підприємством).

1.2. Продукція (послуги) підприємства (сфера економічної діяльності за КВЕД, частка ринку, номенклатура та асортимент продукції (послуг), рівень диверсифікації, якість продукції (послуг), система управління якістю).

1.3. Ресурси підприємства: персонал підприємства (кількісний та якісний склад у динаміці за останні 3 роки, тенденції та чинники впливу), активи підприємства (склад і структура у динаміці за останні 3 роки, у т.ч. структура нематеріальних активів та методи їх оцінювання; ефективність використання основних засобів та оборотних активів), фінансові ресурси (структура та співвідношення власних і залучених коштів, основного та оборотного капіталу, напрямки оптимізації).

1.4. Ланцюг створення вартості у підприємстві (опис основних процесів, визначення вузьких та слабких місць).

1.5. Система збуту та просування продукції/послуг підприємства (цінова політика, канали збуту, маркетингова комунікаційна політика).

1.6. Сильні та слабкі сторони підприємства.

Розділ 2. Стратегічне управління діяльністю підприємства на ринку в умовах конкуренції

2.1. Стратегія підприємства (опис місії, стратегічних цілей, виду стратегії, процесу формування стратегії, а за відсутності – пропозиції щодо їх формулювання та вибору).

2.2. Макро- та мікро середовище діяльності підприємства (діагностика ринкового середовища підприємства).

2.3. Конкурентоспроможність підприємства (основні конкуренти, конкурентна позиція підприємства на ринку, конкурентна карта ринку, напрямки розвитку потенціалу конкурентоспроможності підприємства).

2.4. Інноваційна діяльність підприємства (інноваційна політика підприємства. досліджена та розробки, їх обсяги, нові технології, патенти, інноваційна продукція (послуги) за останні 5р., інноваційні проекти, економічний ефект).

Розділ 3. Організація та основні інструменти економічного управління підприємством

3.1. Система бюджетування на підприємстві (види та принципи формування, порядок складання операційних бюджетів підрозділів підприємства та бюджету доходів і витрат, управління доходами та витратами підприємства, планування прибутку від операційної діяльності, аналіз та оцінювання виконання операційних бюджетів та бюджетів доходів і витрат).

3.2. Фінансова діагностика підприємства (аналіз та оцінювання показників (коефіцієнтів) фінансової стабільності, ліквідності та платоспроможності, фінансової стійкості, фінансових результатів, ділової активності, шляхи покращення фінансового стану підприємства).

Розділ 4. Соціальна відповідальність та культура підприємства

4.1. Соціальна відповідальність підприємства перед персоналом, клієнтами, бізнес-партнерами, громадою, державою та довкіллям (соціально- та екологічно-орієнтовані проекти, волонтерська діяльність, використання енергоефективних та ресурсозберігаючих технологій, альтернативних джерел енергії, прозорість та підзвітність діяльності).

4.2. Підприємницька культура (формальні та не формальні правила і норми поведінки, звичаї та ритуали, стиль керівництва, спілкування та співробітництва, задоволеність працівників).

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

1. Афанасьєв М.В., Білоконенко. Г.В Економічна діагностика: Навчально-методичний посібник. Х.: ВД «ІНЖЕК», 2011. 296 с.
2. Бердникова Т. Б. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учеб. пособие. М. : ИНФРА-М, 2011. 215 с.
3. Бутинець Ф. Ф., Мних Є. В., Олійник О. В. Економічний аналіз. Практикум: навч. посібник для студентів вузів. Житомир : ЖІТІ, 2012. 416 с.
4. Вітлінський В. В., Верченко П. І. Аналіз, моделювання та управління економічним ризиком: навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. К. : КНЕУ, 2012. 292 с.
5. Гетьман О. О., В. М. Шаповал. Економічна діагностика : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів Київ : Центр навчальної літератури, 2011. 307 с.
6. Гетьман О.О., Шаповал В.М. Економічна діагностика: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ, Центр навчальної літератури, 2007. 307 с.
7. Економічна діагностика. Практикум / Т.Д. Костенко та ін. Київ: Центр навчальної літератури, 2011. 186 с.
8. Косянчук Т. Ф., Лук'янова В. В., Майорова Н. І., Швид В. В. Економічна діагностика: навч. посіб. для студ. ВНЗ. Львів: «Новий Світ», 2012. 449 с.
9. Економічне управління підприємством: навч. посіб. / за заг.ред. Н.М.Євдокимової. Київ: КНЕУ, 2011. 327 [1] с.
10. Євдокимова Н. М., Кірієнко А. В. Економічна діагностика : навч.-метод. посіб. для самост. вивчення дисципліни .Київ: КНЕУ, 2012. 110 с.
11. Загорна Т.О. Економічна діагностика. Навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 400 с.

12. Конкуренентоспроможність підприємства: навчальний посібник / І.А. Дмитрієв, І.М. Кирчата, О.М. Шершенюк Х.: ФОП Бровін О.В., 2020. 340 с.
13. Костенко Т. Д., Герасимов А.А., Рижиков В.С., Добикіна О.К., Касьянюк С.В. Економічна діагностика. Практикум: Київ: Центр учбової літератури, 2007. 186 с.
14. Косянчук Т.Ф., Лук'янова В.В., Майорова Н.І., Швиданенко В. В. Економічна діагностика: навч.посібник для студентів ВНЗ . Львів: Новий світ, 2012. 449с.
15. Кривов'язюк І. В. Економічна діагностика. 2-ге вид. [текст]: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 456 с.
16. Посилкіна О.В., Світлична К.С. Економічна діагностика: навч. посіб. для студ. екон. спец. Харків: Вид-во НФаУ, 2014. 333 с.
17. Посилкіна, О. В., Доровський О.В. Козирєва О.В. Конкуренентоспроможність. Частина 1 : навч. посібник Харків: НФаУ, 2017. 180 с.
18. Посилкіна, О. В., Доровський О. В., Козирєва О.В., Деренська Я.М. Економічний аналіз. Частина 1. Теорія економічного аналізу: навч. Посібник. Харків : НФаУ, 2017. 142 с.
19. Посилкіна, О. В., Деренська Я.М. Інвестиційні інструменти управління якістю : навч. посібник Харків : НФаУ, 2016. 152 с.
20. Соціальний капітал як економічний ресурс: сутність та умови нагромадження : монографія / З.І. Галушка, І.І. Нафус. Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 248 с.
21. Сумець, О. М. Стратегічний менеджмент : підручник / О. М. Сумець ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ, Кременч. льот. коледж. Харків : ХНУВС, 2021. 208 с
22. Стратегії розвитку бізнесу: теорія і практика : навч. посібник / Зоя Галушка, Олена Лусте. - Чернівці : Чернівець. над. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 288 с.
23. Швиданенко Г.О., Дмитренко А.І. Бізнес-діагностика підприємства: навч. посібник. Київ: КНЕУ, 2012. 121 с.
24. Швиданенко Г.О., Олексик О.І. Сучасна технологія діагностики фінансово-економічної діяльності підприємства: Монографія.- Київ: КНЕУ, 2002. 192 с.

6. СТРУКТУРА ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт про практику (у подальшому – Звіт) повинен мати чітку структуру, яка відповідає поставленим у п. 4. завданням, містити розрахунки та аналітичні таблиці, діаграми та схеми на основі фактичних даних з підприємства – бази практики, обґрунтовані рекомендації.

Типова структура звіту про практику така:

- ✓ титульна сторінка
- ✓ зміст
- ✓ вступ
- ✓ основна частина (розділи, підрозділи, пункти)
- ✓ висновки
- ✓ список використаних джерел
- ✓ додатки.

6.1. Титульна сторінка

Титульна сторінка є першим аркушем звіту з виробничої практики. Зразок оформлення титульної сторінки приведений у Додатку Е.

6.2. Зміст

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок вступу, усіх розділів, підрозділів та пунктів звіту, висновків, списку використаних джерел та додатків. При цьому формулювання, послідовність, підпорядкування назв розділів, підрозділів та пунктів у змісті та тексті звіту повинні бути ідентичними, без скорочень.

6.3. Вступ

Вступ, обсягом не більше 1 сторінки, повинен містити стислий опис методів, інструментів, а також матеріалів та документів підприємства, які були використані при написанні звіту з практики.

6.4. Основна частина

Основна частина звіту включає послідовне та логічне представлення результатів

виконання завдань, визначених у п.4. Методичних рекомендацій. В основній частині Звіту недоцільно цитувати теорію з підручників та навчальних посібників. Якщо під час проходження практики студент не зміг отримати інформацію щодо котрогось пункту завдань або підприємство не здійснює певний вид діяльності, то у відповідному пункті Звіту слід так і зазначити, сформувавши пояснення (причини - на основі власних спостережень).

Кожен розділ слід розпочинати з нової сторінки.

6.5. Висновки

Висновки містять стислий виклад підсумків практики: коротку оцінку стану досліджуваного підприємства, пропозиції щодо покращення, а також опис набутих навичок, умінь та компетенцій.

6.6. Список використаних джерел

Список використаних джерел містить бібліографічний опис всіх джерел, які використовувалися при написанні звіту. У т.ч. матеріали з підприємства: посилання на сайт підприємства, звіти, стратегію, бюджет, кошторис і т.п.

6.7. Додатки

Додатками до Звіту повинні бути копії первинних документів підприємства, а також ілюстрації допоміжного характеру, схема організаційної структури підприємства, великі за обсягом аналітичні таблиці, інші допоміжні матеріали, які стосуються підприємницької діяльності бази практики.

7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з практики повинен бути виконаний та оформлений з додержанням вимог, які ставлять у вищій школі до наукових робіт.

Обсяг Звіту, виконаний відповідно до поставлених завдань, складає переважно 40-50 сторінок комп'ютерного набору. Список використаних джерел, додатки не включають до загального обсягу Звіту.

Текст Звіту набирають з використанням комп'ютера на одному звороті сторінки стандартного аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм). Текст готують засобами текстового редактора Word. Сторінки обмежують полями: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – 20 мм . Відстань між заголовком і текстом –15-20 мм. Шрифт друку – чорного кольору середньої жирності. Шрифт текстового редактора – Times New Roman, кегель 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Бажано розміщувати 30-32 текстових рядки на сторінці. Розмір абзацного відступу – 5 знаків.

Кожну структурну частину Звіту потрібно починати з нової сторінки. Роботу слід виконувати акуратно, без граматичних помилок, без скорочень слів (крім загальноживаних)

Заголовки структурних частин Звіту про виробничу практику “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ...”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка розділу і підрозділу не ставлять. Неприпустимо розміщувати назви підрозділів в нижній частині сторінки, якщо після них знаходиться лише один рядок тексту, або його взагалі немає.

У тексті дотримуються наскрізної нумерації сторінок арабськими цифрами. Номер сторінки проставляють у правому верхньому кутку сторінки без крапки в кінці. Титульну сторінку включають до загальної нумерації сторінок Звіту, але номер на ній не ставлять.

Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані, або на наступній сторінці та нумерувати послідовно в межах розділу (за винятком матеріалів, наведених у додатках). Наприклад,: “Рис/Табл. 3.2.” (другий рисунок/друга таблиця третього розділу). У випадку переносу частини таблиці на іншу сторінку, слово “Таблиця”, назву і номер вказують один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть “Продовження табл.” з зазначенням її номера, наприклад: “Продовження табл. 2.4”. Назви таблиць та ілюстрацій виділяють жирним шрифтом посередині сторінки. Зміст таблиці можна подавати шрифтом меншим за розмір шрифту основної текстової частини (але не меншим за кегель 10) та з меншим міжрядковим інтервалом. Зразок оформлення ілюстрацій та таблиць наведено відповідно у Додатках Ж та З.

Після поданих ілюстрацій (рисуноків, таблиць, діаграм, схем) потрібно зробити їх

короткий аналіз.

Список використаних джерел слід подавати у такій послідовності: законодавчі та нормативні документи України, вітчизняні літературні джерела в алфавітному порядку, іноземні літературні джерела в алфавітному порядку, звітність та документи підприємства, електронні ресурси.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинного Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Правильно оформлений список використаних джерел відображає ставлення студента до наукової роботи, а також здатність дотримуватись прийнятої академічної культури. Зразок оформлення різного роду фахових джерел наведений у Додатку К

Додатки оформлюють як продовження Звіту. Розміщують додатки у порядку появи посилань на них у тексті. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Угорі сторінки праворуч друкують з великої літери “Додаток А” і далі послідовно за абеткою (за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь). Нижче по центру з великої літери друкують назву додатку.

Видрукований та зброшурований Звіт, оформлений відповідно до вказаних вище у п.7 Методичних рекомендацій, подають на кафедру в 2-денний термін після завершення практики. До Звіту з практики студент додає оформлений щоденник практики.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну виробничої практики студенти звітують про виконання програми практики. Письмовий Звіт разом зі щоденником, який затверджує та підписує керівник практики від підприємства, подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Звіт з виробничої практики повинен відповідати вимогам щодо оформлення, змісту всіх розділів відповідно до програми та методичних рекомендацій.

За результатами рецензування науковий керівник зобов'язаний дати письмову рецензію. Позитивна рецензія є допуском до захисту звіту з виробничої практики. На титульному аркуші керівник практики робить позначку «Допускається до захисту» або «На доопрацювання», проставляє дату, свій підпис та прізвище. За необхідності доопрацювання поданого звіту з практики керівник у рецензії перераховує недоліки та

пропонує здобувачу вищої освіти їх усунути. Після можливого доопрацювання здобувачем вищої освіти та остаточного погодження змісту звіту з керівником практики від кафедри, звіт допускається до захисту. У випадку позитивної рецензії студент готується до захисту.

До захисту звітів з виробничої практики допускаються студенти, які виконали програму практики, отримали позитивний відгук керівника практики від підприємства, що зафіксовано у щоденнику, вчасно та відповідно до вимог оформили і подали на кафедру звіт, а також щоденник практики із коротким описом результатів виконаної роботи на підприємстві згідно з календарним планом практики; із підписами, у зазначених місцях, керівника практики від підприємства та з усіма необхідними печатками («Прибув», «Вибув», «Відгук про роботу студента та оцінка практики»).

Студент захищає Звіт з виробничої практики перед комісією, до складу якої входять керівник практики від кафедри економіки підприємства та викладачі кафедри з фахових дисциплін. Формою звітності є диференційований залік. Захист звітів відбувається у терміни, визначені наказом Ректора університету. Оцінку за практику вносять до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки студента за підписами членів комісії.

Академічна доброчесність: Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної не доброчесності. Виявлення ознак академічної не доброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її не зарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Відвідування. Відвідання консультацій та бази практики є важливою складовою виробничої практики. Очікується, що всі студенти добросовісно дотримуватимуться календарного графіку проходження практики, відвідають настановчу лекцію-консультацію перед початком практики та консультації з викладачем, щодо проходження виробничої практики. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідання бази практики, настановчої лекції чи консультацій перед їх початком. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених програмою (згідно з наказом про проходження

практики).

Виділяють дві форми контролю:

1. Поточний контроль – здійснюється керівником виробничої практики від кафедри економіки підприємства та призначеним керівником від бази практики.

Об'єктами поточного контролю знань студентів з “Виробничої практики” є:

- 1) систематичність та активність роботи під час проходження виробничої практики, що передбачає своєчасне заповнення щоденника практики;
- 2) виконання завдань передбачених програмою практики.

Поточний контроль за проходженням виробничої практики здійснюють з метою:

- надання допомоги студентам при виконанні програми практики;
- виявити й усунути недоліки при проходженні практики.

2. Підсумковий контроль – здійснюється в процесі захисту звіту з виробничої практики та передбачає також перевірку відповідності всіх документів.

Підсумкове оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів із навчальної дисципліни “Виробнича практика” здійснюється на основі результатів поточного та проміжного контролю за 100-бальною шкалою (диференційований залік).

Диференційований залік за виробничу практику виставляється з урахуванням:

- оцінки результатів виробничої та соціально-громадської роботи, поданої у відгуку керівника практики від підприємства;
- оцінки за оформлення звіту та щоденника, зазначеної у висновку керівника практики від кафедри;
- захист (презентація) Звіту здобувачем вищої освіти результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії.

Засоби контролю:

Засоби контролю	Кількість балів
Оцінка проходження практики керівником практики від підприємства (відгук та відмітки у щоденнику практики)	20
Якість оформлення звіту та відповідність вимогам методичних вказівок (оцінює керівник практики від кафедри)	10
Вичерпність і правильність виконання завдань практики (оцінює керівник практики від кафедри)	40
Захист студентом звіту практики (оцінює керівник практики та члени комісії від кафедри)	30
Підсумкове оцінювання	100

Критерії оцінювання враховують відвідування, основі складові звіту виробничої

практики, роботу студента на базі практики, вміння аналізувати матеріал і виводити раціональні висновки, якість оформлення документів і вчасність подання інформації.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення практик, а також під час бесід зі здобувачами вищої освіти у дні, встановлені кафедрою для консультування здобувачів вищої освіти. Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми практики. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
81-89	B	добре	
71-80	C		
61-70	D		
51-60	E	задовільно	не зараховано з можливістю повторного складання
0-50	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	

9. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання знань студента здійснюється за 100-бальною шкалою. Максимальна кількість балів при оцінюванні знань студентів з “Виробничої практики”, яка завершується диференційованим заліком, становить за поточну успішність 100 балів.

Підсумкова оцінка за практику відповідає таким критеріям оцінювання:

Оцінка в балах	Оцінка ECTS	Визначення	Екзаменаційна оцінка	Критерії оцінювання
90-100	A	Відмінно	Відмінно	Студент(-ка) повністю виконав(-ла) програму практики, що відображено в основних розділах звіту. Звіт оформлений відповідно до встановлених вимог. Вирішальне місце у звіті займають розрахунково-аналітичні таблиці, рисунки та діаграми, які характеризують різні аспекти діяльності суб'єкта підприємництва. Усі розрахунки проведені коректно на основі звітності та інших документів з бази практики. Запропоновані напрямки удосконалення господарювання. Наявна відмінна оцінка керівника практики від підприємства. Студент дає чіткі, повні та аргументовані відповіді на запитання членів комісії під час захисту звіту з практики

81-89	B	Дуже добре	Добре	Студент(-ка) виконав(-ла) програму практики, проте у звіті не розглянуті окремі питання (не більше двох), матеріали щодо яких були надані на базі практики. Звіт оформлений відповідно до встановлених вимог. Вирішальне місце у звіті займають розрахунково-аналітичні таблиці, рисунки та діаграми, які характеризують різні аспекти діяльності суб'єкта підприємництва. Усі розрахунки проведені коректно на основі звітності та інших документів з бази практики. Запропоновані напрямки удосконалення господарювання щодо розглянутих питань. Наявна позитивна оцінка керівника практики від підприємства. Студент(-ка) аргументовано відповідає на запитання членів комісії під час захисту звіту з практики.
71-80	C	Добре	Добре	Студент(-ка) виконав(-ла) програму практики, проте у звіті не розглянуті окремі питання (не більше двох-трьох), матеріали щодо яких були надані на базі практики. У звіті представлена достатня кількість розрахунково-аналітичних таблиць, рисунків та діаграм, які характеризують різні аспекти діяльності суб'єкта підприємництва. Проте при оформленні звіту допущені помилки, які мають другорядний характер і дозволяють в цілому визнати відповідний рівень підготовки студента(-ки) на підставі його (її) доповіді перед комісією. Допущені незначні помилки у відповідях на запитання під час захисту звіту, які студент(-ка) може самостійно виправити. Наявна позитивна оцінка керівника практики від підприємства.
61-70	D	Задовільно	Задовільно	Студент(-ка) виконав(-ла) програму практики, проте у звіті частина завдань, передбачених програмою практики, виконані неповністю. В окремих розділах відсутній аналіз показників, що характеризують господарську діяльність підприємства – бази практики. Наявна позитивна оцінка керівника практики від підприємства, яка, проте, містить зауваження. Під час захисту звіту з практики на запитання членів комісії студент(-ка) дає поверхові відповіді.

51-60	E	Достатньо	Задовільно	Студент(-ка) виконав(-ла) програму практики, проте у звіті частина завдань, передбачених програмою практики, виконані неповністю. В окремих розділах відсутній аналіз показників, що характеризують господарську діяльність підприємства – бази практики. Відсутні пропозиції щодо удосконалення практики господарювання. Наявна позитивна оцінка керівника практики від підприємства, яка, проте, містить зауваження. Під час захисту звіту з практики на запитання членів комісії дає поверхові відповіді.
-------	---	-----------	------------	--

Оцінку «незадовільно з можливістю повторного складання» отримують ті студенти, які не виконали програму практики: лише частково виконали завдання, передбачені програмою практики, у звіті, при розрахунках показників, допустили грубі помилки, отримали негативну характеристику та незадовільну оцінку керівника практики від підприємства. А також під час захисту звіту з практики давали нечіткі та неповні відповіді.

Студенти, що отримали сумарний бал нижчий, ніж 51 за національною шкалою, отримують оцінку FX за шкалою ECTS та скеровуються на повторний захист практики.

Студенти, які не виконали програму виробничої практики, негативно оцінені керівником практики від підприємства скеровуються на повторне проходження практики.

УГОДА № _____

на проведення практики студентів
Львівського національного університету імені Івана Франка

місто _____ “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Львівський національний університет імені Івана Франка (далі – Університет) в особі ректора Мельника Володимира Петровича, який діє на підставі Статуту Університету, і з другої сторони _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики) в особі _____,

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Терміни практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до Університету повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

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

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику кожного студента-практиканта, в якій відобразити якість проходження практики.

1.9. Додаткові умови: _____

2. Університет зобов'язується

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких скеровують на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами підчас проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики та Університету.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Львівський національний університет
імені Івана Франка
вул. Університетська, 1
м. Львів, 79000

Назва _____
Керівник _____
Адреса _____
ЄДРПОУ/ЗКПО _____

Код ЄДРПОУ 02070987
Державна Казначейська служба України
у м. Києві
Р/р: UA 788201720313211002201001061

Контактна особа
П І П _____
тел. _____
e-mail _____

Підписи та печатки:

Університет:

База практики:

М.П. «_____» _____ 20__ року

М.П. «_____» _____ 20__ року

Додаток Б

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384
Форма № Н-7.02

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**КЕРІВНИКОВІ**

СКЕРУВАННЯ НА ПРАКТИКУ
(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від «_____» _____ 20__ року № _____, яку укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

скеровуємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики _____

Термін практики з «_____» _____ 20__ року по «_____» _____ 20__ року.

Керівник практики від кафедри (циклової комісії) _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Завідувач
навчальних, виробничих та
педагогічних практик Університету

Цікало В. М.

Додаток В
Форма № Н-7.03

Львівський національний університет імені Івана Франка

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

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

Факультет (коледж) _____

Кафедра(циклова комісія) _____

освітній ступінь /
освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки /спеціальність _____

_____ курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

вибув з Університету

Декан факультету « _____ » _____ 20__ року

Печатка
факультету

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи « _____ » _____ 20__ року

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи « _____ » _____ 20__ року

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	

Керівники практики:
від Університету _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від Університету
про проходження практики**

Дата складання заліку « ____ » _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

кількість балів _____

за шкалою ECTS _____

Керівник практики
від Університету _____

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Додаток Д

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка
Інструкція з охорони праці
для здобувачів вищої освіти під час проходження
виробничої, навчальної, педагогічної, науково-дослідної, переддипломної практик

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Ця інструкція визначає вимоги з охорони праці для здобувачів вищої освіти, які проходять усі види практик.
- 1.2. Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною частиною освітнього процесу і проводиться на базах практики, які відповідають вимогам поглиблення та закріплення теоретичних знань з певної освітньої програми.
- 1.3. Здобувачі вищої освіти проходять практику на базах практики, з якими Університет уклав відповідні договори. Відповідальність за організацію, проведення та контролювання практики покладена на керівників практики від Університету.
- 1.4. Перед проходженням практики керівники практики від Університету проводять із здобувачами вищої освіти інструктажі з охорони праці з відповідним документальним підтвердженням, надають консультації щодо оформлення усіх документів та контактні дані керівника практики.

2. ВИМОГИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

- 2.1. Здобувачі вищої освіти повинні своєчасно прибути на базу практики і отримати вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці з обов'язковим документальним підтвердженням.
- 2.2. Перед початком роботи здобувачі вищої освіти повинні оглянути своє робоче місце, перевірити його оснащення на відсутність пошкоджень та звернути увагу на наявність небезпечних та шкідливих чинників. Використання пошкодженого обладнання та його самостійний ремонт заборонені.

3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

- 3.1. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні виконувати тільки ті завдання, що передбачені програмою практики. Залучати здобувачів вищої освіти до виконання інших робіт заборонено.
- 3.2. Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на базі практики. Заборонено залишати робоче місце без дозволу безпосереднього керівника практики.
- 3.3. У разі виявлення несправності обладнання припинити роботу та повідомити безпосереднього керівника практики.

4. ВИМОГИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

- 4.1. Після закінчення виконання завдань практики прибрати місце праці та передати його безпосередньому керівнику практики.
- 4.2. Після закінчення терміну практики прозвітувати про виконання завдань практики.

5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

- 5.1. У разі виникнення пожежі (горіння) негайно повідомити безпосереднього керівника практики та під його керівництвом вжити можливих заходів для гасіння (локалізації) пожежі наявними засобами пожежогасіння за умови відсутності небезпеки для життя.
- 5.2. За умови погіршення стану особистого здоров'я припинити виконання завдань та повідомити безпосереднього керівника практики.

З інструкцією ознайомлений _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

(шифр академгрупи)

Зразок титульної сторінки Звіту з практики

Львівський національний університет імені Івана Франка
Економічний факультет
Кафедра економіки підприємства

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ на базі

(повна назва бази практики із зазначенням аббревіатури організаційно-правової форми)

Виконала(в):

Студентка(т) 1 курсу групи ЕкпМ-11с
спеціальності

076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

_____ (Прізвище Ім'я По батькові)

(підпис)

Керівник від підприємства:

_____ (Прізвище Ім'я По батькові)

(підпис, печатка)

Керівник від кафедри:

_____ (Прізвище Ім'я По батькові)

(підпис)

Оцінка:

Національна шкала: _____

Кількість балів: _____ Оцінка ECTS _____

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Львів – 2022

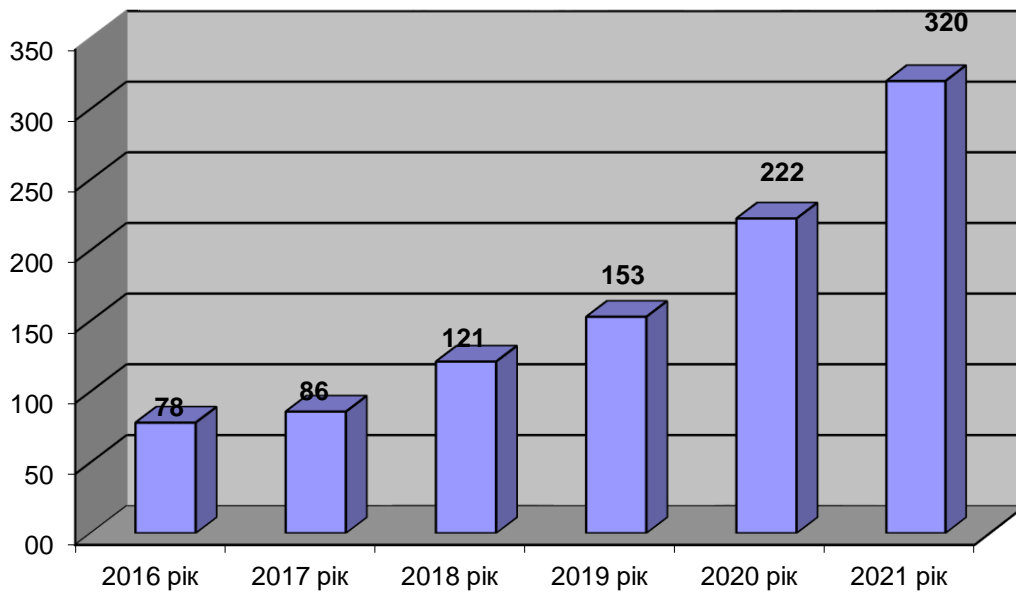
Зразок оформлення рисунків у Звіті з практики

Рис. 2.1. Динаміка виторгу від реалізації продукції ПрАТ «НОВА» за 2016-2021 рр., млн.грн

Додаток 3

Зразок оформлення таблиць у Звіті з практики

Таблиця 2.4

Аналіз відносних показників платоспроможності ПП «Лев» у 2019-2021рр.

Показники	Оптимальне значення	2019	2020	2021	Відхилення 2020 до 2019 (±)	Відхилення 2021 до 2020 (±)
Інтегральний показник платоспроможності	>3	2,09	2,72	1,89	+0,63	-0,83
Загальний показник платоспроможності	≥2	1,23	1,77	1,55	+0,54	-0,22

Таблиця 2.5

Аналіз фінансових ресурсів ПП «Лев» у 2019-2021 рр.

Актив	2019	2020	2021	Пасив	2019	2020	2021	Платіжний надлишок/-недостача		
								2019	2020	2021
Абсолютно-ліквідні (A ₁)	49,8	4,8	1,2	Поточні зобов'язання (З ₁)	531,3	453,3	446,2	-481,5	-448,5	-445
Швидко-ліквідні (A ₂)	59,4	199,4	68,3	Короткострокові зобов'язання (З ₂)	0,0	0,0	0,0	59,4	199,4	68,3
Повільно-ліквідні (A ₃)	541,6	598,0	621,2	Довгострокові зобов'язання (З ₃)	0,0	0,0	0,0	541,6	598	621,2
Умовно-ліквідні (A ₄)	0,0	0,0	0,0	Постійні зобов'язання (З ₄)	300,0	314,5	333,6	-300,0	-314,5	-333,6

Правила оформлення списку використаних джерел

Законодавчі та нормативні документи:

1. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 09. 08. 2019. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 14.01.2021).
2. Про інноваційну діяльність: Закон України від 04.07.2002р. N 40-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2002. N 36. Ст.266.

Монографії:

1. Михасюк І.Р. Глобалізація і єврорегіоналізація: монографія. Львів: Львівський національний університет імені Івана Франка. Вища школа інформатики і управління в Жешуві, 2005. 192с.
2. Ромовська З. В. Черняк Ю.В. Сімейне законодавство України. Київ: Прецедент, 2006. 93 с.

Підручники, навчальні посібники:

1. Мокій А.І., Полякова Ю.В., Осідач О.П., Бабець І.Г. Міжнародний інноваційний менеджмент: Навчально-методичний посібник. Львів: видавництво ЛКА, 2004. 308с.
2. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.
3. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с.

Статті з журналів та газет, збірники:

1. Кремень В. Якісна освіта: вимоги ХХІ століття. *Дзеркало тижня*. 2009. 24-30 червн. (№24(603)). С.15.
2. Основні фінансові показники діяльності суб'єктів господарювання Київської області. *Статистичний збірник*. Київ: Головне управління статистики у Київській області, 2010. 131 с.
3. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. *Наука та інновації*. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: <https://doi.org/10.15407/scin12.06.006>.

Література іноземною мовою:

1. Schumpeter J.A. (1993). *Theorie der wirtschaftlichen Entwicklung: Eine Untersuchung über Unternehmerrgewinn, Kapital, Kredit, Zins und den Konjunkturzyklus* (8.Aufl). Berlin: Duncker Humblot.
2. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. *Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics*. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.

Звітність підприємства:

1. Баланс.... (повна назва підприємства із зазначенням абрєвіатури організаційно-правової форми) на2020р. Копія.
2. Звіт про фінансові результати (повна назва підприємства із зазначенням абрєвіатури організаційно-правової форми) за 2020р. Копія.

Інформація з мережі Internet:

1. Бібліотека імені В. Вернадського. (Електронний ресурс). URL: <http://www.nbuv.go.ua>
2. Інформація про діяльність української платформи соціальних інновацій. URL: <https://biggggidea.com/projects/> (дата звернення: 14.01.2021).