

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО



Електронне видання

**ПРОГРАМА
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
(спеціальність 073 «Менеджмент»,
спеціалізація «Бізнес-адміністрування»)**

Харків
2019

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

Електронне видання

**ПРОГРАМА
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
(спеціальність 073 «Менеджмент»,
спеціалізація «Бізнес-адміністрування»)**

для студентів магістратури
фінансово-правового факультету

Харків
2019

Програма практичної підготовки (спеціальність 073 «Менеджмент», спеціалізація «Бізнес-адміністрування») для студентів магістратури фінансово-правового факультету / уклад. Л. С. Шевченко. Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2019. 28 с.

У к л а д а ч Л. С. Шевченко

\

© Національний юридичний університет
імені Ярослава Мудрого, 2019

З М І С Т

1. Мета і завдання практичної підготовки.....	4
2. Організація практичної підготовки.....	5
3. Зміст практичної підготовки.....	9
4. Звітність про проходження практичної підготовки.....	14
5. Рекомендації до оформлення звіту про проходження практичної підготовки.....	15
6. Підведення підсумків та оцінювання результатів практичної підготовки.....	18
Додатки (А–Д).....	19

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри
економічної теорії Національного
юридичного університету
імені Ярослава Мудрого
(протокол № 5 від 10.01.2019 р.)

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Програма практичної підготовки (стажування) – спеціальність 073 «Менеджмент», спеціалізація «Бізнес-адміністрування» розроблена відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», Статуту університету, Положення про організацію освітнього процесу в Національному юридичному університеті ім. Ярослава Мудрого, затвердженого наказом ректора університету від 26 черв. 2015 р. № 128 (зі змін. 2017 р.), інших нормативно-правових актів.

Метою практичної підготовки є закріплення і розвиток компетентностей, набутих студентами в процесі навчання в Університеті, опанування методами та інструментарієм самостійної професійної діяльності в сфері менеджменту і бізнес-адміністрування.

У результаті практичної підготовки студенти повинні вміти:

- здійснювати комплексний управлінський аналіз стану, функціонування та розвитку підприємства (організації, установи) та його функціональних підсистем;
- планувати розвиток бізнес-організації в умовах середовища бізнесу, що характеризується невизначеністю та змінами;
- здійснювати функції зі стратегічного управління на основі розуміння глобальних тенденцій розвитку бізнесу;
- управляти маркетинговою діяльністю підприємства та персоналом організації з урахуванням особливостей її розвитку на різних етапах життєвого циклу;
- аналізувати управління виробничою діяльністю та якістю продукції (послуг) підприємства;

- впроваджувати інноваційні бізнес-проекти, застосовувати інструментарій інноваційного менеджменту в управлінні розвитком бізнес-організацій та процесів;
- розуміти процес управління фінансово-інвестиційною діяльністю підприємства, застосовувати принципи, методи та інструменти фінансового аналізу;
- передбачати ризики діяльності фірми та впроваджувати стратегії їх подолання / попередження;
- розробляти програми управління потенціалом бізнес-організації, спрямовані на підвищення його ефективності та конкурентоспроможності;
- застосовувати навички консультаційного менеджменту, надання дієвої консультаційної допомоги керівникам та професіоналам організації;
- розробляти ефективні системи забезпечення / охорони праці на підприємстві.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Практична підготовка (стажування) є обов'язковою складовою підготовки професіоналів із вищою освітою. Навчальним планом на практичну підготовку магістрів зі спеціальності 073 «Менеджмент» (спеціалізація «Бізнес-адміністрування»), передбачено 7,0 кредитів загальною кількістю 210 годин.

Практична підготовка проводиться на базах практики, що відповідають вимогам освітньо-професійної програми.

Базами практики можуть бути підприємства, організації та установи (*далі* – підприємство) різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання, які є юридичними особами, здійснюють різні види економічної діяльності та функціонують на ринку не менше трьох років, а також самозайняті особи, які здійснюють підприємницьку діяльність.

Студенти Університету можуть самостійно, за погодженням із деканом факультету, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. Остаточне рішення в такому випадку за поданням декана факультету приймається ректором Університету.

Для студентів-іноземців бази практики вказуються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території України, так і за її межами. Студенти-іноземці отримують програму проходження практичної підготовки, індивідуальні завдання, складають звіт у порядку, встановленому навчальним відділом Університету.

Між Університетом та підприємством (організацією) або самозайнятою особою, які визначено базою практики, укладається меморандум/договір про проведення практики.

Університет за два місяці до початку практики надсилає списки студентів факультету на підприємства (організації) з метою узгодження кількісного складу і місця її проходження. Підприємство (організація) на період стажування студентів призначає керівника від бази практики.

Організація, проведення і підведення підсумків практики, зміст і послідовність виконання її завдань визначаються навчальним планом та вказаною програмою. Крім того, кожному студенту видається індивідуальне завдання. Його зміст має враховувати конкретні умови роботи та можливості підприємства (організації, самозайнятої особи) відповідати умовам, цілям і завданням навчального процесу. Індивідуальне завдання студента узгоджується з тематикою випускної кваліфікаційної роботи.

Відповідальним за організацію і проведення практики на факультеті є декан факультету, який:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики;
- інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням студентами програми проходження практичної підготовки, своєчасним складанням звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує звіти кафедр про проходження практичної підготовки студентами факультету.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою забезпечують відповідні випускові кафедри, які здійснюють такі заходи:

- розробляють програму проходження практичної підготовки та індивідуальні завдання на період практики;
- організують проведення зборів студентів із питань організації проходження практики за участю керівників практики;
- здійснюють керівництво і контроль за проходженням практики;
- повідомляють студентів про систему звітності з практики;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм проходження практичної підготовки на засіданнях кафедри;
- подають проректору з навчальної роботи Університету, декану факультету, навчальному відділу звіти про проходження практичної підготовки студентами з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

Організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від Університету, який:

- контролює готовність баз практики та проводить за необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику;
- надає студентам необхідні документи (програму проходження практичної підготовки, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);
- повідомляє студентів про систему звітності з практики; разом із керівником практики від бази практики забезпечує її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці й побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- надає проректору з навчальної роботи письмові звіти про проходження практичної підготовки із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

Керівник практики, який призначається базою практики, несе особисту відповідальність за проведення практики та вживає т а к і з а х о д и :

- організовує практику згідно з програмою практичної підготовки;

- визначає місця практики та забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- роз'яснює студентам правила внутрішнього розпорядку та особливості праці на кожному робочому місці;
- забезпечує проходження всіма студентами інструктажу з техніки безпеки й охорони праці;
- забезпечує виконання програми та календарного плану проходження практичної підготовки у структурних підрозділах підприємства;
- сприяє студентам у використанні наявної літератури, необхідної документації, оволодінні новою технікою, сучасними технологіями тощо;
- контролює дотримання норм Кодексу законів про працю України, інших актів чинного законодавства тощо. Забороняється використовувати студентів-практикантів на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики.

Після завершення практики керівник від бази практики повинен дати письмову характеристику виконаної студентами роботи; перевірити та затвердити їх щоденники й звіти; передати завідувачу кафедри пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки в Університеті.

Студенти Університету під час практики з о б о в ' я з а н і :

- до початку практики ознайомитися з програмою та календарним планом проходження практичної підготовки;
- з'ясувати мету, завдання та критерії оцінювання результатів практичної підготовки;
- одержати від керівника практики від Університету роз'яснення змісту документів, які потрібно оформляти під час практики та по її закінченні;
- своєчасно прибути на місце проходження практики;
- пройти інструктаж та суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- правил внутрішнього розпорядку та вимог трудового законодавства;
- працювати відповідно до програми та календарного плану проходження практичної підготовки;
- вести щоденник практики;
- нести відповідальність за виконувану роботу;

– не пізніше як за день до закінчення практики отримати характеристику за підписом її керівника від підприємства, завірену печаткою;

– своєчасно та в повному обсязі оформити звітну документацію про проходження практики.

3 ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Практична підготовка студентів на підприємствах, в організаціях або установах передбачає роботу за всіма напрямками/видами діяльності, наведеними в табл. 1.

Т а б л и ц я 1 – Календарний план практичної підготовки

№	Вид і зміст діяльності	Кількість тижнів
1	Загальне ознайомлення з підприємством як суб'єктом господарювання (бізнес-організацією)	1
2	Аналіз системи планування на підприємстві	
3	Аналіз управління маркетинговою діяльністю підприємства	1
4	Аналіз управління персоналом підприємства	
5	Аналіз систем управління виробничою діяльністю та управління якістю на підприємстві	
6	Аналіз управління фінансовою діяльністю та основних фінансових результатів підприємства	1
7	Аналіз управління інвестиційною діяльністю та інвестиційними проектами підприємства	
8	Аналіз управління інноваційною діяльністю та інноваційними проектами підприємства	
9	Аналіз управління зовнішньоекономічною діяльністю (ЗЕД) підприємства	1
10	Аналіз системи безпеки/охорони праці на підприємстві	
11	Підготовка звіту про проходження практичної підготовки (стажування) на підприємстві	1
В с ь о г о		5

1 Загальне ознайомлення з підприємством як суб'єктом господарювання (бізнес-організацією). Охарактеризувати статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, організаційно-правову форму господарювання, сферу та цілі діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації тощо); стисло описати історію створення і розвитку підприємства; ознайомитися зі статутом підприємства. Проаналізувати підприємницьке середовище функціонування підприємства. Проаналізувати господарську діяльність (спеціалізацію підприємства, основні та допоміжні види діяльності). Здійснити аналіз основних показників діяльності підприємства за три останні роки [форма № 1-підприємництво коротка (річна); за 2018 р. – форма № 2-підприємництво (річна)]. Охарактеризувати систему загального управління підприємством та бізнес-адміністрування з боку власників, менеджерів і держави. Проаналізувати організаційну та управлінську структуру підприємства. Ознайомитися з нормативно-правовими та методичними матеріалами, які використовуються на підприємстві.

2 Аналіз системи планування на підприємстві. Проаналізувати функціональне призначення, структуру, кількісний та якісний склад планово-економічного відділу (служби) підприємства, права та обов'язки його працівників, нормативно-правові документи та методичні матеріали, що використовуються у підрозділі. Ознайомитися з системою планування на підприємстві. З'ясувати сутність, призначення та особливості: перспективного (довгострокового, середньострокового) і поточного (річного) планування; стратегічного, тактичного та оперативного-календарного планування; загального плану підприємства і планів окремих його підрозділів (виробничого плану, фінансового плану тощо). Проаналізувати їх показники. Ознайомитися з бізнес-планом підприємства, визначити обґрунтованість його основних розділів і показників. Проаналізувати (за наявності) зміст і показники планів/цільових програм розвитку підприємства.

Зробити висновок про якість системи планування на підприємстві.

3 Аналіз управління маркетинговою діяльністю підприємства. Проаналізувати функціональне призначення, кількісний та якісний склад маркетингової служби, права та обов'язки її

окремих працівників; нормативно-правові та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі. Ознайомитися зі змістом та основними показниками маркетингових планів, планів закупівель і продажів, бюджетів маркетингових заходів. Проаналізувати показники звітності про обсяги продажів, частку ринку, що належить фірмі, тощо. Узяти участь у дослідженнях ринку підприємства: основних споживачів та конкурентів у галузі та на ринку. З'ясувати особливості продуктової, цінової, збутової, рекламної політики підприємства.

Зробити висновок про ефективність управління маркетингом на підприємстві.

4 Аналіз управління персоналом підприємства. Проаналізувати функціональне призначення, структуру, кількісний та якісний склад служби управління персоналом (кадрової служби) підприємства, права та обов'язки її працівників; нормативно-правові та методичні матеріали, що використовуються в підрозділі. Ознайомитися зі штатним розписом підприємства. Проаналізувати основні показники звіту з праці [(форма № 1-ПВ) (місячна/ квартална)], кількісний та якісний склад персоналу. Уявити зміст і призначення планів (за наявності) професійного навчання та кар'єрного зростання працівників; руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення). Встановити фактори, які впливають на плінність кадрів.

Зробити висновок про ефективність управління персоналом на підприємстві.

5 Аналіз систем управління виробничою діяльністю та управління якістю на підприємстві. Проаналізувати функціональне призначення, кількісний та якісний склад виробничих підрозділів, права та обов'язки їх окремих працівників; нормативно-правові та методичні матеріали, які використовуються в підрозділах. Навчитися розраховувати та аналізувати основні показники звіту про виробництво та реалізацію промислової продукції [форма № 1П-НПП (річна)]; показники, які характеризують виробничу діяльність (коефіцієнт завантаження виробничих потужностей, відсоток виконання виробничої програми за обсягом та асортиментом, відсоток виробничого браку, ступінь фізичного та морального зносу основних засобів, фондвіддачу); дотримання на підприємстві міжнародних та національних стандартів

якості (ISO, ДСТУ тощо); основні показники, які характеризують управління закупівлями, запасами і збутом на підприємстві, організацію логістичної діяльності на підприємстві.

Зробити висновок про ефективність управління виробничою діяльністю та управління якістю на підприємстві.

6 Аналіз управління фінансовою діяльністю та основних фінансових результатів підприємства. Проаналізувати функціональне призначення, кількісний та якісний склад фінансової служби, права та обов'язки її працівників; нормативно-правові та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі. Визначити ефективність управління фінансовою діяльністю шляхом вивчення основних показників: балансу (форма № 1) (річна); звіту про фінансові результати (форма № 2) (річна); звіту про рух грошових коштів (форма № 3) (річна); звіту про власний капітал (форма № 4) (річна); приміток до річної фінансової звітності (форма № 5) (річна); фінансово-майнового стану підприємства (за допомогою показників оцінки ліквідності, фінансової стійкості/платоспроможності, рентабельності, ділової активності, прибутковості).

Зробити висновок про ефективність управління фінансовою діяльністю на підприємстві.

7 Аналіз управління інвестиційною діяльністю та інвестиційними проектами підприємства. Проаналізувати структуру інвестицій (фінансові, реальні; у матеріальні та нематеріальні активи тощо) та зміст інвестиційних проектів підприємства. Зібрати інформацію для обґрунтування привабливості підприємства як об'єкта інвестування. З цією метою проаналізувати баланс (форма № 1) та звіт про рух грошових коштів (форма № 3) (річна) підприємства. Розрахувати показники ефективності інвестиційних операцій. Виявити перспективні напрями інвестування власних коштів підприємства.

Зробити висновок про ефективність управління інвестиційною діяльністю та інвестиційними проектами на підприємстві.

8 Аналіз управління інноваційною діяльністю та інноваційними проектами підприємства. Проаналізувати показники: результативності інноваційної діяльності (обсяги науково-дослідної, науково-технічної діяльності, проектно-конструкторських робіт; обсяги виготовлення дослідних зразків; обсяги науко-

во-технічних послуг), використання результатів інноваційної діяльності (кількість найменувань нових видів продукції по роках; частка нових видів продукції у загальному її обсязі по роках; конкурентоспроможність продукції на внутрішньому і світовому ринках; ступінь прогресивності технологій тощо; економічні результати, насамперед приріст прибутку внаслідок упровадження результатів інноваційної діяльності); ефекту від інноваційної діяльності (комерційний, бюджетний, загальноекономічний ефект).

Зробити висновок про ефективність управління інноваційною діяльністю та інноваційними проектами на підприємстві.

9 Аналіз управління зовнішньоекономічною діяльністю (ЗЕД). Проаналізувати функціональне призначення, кількісний та якісний склад відділу (служби) ЗЕД, права та обов'язки його працівників; нормативно-правові та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі. Навчитись аналізувати та узагальнювати основні показники ЗЕД підприємства; основні показники звіту про взаєморозрахунки з нерезидентами (форма № 1-Б) (піврічна/річна).

Зробити висновок про ефективність управління ЗЕД на підприємстві.

10 Аналіз системи безпеки/охорони праці на підприємстві. Ознайомитися з організацією безпеки/охорони праці на підприємстві. Проаналізувати функціональне призначення, кількісний та якісний склад підрозділу, відповідального за охорону праці на підприємстві; нормативно-правові та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі; основні показники звіту про стан умов праці, пільги та компенсації за роботу із шкідливими умовами праці [форма № 1-ПВ (умови праці)] (один раз на два роки); дотримання правил техніки безпеки на підприємстві; практичні засоби та заходи убезпечення умов праці, протипожевної та екологічної безпеки.

Зробити висновок про стан системи безпеки/охорони праці на підприємстві.

Проходження практичної підготовки завершується формулюванням загальних висновків і рекомендацій щодо поліпшення системи менеджменту підприємства.

4 ЗВІТНІСТЬ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Формами звітності студента про проходження практичної підготовки є: 1) письмовий звіт про проходження практичної підготовки; 2) індивідуальне завдання до проходження практичної підготовки; 3) щоденник проходження практичної підготовки; 4) письмова характеристика студента за підписом керівника практики від підприємства.

Звіт про проходження практичної підготовки повинен містити такі складові частини, а саме:

- 1) договір/меморандум;
- 2) титульна сторінка (зразок – ДОДАТОК А);
- 3) зміст (зразок – ДОДАТОК Б);
- 4) вступ;
- 5) основна частина;
- 6) висновки та пропозиції;
- 7) список використаних джерел;
- 8) додатки.

У *вступі* визначаються загальний стан і тенденції розвитку галузі, в якій функціонує підприємство – база практики; формулюються мета і завдання практики; вказуються назва організації, її адреса, керівник, а також ті підрозділи та їх керівники, де студент безпосередньо проходив практику.

Основна частина звіту з практичної підготовки повинна містити розділи (підрозділи), які послідовно характеризують діяльність студента-практиканта відповідно до програми проходження практичної підготовки, календарного плану та індивідуального завдання.

У *висновках та пропозиціях* потрібно узагальнити результати практичної підготовки, сформулювати напрями діяльності та практичні заходи з поліпшення господарської роботи на підприємстві (організації), яке було базою практики. Також сформулювати думку про те, в якій мірі практика сприяла закріпленню та поглибленню теоретичних знань і набуттю практичних навичок.

Список використаних джерел слід укладати в порядку їх

згадування у тексті за наскрізною нумерацією. Зразки оформлення літературних джерел подано у ДОДАТКУ В.

У *додатках* подається допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття звіту: формули і розрахунки; таблиці допоміжних статистичних даних; інструкції та методики; ілюстрації допоміжного характеру; інші дані та матеріали, що характеризують діяльність і звітність підприємства – бази практики.

Загальний обсяг звіту 25-30 с. Основні положення звіту потрібно використати при написанні другого та третього розділів випускної кваліфікаційної роботи.

Індивідуальне завдання до проходження практичної підготовки (ДОДАТОК Г) має містити перелік того, що потрібно зробити, відмітки про виконання та зауваженнями керівника практики.

Щоденник проходження практичної підготовки (ДОДАТОК Д) є основним документом, у якому фіксується процес проходження студентом практики. Студент записує у щоденник усе, що зроблено за день (декілька днів) згідно з програмою проходження практичної підготовки та індивідуальним завданням.

Характеристика студента за підписом керівника практики від підприємства повинна містити аналіз сформованих студентом-практикантом професійних компетентностей (знань, умінь, навичок, здатностей) та основних результатів проходження практичної підготовки відповідно до програми та індивідуального завдання.

5 РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

При оформленні звіту необхідно дотримуватись вимог ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».

Слід використовувати текстовий редактор Microsoft Word із дотриманням таких вимог:

- шрифт – Times New Roman;
- кегль шрифту – 14;
- міжрядковий інтервал – 1,5 см;

- береги такої ширини: верхній і нижній – не менше 20 мм, лівий – не менше 25 мм, правий – не менше 10 мм; абзацний відступ – 1,25 см.

Робота друкується на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм).

Кожну структурну частину звіту (вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел, додатки) треба починати з нової сторінки. Усі підрозділи, крім першого у розділі, слід починати через два рядки після закінчення попереднього (за умови, що на цій сторінці поміститься щонайменше чотири – п'ять його речень).

Заголовки структурних частин (крім «ЗМІСТ»), розділів і підрозділів набирати малими літерами (крім першої великої) жирним шрифтом; підрозділів – з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком і текстом має дорівнювати одному рядку.

Посилання на використані джерела потрібно робити у квадратних дужках, наприклад [5, с. 25], де перша цифра – номер джерела у списку, друга – номер сторінки.

Сторінки звіту нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці. На титульному аркуші, який включають до загальної нумерації сторінок, номер сторінки не проставляється (але враховується).

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти, рисунки, таблиці нумерують арабськими цифрами.

Розділи звіту нумерують у межах викладення суті звіту і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1». Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 тощо.

Увесь графічний матеріал (ескізи, схеми, графіки, діаграми, фотографії, рисунки, креслення тощо) підписують словом «Рисунок» і нумерують послідовно у межах основної частини за винятком ілюстрацій у додатках. Номер рисунка та його назву

розмішують під рисунком. Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби — в додатках до звіту.

Дозволено рисунки нумерувати в межах кожного розділу. У цьому разі номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «Рисунок 3.2» – другий рисунок третього розділу.

Цифровий матеріал, розміщений у тексті основної частини звіту, рекомендується оформляти у вигляді таблиць. Таблиці нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім таблиць у додатках. Дозволено таблиці нумерувати в межах розділу. У цьому разі номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» — перша таблиця другого розділу. Таблиці слід подавати в основній частині звіту безпосередньо після посилання на них у тексті, де про них згадано вперше, або на наступній сторінці.

Кожна таблиця повинна мати тематичний заголовок (назву), що відображає її зміст. Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу. Наприклад:

Таблиця 2.1 – Назва таблиці

Після цього подається сама таблиця.

Формули, рівняння та інший матеріал оформлюється згідно з вимогами ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

Додатки оформлюють як продовження звіту, розміщуючи їх у порядку посилань в основній частині. Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер І, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ъ, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

6 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Оформлений звіт разом із заповненим індивідуальним завданням, щоденником проходження практичної підготовки та характеристикою студент подає на перевірку керівникові практики від Університету, який ознайомлюється з його змістом, візує на титульному аркуші. У разі наявності суттєвих зауважень до змісту й оформлення звіт повертається на доопрацювання.

Звіт про проходження практичної підготовки захищається студентом в Університеті у комісії, яка призначається завідувачем випускової кафедри. До складу комісії входять: керівник практики від Університету, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики. Захист звіту здійснюється студентами в терміни, встановлені ректором Університету.

Критеріями оцінювання є:

повнота, інформативність, логічна послідовність та стиль викладу матеріалу у звіті. Робота повинна бути написана українською мовою без помилок, ретельно відредагована;

використання для підготовки звіту сучасної навчальної, методичної, законодавчої та нормативної літератури, публікацій у наукових і публіцистичних виданнях із практичних аспектів бізнесу; дотримання стандартів оформлення посилань на використану літературу;

якість оформлення звіту відповідно до рекомендованих норм і стандартів;

якість презентації звіту під час його захисту із застосуванням ілюстративних матеріалів; переконливість відповідей на додаткові запитання.

ДОДАТОК А

Зразок титульної сторінки звіту про проходження практичної підготовки (стажування)

Міністерство освіти і науки України
Національний юридичний університет
імені Ярослава Мудрого

З В І Т

про проходження практичної підготовки
студента (ки)___ групи магістратури фінансово-правового
факультету

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

на (в) _____
(повна назва організації, підприємства)

з «__» _____ 20__ р. до «__» _____ 20__ р.

Студент _____ (підпис)

Керівник практики

_____ (посада, прізвище та ініціали, підпис)

Оцінка звіту _____

Дата «__» _____ 20__ р.

Харків – 2019

ДОДАТОК Б

Зразок змісту звіту з практичної підготовки студентів

З М І С Т

Вступ	
1 Загальна організаційно-економічна характеристика ПАТ «Ефективність» як суб'єкта господарювання	
1.1 Характеристика статусу підприємства	
1.2 Характеристика підприємницького середовища підприємства	
1.3 Характеристика процесу управління та організаційної структури підприємства	
2 Аналіз результатів окремих напрямів господарської діяльності та системи управління ПАТ «Ефективність»	
2.1 Аналіз управління маркетинговою діяльністю підприємства	
2.2 Аналіз управління персоналом підприємства	
2.3 Аналіз управління виробничою діяльністю та управління якістю на підприємстві	
2.4 Аналіз управління фінансовою діяльністю та основних фінансових результатів підприємства	
2.5 Аналіз управління інвестиційною та інноваційною діяльністю підприємства	
2.6 Аналіз управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства	
2.7 Аналіз системи безпеки/охорони праці на підприємстві	
Висновки та пропозиції	
Список використаних джерел	
Додатки	

ДОДАТОК В

Оформлення бібліографічних посилань за ДСТУ 8302:2015

Книга, один автор

Шевченко Л. С. Університетська освіта: економічні пріоритети на управління розвитком: монографія. Харків: Право, 2016. 188 с.

Thurow L. C. Investment in Human Capital. Wadsworth Series in Labor Economics and Industrial Relations. Belmont, California: Wadsworth Publishing Company, Inc., 1970. P.145.

Книга, два автори

Марченко О. С., Ярмак О. В. Юридичний консалтинг: сутність та роль у правовій економіці. Харків: ФОП Данилко Н. С., 2016. 238 с.

Книга, від чотирьох і більше авторів

Юридична фірма: пошук ефективної моделі менеджменту: наук.-практ. вид. / Л. С. Шевченко, С. М. Макуха, О. С. Марченко та ін. Харків: Право, 2014. 204 с.

Книга за редакцією

Кримінальне право України. Загальна частина: підручник: у 2 т. / за ред.: В. В. Сташиса, В. Я. Тація. 4-те вид., переробл. і допов. Харків: Право, 2010. Т. 1. 456 с.

Розділ/глава книги з номером, один редактор

Борисова В. И. Право частной собственности в системе социально-экономических прав и свобод граждан и пути его реализации. *Харьковская цивилистическая школа: право собственности*: монография / под ред. И. В. Спасибо-Фатеевой. Харьков: Право, 2012. Разд. 3, гл. 1. С. 87-99.

Розділ/глава книги без номера, один редактор

Шевченко Л. С. Law & Management: новий напрям наукових досліджень та управлінської практики. *Development trends in legal science and practice: the experience of countries of Eastern Europe and prospects of Ukraine* / за ред. А. Jankovska. Riga: SIA "Izdevnieciba "Baltija Publishing", 2018. С. 218-239. DOI: <https://doi.org/10.30525/978-9934-571-29-9>.

Розділ книги, кілька авторів, два і більше редакторів

Branch S., Ramsay S., Barker V. The bullied boss: A conceptual exploration of upwards bullying. *Advances in organizational psychology* / edited by A. Glendon, B. M. Thompson, B. Myors. 2008. Pp. 93-112. URL: <http://www.informit.com.au/humanities.html> (дата звернення: 29.01.2018).

Книга, яка публікується в авторській редакції

Development trends in legal science and practice: the experience of countries of Eastern Europe and prospects of Ukraine: monograph / edited by authors. Riga, Latvia: Baltija Publishing, 2018. 244 p.

Стаття в науковому журналі, один автор

Шевченко Л. С. Міжнародні стратегічні альянси в юридичному бізнесі. *Економічна теорія та право*. 2017. № 2 (29). С. 36-49.

Стаття в науковому журналі, один автор, є doi

Mellers B. A. Choice and the relative pleasure of consequences. *Psychological Bulletin*. 2000. № 126 (6). С. 910-924. DOI: <https://doi.org/10.1037/0033-2909.126.6.910>.

Стаття в науковому журналі, два і більше авторів

Тимошенко І. В., Нашекіна О. М. Трансакційні витрати оподаткування як складова міжнародної конкурентоспроможності країни. *Економічна теорія та право*. 2017. № 4 (31). С. 36-47.

Стаття в науковому журналі, два автори, без doi, але є URL

Trankle S. A., Haw J. Predicting Australian health behaviour from health beliefs. *Electronic Journal of Applied Psychology*. 2009. № 5 (2). С. 9-17. URL: <http://ojs.lib.swin.edu.au/index.php/ejap/>.

Стаття в науковому журналі, вісім або більше авторів, є doi

Wolchik S. A., West S. G., Sandler I. N. et al. (2000). An experimental evaluation of theory-based mother and mother-child programs for children of divorce. *Journal of Consulting and Clinical Psychology*. 2000. № 68 (5). Pp. 843-856. DOI: <https://doi.org/10.1037//0022-006X.68.5.843>.

Стаття з Інтернету, один автор, без назви видання

Співаковський О. Триває обговорення проектів моделей управління закладами вищої освіти. URL: <http://vnz.org.ua/novyny/podiyi/10398-prodovzhuetsja-obgovorennja-proektiv-modelej-upravlinnja-zakladamy-vyschoyi-osvity-oleksandr-spivakovskij>.

Методичні матеріали, конспекти лекцій

Менеджмент юридичної фірми: конспекти лекцій / Л. С. Шевченко, С. М. Макуха, О. С. Марченко та ін. Харків: Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого», 2013. 135 с. URL: <http://library.nulau.org.ua> (дата звернення: 29.01.2019).

Документи міжнародних організацій

Регламент Ради (ЄЕС) № 4064/89 від 21 грудня 1989 р. щодо контролю за концентраціями суб'єктів господарювання. *Official Journal*. 30.12.1989. L 395. P. 0001–0012. URL: <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:31989R4064:EN:HTML>.

Закони України

Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення: Закон України від 19.10.2017 р. № 2168-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2018. № 5. Ст. 31. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2168-19> (дата звернення: 29.01.2019).

Повідомлення державних (національних) служб статистики

Розподіл працівників за розмірами нарахованої їм заробітної плати у вересні 2017 року: експрес-випуск. 2017. 17 жовт. / Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua> (дата звернення: 29.01.2019).

Україна в цифрах. 2007: стат. зб. / Держ. ком. статистики України. Київ: Консультант, 2008. 200 с.

Урядова інформація

Іноземні студенти в Україні / Міністерство освіти і науки України; Український державний центр міжнародної освіти. URL: <http://studyinukraine.gov.ua/life-inukraine/international-students-in-ukraine/> (дата звернення: 25.12.2018).

ДОДАТОК Г

**Міністерство освіти і науки України
Національний юридичний університет
імені Ярослава Мудрого**

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ до проходження практичної підготовки

студента (ки) ___ групи магістратури фінансово-правового
факультету

(прізвище, ім'я, по батькові)
у ПАТ «Ефективність»

Початок практики: _____

Закінчення практики: _____

№	Д	Що необхідно зробити	Відмітка про виконання	Зауваження рівника практики

Студент (ка) – практикант (ка)

(підпис)

“ЗГОДЕН”

Керівник практики (посада, прізвище, ініціали, підпис, дата)

ДОДАТОК Д

**Міністерство освіти і науки України
Національний юридичний університет
імені Ярослава Мудрого**

ЩОДЕННИК
проходження практичної підготовки
студента (ки) __ групи магістратури фінансово-правового
факультету

(прізвище, ім'я, по батькові)

у ПАТ «Ефективність»

Дата	Виконана робота протягом дня	Примітки

“ПІДТВЕРДЖУЮ”

Керівник практики*
(посада, прізвище, ініціали, підпис, дата)

*Примітка. Підпис керівника практики має бути після кожного напрямку проходження виробничої практики.

Навчальне видання

Електронне видання

**ПРОГРАМА
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
(спеціальність 073 «Менеджмент»,
спеціалізація «Бізнес-адміністрування»)**

для студентів магістратури
фінансово-правового факультету

У к л а д а ч ШЕВЧЕНКО Людмила Степанівна

Відповідальна за випуск *Л. С. Шевченко*

Редактор *В. В. АрнаUTOва*

Комп'ютерна верстка *А. В. Старжинської*