

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 вищої освіти III курсу денної форми навчання
освітнього ступеня «Бакалавр»
за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

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

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики, написання та оформлення звіту:
для здобувачів вищої освіти III курсу денної форми навчання освітнього ступеня «Бакалавр» за
спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність». Львів: Львівський
національний університет імені Івана Франка, 2021. 39с.

Уклали: к.е.н., доц.Дмитрук Вікторія Орестівна
к.е.н., доц.Осідач Оксана Павлівна
ас.Тепла Мирослава Миронівна

Відповідальний за випуск: завідувач кафедри економіки підприємства, доктор економічних наук,
професор Михасюк І. Р.

©Дмитрук В.О, Осідач О.П., Тепла
М.М.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.	16
6.1 Титульна сторінка	16
6.2 Зміст	16
6.3 Вступ	16
6.4 Основна частина	17
6.5 Висновки	17
6.6 Список використаних джерел	17
6.7 Додатки	17
7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	18
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	20
9. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ	21
10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	22
ДОДАТКИ.	23

Методичні рекомендації до написання та оформлення Звіту з практики (далі Методичні рекомендації) розроблені відповідно до вимог наказу Міністерства освіти і науки України від 29.03.2012 р. № 384 «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації» (у редакції наказу МОН України від 05.06.2013 р. № 683), Положення про проведення практик студентами Львівського національного університету імені Івана Франка та навчального плану підготовки фахівців зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», Освітньо-професійної програми «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» та відповідають стандарту вищої освіти для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

Методичні рекомендації призначені для допомоги у виконанні та оформленні Звітів з практики здобувачами вищої освіти III курсу денної форми навчання освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 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.

Виробнича практика для здобувачів вищої освіти денної триває 4 тижні, що складає 6 кредити ЄКТС (180 годин) та відповідає вимогам графіку навчального процесу і навчальному плану підготовки фахівців зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» першого (бакалаврського) рівня освіти.

Студенти, з метою одержання відповідних навиків та вмінь практичної діяльності за спеціальністю, проходять виробничу практику на підприємствах, які мають права юридичної особи та здійснюють виробничу, науково-дослідницьку і 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 «бакалавр» у галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» є формування професійних умінь, а також навичок 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 та систематизувати набуті теоретичні знання з основних дисциплін професійної підготовки, а також їх поглибити та доповнити;
- 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 профілю.

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

знати:

- організаційні засади діяльності підприємства, тип організаційної структури, її переваги та недоліки;
- номенклатуру та асортимент продукції (послуг);
- основних конкурентів підприємства, конкурентну ситуація та основні тенденції розвитку ринку продукції (послуг) підприємства;
- основи ресурсного забезпечення діяльності підприємства, склад та структуру персоналу підприємства, необоротних та оборотних активів;
- особливості кадрової політики підприємства, діючий механізм набору, підготовки, підвищення кваліфікації, оцінки роботи працівників, форми та системи оплати праці, системи матеріального та нематеріального стимулювання праці;
- особливості організації виробничого процесу/процесу надання послуг;
- форми, методи та канали збуту продукції;
- види цін та методи формування ціни на основні види продукції/послуг;
- види доходів підприємства, їх структуру та динаміку;
- склад, структуру та динаміку витрат підприємства, методи калькулювання та методика розрахунку собівартості продукції;
- особливості інноваційно-інвестиційної діяльності підприємства, основні напрями інвестицій та процес здійснення інновацій;
- методика розрахунків основних показників виробничо-господарської діяльності та оцінки фінансового стану підприємства.

вміти:

- збирати, систематизувати та аналізувати інформацію про суб'єкт підприємницької, торговельної та біржової діяльності;

- проводити аналіз ринку продукції (послуг) підприємства та конкурентної ситуації;
- аналізувати фінансову звітність суб'єкта підприємницької, торговельної та біржової діяльності
- проводити комплексну оцінку фінансово-майнового стану підприємства, а також його інноваційно-інвестиційної діяльності;
- оцінювати товари і послуги у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності за допомогою сучасних методів
- виявляти та конкретизувати проблемні ситуації в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності
- запропонувати заходи для підвищення ефективності роботи суб'єкта підприємницької, торговельної та біржової діяльності
- письмово оформити фаховий аналіз діяльності суб'єкта підприємництва державною мовою та з використанням необхідного економічного інструментарію.

Компетентності студента відповідають Стандарту вищої освіти для першого (бакалаврського) 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 13.11.2018 р. № 1243.

Загальні компетентності:

- ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК 2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.
- ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.
- ЗК 10. Здатність діяти відповідально та свідомо.

Спеціальні компетентності:

- СК 1. Критичне осмислення теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

СК 2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.

СК 5. Здатність визначати та оцінювати характеристики товарів і послуг в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності.

СК 6. Здатність здійснювати діяльність з дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

СК 7. Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

СК 10. Здатність до бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків і результатів діяльності у сфері підприємництва, торгівлі та біржової практики з урахуванням ризиків.

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 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 (додаток Д);
- отримати від керівника практики з кафедри економіки підприємства настанови щодо організації та проходження практики, програму 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 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 ПРАКТИКИ

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

Розділ 1. Загальна характеристика діяльності підприємства у ринковому середовищі

1.1. Загальна характеристика підприємства (організаційно-правова форма підприємства, сфера економічної діяльності за КВЕД, основні види господарської діяльності, загальна кількість працюючих).

1.2. Продукція (послуги) підприємства (номенклатура та асортимент продукції (послуг), в т.ч. їх ширина, глибина, насиченість і гармонійність; процедури і документи, що визначають якість продукції, в т.ч. технічні регламенти, державні стандарти, технічні умови, сертифікати з підтвердження відповідності продукції та систем управління якістю серії ISO).

1.3. Конкурентна ситуація на ринку продукції (послуг) підприємства (актуальна ситуація, гострота конкурентної боротьби, основні конкуренти підприємства, тенденції розвитку ринку).

Розділ 2. Організація діяльності підприємства

2.1. Організаційна структура управління підприємством (схема, вид відповідно до класифікаційних ознак, переваги та недоліки, основні функціональні завдання кожної з ланок; структура, завдання та основні функції економічних підрозділів)

2.2. Економічні підрозділи/відділи у структурі управління підприємством (склад і підпорядкування відділів/фахівців, основні функції та розподіл завдань між окремими відділами/фахівцями, основні джерела інформації та програмне забезпечення, що використовують економісти у своїй роботі)

Розділ 3. Ресурси підприємства

3.1. Персонал підприємства (аналіз динаміки складу і структури персоналу, тенденцій і факторів впливу, руху працівників та продуктивності праці, особливості кадрової політики; діючий механізм набору, підготовки, підвищення кваліфікації, оцінки роботи працівників, діюча система матеріального та нематеріального стимулювання праці; форми та системи оплати праці на підприємстві, механізм формування фонду оплати праці та його розподіл; практика застосування доплат і надбавок, основні принципи преміювання працівників).

3.2. Активи підприємства

3.2.1. Необоротні активи (склад, структура та види необоротних активів підприємства, шляхи їх надходження та вибуття; рух необоротних активів, їх знос, показники оновлення та вибуття; показники ефективності використання основних засобів підприємства; амортизаційна політика підприємства, порядок нарахування амортизації основних засобів та нематеріальних активів; склад нематеріальних активів (за наявності), шляхи надходження на підприємство та методика оцінювання).

3.2.2. Оборотні активи (склад; структура; показники ефективності використання оборотних активів, оборотності запасів, сировини і матеріалів, готової продукції (товарів); напрямки їх прискорення)

3.3. Капітал підприємства (структура та динаміка капіталу підприємства (пасивів), в т.ч. власного та залученого)

Розділ 4. Виробничий процес/Процес надання послуг

4.1. Організація основних виробничих процесів (складові елементи, послідовність окремих технологічних стадій, їх тривалість, способи поєднання; вузькі місця виробництва).

4.2. Організація обслуговуючих і допоміжних виробництв (обслуговуюче та допоміжне виробництва, їхні функції завдання та функції, рівень завантаженості).

Розділ 5. Збут та просування продукції/послуг підприємства

5.1. Цінова політика підприємства (масштаб цін, види цін, методи формування ціни на основні види продукції/послуг)

5.2. Збутова політика підприємства (форми, методи та канали збуту продукції).

5.3. Комунікаційна політика підприємства (реклама, PR, участь у ярмарках/виставках, особистий продаж, стимулювання збуту і т.п.; маркетинговий бюджет та планування заходів).

Розділ 6. Доходи, витрати та фінансові результати діяльності підприємства

6.1. Доходи (види доходів, їх структура та динаміка; структура та динаміка доходів від основної діяльності).

6.2. Витрати (склад, структура та динаміка прямих витрат; обсяг та структура накладних витрат, методика їх розподілу між окремими видами продукції (робіт, послуг); формування валових витрат підприємства; методика розрахунку собівартості продукції, методи калькулювання, розрахунки кошторисів витрат; динаміка структури собівартості окремих видів продукції та основні чинники впливу).

6.3. Прибуток/збиток (динаміка прибутковості/збитковості підприємства, фактори впливу; показники рентабельності діяльності підприємства).

6.4. Фінансовий стан підприємства (показники ділової активності, ліквідності,

платоспроможності, фінансової стійкості; чинники і причини існуючого стану; резерви і шляхи покращення фінансово-економічного стану підприємства).

Розділ 7. Інноваційно-інвестиційна діяльність

7.1. Інноваційна діяльність (кількість та частка інноваційної/нової/удосконаленої продукції/послуг/технологій; залучення нових засобів механізації та автоматизації процесів; запатентованих винаходів; організація інноваційної діяльності на підприємстві; процес здійснення інновацій).

7.2. Інвестиційна діяльність (плани та обсяги інвестиційної діяльності підприємства; основні напрями інвестицій).

Розділ 8. Висновки та пропозиції

Напрями підвищення ефективності роботи підприємства та його підрозділів.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

1. Інструкція зі статистики кількості працівників, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 28.09.2005 р. № 286. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1442-05>.
2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджено наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. №73. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>.
3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затверджено наказом Міністерства фінансів України № 92 від 27.04.2000 р. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00>.
4. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід», затверджено наказом Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99>.

5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318.
URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00>.
6. Аналіз господарської діяльності [текст]: навчальний посібник / [за заг. ред. І. В. Сіменко, Т. Д. Косової]. К.: «Центр учбової літератури», 2017. 384 с.
7. Березін О. В. Економіка підприємства: навч. посібник / О. В. Березін, Л. М. Березіна, Н. В. Бутенко. К.: Знання, 2009. 390 с.
8. Березін О. В. Економіка підприємства: практикум / О. В. Березін, Н. В. Бутенко. К.: Знання, 2009. 254 с.
9. Бойчик І. М. Економіка підприємства: підручник / І. М. Бойчик. К.: Кондор-Видавництво, 2016. 378 с.
10. Бондар Н. М. Економіка підприємства / Н. М. Бондар. К: АСН, 2004. 400 с.
11. Гетьман О. О., Шаповал В. М. Економіка підприємства: Навч. посіб. – 2-ге видання. К.: Центр учбової літератури, 2010. 488 с.
12. Гринчуцький В. І., Карапетян Е. Т., Погріщук Б. В. Економіка підприємства: Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2010. 304 с.
13. Гукалюк А. Ф., Тепла М. М. Створення та припинення діяльності підприємств в Україні: Навчальний посібник. Львів : Ліга-Прес, 2012. 188 с.
14. Давидович І. Є. Управління витратами: Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2008. 320 с.
15. Економіка підприємства : Навч. посіб. / Н. М. Яркіна. – Вид. 2-ге перероб. і доп. К. : Видавництво Ліра-К, 2017. 600 с.
16. Економіка підприємства : підручник / за заг. ред. д.е.н., проф. Л. Г. Мельника. Суми : Університетська книга, 2019. 864 с.
17. Економіка підприємства: навч. посіб. / [І. М. Посохов, В. Г. Дюжев, С. В. Сусліков, К. О. Тимофєєва] ; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т. «Харків. Політехн. ін-т». Харків: НТУ «ХП», 2016. 380 с.
18. Економіка підприємства: навч. посіб. / за заг. ред. Л. С. Шевченко. Х.: Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого», 2011. 208 с.
19. Економіка підприємства: навчальний посібник / О. М. Бандурка, Є. В. Ковальов, М. А. Садиков, О. С. Маковоз; за заг. ред. О. М. Бандурки. Харків:

- ХНУВС. 2017. 192 с.
20. Економіка підприємства: Навчально-методичний посібник (для самостійного вивчення дисципліни) / За ред. проф. І. Р. Михасюка/. Львів: Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2008. 104 с.
 21. Економіка підприємства: Підручник / За заг. ред. С. Ф. Покропивного. – Вид. 2-ге, перероб. та доп. К.: КНЕУ, 2000. 528 с.
 22. Економіка підприємства: Підручник / За ред. А. В. Шегди. К.: Знання, 2006. 614 с.
 23. Економіка підприємства: підручник / Швиданенко Г. О., Васильков В. Г., Гончарова Н. П. [та ін.]; за заг. ред. Г. О. Швиданенко. К.: КНЕУ, 2009. 598 с.
 24. Єгорова О. В., Дорогань-Писаренко Л. О., Тютюнник Ю. М. Економічний аналіз: навч. посіб. Полтава : РВВД ПДАА, 2018. 290 с.
 25. Іванілов О. С. Економіка підприємства: підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. С. Іванілов. К.: Центр учбової літератури, 2009. 728 с.
 26. Кіндрацька Г. І., Загородній А. Г., Кулиняк Ю. І. Аналіз господарської діяльності: підручник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 320 с.
 27. Котлер Ф. Маркетинг. Загальний курс / Ф. Котлер, Г. Армстронг. 5-те видання: Пер. з англ. М.: Видавничий дім «Вільямс», 2001. 608 с.
 28. Круш П. В. Економіка підприємства: Навч. посібник. / П. В. Круш, В. І. Подвічина, Б. М. Сердюк. К. : Ельга-Н, КНТ, 2007. 780 с.
 29. Лойко В. В., Макаровська Т. П. Економіка підприємства: [навч. посібн.] / В. В. Лойко, Т. П. Макаровська. К.: КНУТД, 2015. 267 с.
 30. Манів З. О., Луцький І. М. Економіка підприємства: Навч. посіб. – 2-ге вид., стер. К.: Знання, 2006. 580 с.
 31. Мокій А. І., Полякова Ю. В., Осідач О. П., Бабець І. Г. Міжнародний інноваційний менеджмент: Навчально-методичний посібник. Львів: видавництво ЛКА, 2004. 308 с.
 32. Мулик Т. О. Аналіз господарської діяльності [Текст] : навч. посібник / Т. О. Мулик, О. А. Материнська, О. Л. Пльонсак. Київ : Центр учб. л-ри, 2017. 288 с.
 33. Петрович Й. М. Організація виробництва: підручник / Й. М. Петрович, Г. М. Захарчин. Львів: Магнолія плюс, 2006. 400 с.

- 34.Петрович Й. М., Кіт А. Ф., Семенів О. М. та ін. Економіка підприємства: Підручник / За загальною редакцією Й. М. Петровича. Львів: «Новий Світ-2000», 2004. 680 с.
- 35.Підприємництво і торгівля: навч. посіб. / Л. Л. Ковальська, І. В. Кривов'язюк, Ю. В. Волинчук, О. М. Завадська, І. М. Камінська ; Луцький нац. техн. ун-т ; під заг. ред. Л. Л. Ковальська, І. В. Кривов'язюк. Київ : Кондор, 2018. 617 с.
- 36.Підприємництво, торгівля та біржова діяльність: підручник / за заг. ред. д.е.н., проф. І. М. Сотник, д.е.н., проф. Л. М. Таранюка. Суми: ВТД «Університетська книга», 2018. 572 с.
- 37.Приходько Д. О. Маркетинг : навч. посіб. / Д. О. Приходько. Х.: ФОП Бровін О.В., 2019. 240 с.
- 38.Сідун В. А., Пономарьова Ю. В. Економіка підприємства: Навчальний посібник: Вид. 2-ге, перероб. та доп. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 356 с.
- 39.Ціноутворення [Текст] : підручник / П. В. Круш, О. І. Андрусь. Київ: КПІ ім. І. Сікорського: Політехніка, 2019. 292 с.
- 40.Шваб Л. І. Економіка підприємства: Навч. посібник. К.: Каравела, 2004. 568 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 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. У 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, 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 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 загальноновживаних)

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 кегль 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 практики студенти звітують про виконання програми практики. Письмовий Звіт разом зі щоденником, який затверджує керівник практики від підприємства, подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Звіт з практики повинен відповідати вимогам щодо оформлення, змісту всіх розділів відповідно до програми.

До захисту звітів з 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 про практику 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.

Студент, який отримав оцінку «незадовільно» за формою «К», відраховується з університету.

9. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну шкалу та шкалу за системою ECTS здійснюється в такому порядку (табл.1):

Таблиця 1

Шкала оцінювання Університету, національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	Відмінно
81-89	B	Добре
71-80	C	
61-70	D	Задовільно
51-60	E	
21-50	FX	Незадовільно
0-20	F	

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 відраховуються з Університету.

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Відповідність підсумкових оцінок за виробничу практику визначеним критеріям наведено у табл. 2.

Таблиця 2

Критерії оцінювання виконання програми практики та оформлення звіту

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	С	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		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» 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.

ДОДАТКИ

УГОДА № _____
на проведення практики студентів
Львівського національного університету імен 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

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)

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) III курсу групи Екп-31с
спеціальності

076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

_____ (Прізвище Імя По батькові)

(підпис)

Керівник від підприємства:

_____ (Прізвище Імя По батькові)

(підпис, печатка)

Керівник від кафедри:

_____ (Прізвище Імя По батькові)

(підпис)

Оцінка:

Національна шкала: _____

Кількість балів: _____ Оцінка ECTS _____

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Зразок оформлення рисунків у Звіті з практики

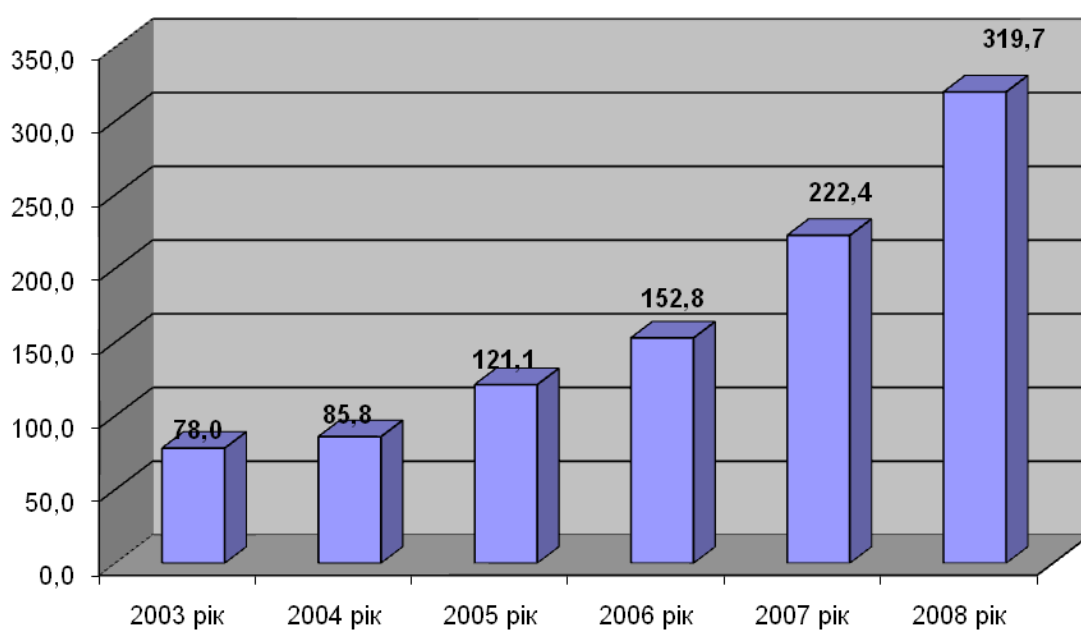


Рис. 2.1. Динаміка виторгу від реалізації продукції ПрАТ «НОВА» за 2003-2008 рр., млн.грн

Зразок оформлення таблиць у Звіті з практики

Таблиця 2.4

Аналіз відносних показників платоспроможності ПП «Лев» у 2008-2010рр.

	Оптимальне значення	2008	2009	2010	Відхилення 2009 до 2008 (±)	Відхилення 2010 до 2009 (±)
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 2008-2010рр.

Актив	2008	2009	2010	Пасив	2008	2009	2010	Платіжний +надлишок/-недостача		
								2008	2009	2010
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 євро регіоналізація: 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. Гринів Л.С., Кічурчак М.В. Національна економіка: Навч. посібник. Львів: “Магнолія – 2006“, 2009. 464с.
2. Мокій А.І., Полякова Ю.В., Осідач О.П., Бабець І.Г. Міжнародний інноваційний менеджмент: Навчально-методичний посібник. Львів: видавництво ЛКА, 2004. 308с.
3. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.
4. 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 XXI 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 Unternehmergewinn, Kapital, Kredit, Zins und den Konjunkturzyklus* (8.Aufl). Berlin: Duncker Humblot.
2. Bletska 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 аббревіатури організаційно-правової форми) на2020р. Копія.
2. Звіт про фінансові результати (повна назва підприємства із зазначенням аббревіатури 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: 14.01.2022).