

**Міністерство освіти і науки України**  
**Центральноукраїнський національний технічний університет**

**Методичні вказівки**  
**щодо проходження навчально-комп'ютерної практики**  
**здобувачів вищої освіти**  
**спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова**  
**діяльність»**



**Затверджено на засіданні кафедри „Економіка,  
менеджмент та комерційна діяльність”,  
Протокол № 4 від 28 вересня 2020 р.,**

**Кропивницький 2021 р.**

Методичні вказівки щодо проходження навчально - комп'ютерної практики здобувачів вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»// Укладачі: Горпинченко О.В., Рябоврилик Т.Ф. Кропивницький: ЦНТУ, 2021. – 29 с.

***Рецензенти:***

Немченко Т.Б., к.філос.н., доцент кафедри „Економіка, менеджмент та комерційна діяльність”

Пітел Н.С., к.е.н., доцент кафедри „Економіка, менеджмент та комерційна діяльність”

Методичні вказівки визначають мету, завдання, тематику, організаційні аспекти проходження навчально - комп'ютерної практики, складання та захисту звіту з практики для здобувачів вищої освіти першого року навчання напряму підготовки 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

***Укладачі:***

Горпинченко О.В. - к.е.н., ст. викладач кафедри „Економіка, менеджмент та комерційна діяльність”,

Рябоврилик Т.Ф. - к.е.н., ст. викладач кафедри „Економіка, менеджмент та комерційна діяльність”,

Відповідальний за випуск – д.е.н., проф. О.М. Левченко

## ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНО-КОМП'ЮТЕРНОЇ ПРАКТИКИ	5
2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ	6
3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА ПІД ЧАС НАВЧАЛЬНО - КОМП'ЮТЕРНОЇ ПРАКТИКИ	7
4. ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ	8
5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	9
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	18
7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	20
ДОДАТКИ	26

## ВСТУП

Організація практичної підготовки студентів базується на нормах Закону України "Про освіту", Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах та учбовими планами ЦНТУ. Студенти, які навчаються за спеціальністю спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», проходять на першому курсі навчально- комп'ютерну практику - 4 тижні (за графіком навчального процесу).

Керівництво практикою студентів здійснюється керівником практики від університету.

При проходженні навчально – комп'ютерної практики студент повинен проявляти дисципліну, ініціативність, творчий підхід, бути зібраним та стриманим, комунікабельним та толерантним, чітко і професійно грамотно задавати питання і уважно вислуховувати відповіді, бездоганно і акуратно виконувати доручену роботу, демонструвати перед керівником практики свої знання, вміння та навички.

Для успішного виконання програми практики студент-практикант повинен мати достатні теоретичні знання з питань, що розглядаються, із відповідних навчальних дисциплін, скласти план-графік проходження практики і затвердити його у керівників практики, вести необхідні записи, проводити обробку інформації та її аналіз.

Контроль за проходженням практики студентом здійснюють керівники практики зі сторони вищого навчального закладу. Студент перебуває на практиці у відповідності з встановленим режимом роботи і дотримується всіх дисциплінарних вимог та норм. Практикант щоденно веде записи у щоденнику практики про виконану роботу, які є основою для загального контролю за проходженням практики.

## 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНО – КОМП'ЮТЕРНОЇ ПРАКТИКИ

**Метою** навчально – комп'ютерної практики є ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з управління персоналом.

**Завданням** навчально – комп'ютерної практики є:

- ознайомити студентів з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями у ВНЗ;
- ознайомити студентів із загальними питаннями Державного стандарту вищої освіти в Україні та організаційно-методичним підґрунтям навчання у ВНЗ;
- ознайомити з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи у ВНЗ, на відповідному факультеті, на випусковій кафедрі;
- охарактеризувати новітні інноваційні та комп'ютерні технології, методи активізації навчання під час проведення лекційних, семінарських занять, практикумів, поточного та підсумкового контролю знань, державної діагностики якості підготовки студентів;
- визначити місце та роль фахівця з підприємництва, торгівлі та біржової діяльності;
- ознайомити студентів зі змістом навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між дисциплінами;
- визначити види, місце, зміст і терміни навчально-комп'ютерної, комплексної бакалаврської, комплексної з фаху та переддипломної практик, стажування у забезпеченні ґрунтовних практичних умінь і навичок у підготовці фахівця;

- ознайомити студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств;

- довести до відома студентів перелік посад, що може обіймати випускник даного професійного спрямування на підприємствах.

**Результатом** навчально – комп'ютерної практики повинні стати: усвідомлення студентами майбутньої сфери діяльності, змісту вищої освіти та фахової підготовки, комплексу фундаментальних і професійних знань, сутності навчального плану щодо підготовки зазначених фахівців; організації виховної роботи у ВНЗ, спрямованої на формування національної свідомості та гідності громадянина України, підвищенню рівня загальної культури, створення умов для розвитку особистості.

Тривалість практики - 4 тижні.

## **2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ**

Керівник практики від університету забезпечує ефективність проходження практики студентом-практикантом наступним чином:

- до початку практики здійснює проведення всіх організаційних заходів (інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, консультації про порядок проходження практики, ведення щоденника, методичні рекомендації тощо);

- видає необхідні документи та перевіряє правильність їх ведення та оформлення, здійснює відповідний контроль;

- здійснює нагляд за забезпеченням підприємством відповідних умов праці та побуту студентів-практикантів;

- контролює виконання практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- відвідує студентів на базах практик відповідно з планом-графіком відвідувань;

- розглядає звіти студентів з практики, дає відгук про їхню роботу, бере участь в роботі комісії по перевірці звітів з практики;

- представляє завідувачу кафедри письмовий звіт про проходження

практики разом з висновками та пропозиціями по вдосконаленню практичної підготовки студентів.

### **3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА ПІД ЧАС НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

#### **В період проходження практики студент має право:**

- одержати місце практики, яке забезпечить необхідну ефективність її проходження, дасть змогу закріпити базові теоретичні знання, одержані в процесі навчання;
- отримати від керівників практики зі сторони вищого навчального закладу практичні рекомендації про особливості проходження практики, її специфіку та унікальність, методичне керівництво щодо оформлення всіх необхідних документів;
- користуватися спеціальною літературою, технічною та іншою документацією;
- підбирати матеріали до звіту роботи і виконання спеціальних завдань.

#### **При проходженні практики студент зобов'язаний:**

- до початку практики отримати від керівника практики зі сторони вищого навчального закладу консультації про особливості проходження практики й оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- отримати вхідний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки від керівника практики зі сторони інституту та розписатись про це у відповідному журналі. Студенти, які не пройшли увідного інструктажу, до практики не допускаються;

- пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці бази практики та розписатись у відповідному журналі підприємства. Студент, який не пройшов цей інструктаж, не допускається до проходження практики;

- нести відповідальність за роботу, яка виконується;
- своєчасно оформити звіт та здати диференційований залік;
- належним чином оформити щоденник практики (Додаток 1), а також звіт по практиці (Додаток 2), де повинно бути викладено в повному обсязі всі виконані завдання і прикладені в додатку до звіту необхідні документи.

### **3. ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ**

Під час проходження практики студент з метою одержання конкретних вмінь та навичок може виконувати індивідуальні виробничі, наукові або практичні завдання. Матеріали індивідуальних завдань повинні використовуватися в докладах та наукових статтях.

Тему індивідуального завдання студент отримує на кафедрі економіки, менеджменту та комерційної діяльності за погодженням з керівником практики. Теми індивідуального завдання наведені нижче:

1. Умови, принципи і функції підприємництва.
2. Тенденція розвитку підприємництва, його підтримка і регулювання в Україні (на прикладі підприємства).
3. Організаційно-виробнича діяльність в бізнесі. Виробничі функції підприємця.
4. Планування підприємницької діяльності, внутрішньо фірмове планування. Елементи, етапи і види планування.
5. Бізнес-план, зміст і роль в розвитку підприємства. Порядок укладання і виконання.
6. Управління як функція бізнесмена. Система управління. Організація і функції управління (на прикладі підприємства).
7. Управлінська стратегія, її втілення в підприємницьку діяльність.



8. Аналіз підприємницької діяльності. Основна мета аналізу і оцінка діяльності підприємства.
9. Аналіз ефективності підприємницької діяльності і витрат виробництва.
10. Ризик в бізнесі і аналіз конкурентного успіху.
11. Етика і етикет підприємця. Імідж фірми
12. Етичний кодекс підприємця. Імідж. Publik relations.
13. Фінансове середовище підприємства.
14. Фінансовий ринок, операції на фондовому ринку. Управління портфелем цінних паперів.
15. Підприємство і банки. Кредитування підприємницької діяльності.
16. Лізинг і його роль в розвитку підприємництва.
17. Факторинг і його роль в розвитку підприємництва..
18. Основні фінансові документи фірми. Баланс і форма 2.
19. Планування, управління і аналіз фінансового стану.
20. Комерційна діяльність підприємства: загальна характеристика і особливості розвитку в Україні.
21. Маркетинг в бізнесі, проведення маркетингових досліджень.
22. Реклама і реалізація товару. Реклама як вид підприємницької діяльності.
23. Торгівля, її види і особливості.
24. Кадрова служба фірми.
25. Бізнес, підготовка і перепідготовка кадрів. Біржі праці.
26. Малі підприємства і особливості їх розвитку в Україні.
27. Роль конкуренції в організації комерційної діяльності.
28. Інвестиційні джерела розвитку комерційної діяльності.
29. Ефективність економіки та підприємництва. Підприємницькі ризики.
30. Організаційно-виробнича діяльність в бізнесі. Виробничі функції підприємця.
31. Організація управління комерційною діяльністю
32. Організація закупівель і продажів товарів.
33. Специфіка комерційної діяльності промислових підприємств.
34. Збутова діяльність підприємства.

35. Сучасні тенденції в роботі комерційних служб підприємства.

#### **4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

Звіт з практики повинен мати чітку побудову, логічну послідовність викладених матеріалів, обґрунтованість висновків та рекомендацій.

Звіт з практики виконується в обсязі 30+- 10% сторінок машинописного тексту і незалежно від теми містить конкретні ідентичні реквізити: титульний аркуш, зміст, вступ, основну частину, висновки, список використаної літератури і додатки.

Зміст розташовується на другій сторінці з назвою (*заголовком*)

"зміст", наприклад:

#### **ЗМІСТ**

##### **ВСТУП**

##### **РОЗДІЛ 1**

1.1.

1.2.

##### **РОЗДІЛ 2**

2.1.

2.2.

##### **РОЗДІЛ 3**

3.1.

3.2.

##### **ВИСНОВКИ**

##### **СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

##### **ДОДАТКИ**

У вступі (2-3 стор.) повинні бути коротко та чітко викладені цінність, актуальність теми та її практичне значення.

У розділах основної частини звіту з практики детально розглядається методика й техніка досліджень, узагальнюються результати і робляться певні висновки. Зміст розділів основної частини повинен точно відповідати темі та повністю її розкривати. У цих розділах студент стисло, логічно й аргументовано викладає матеріал згідно з назвою параграфів.

У **першому розділі звіту з практики** слід висвітлювати основні теоретичні положення теми дослідження на основі сучасної наукової літератури. Особливу увагу слід приділити дискусійним питанням проблеми, які студент повинен критично проаналізувати з точки зору поглядів на цю проблему різних авторів та сформулювати й аргументувати свою думку. Окремо можна описати методи дослідження, законодавчу та нормативну базу, навести наявні методики або методичні рекомендації аналізу, провести аналіз світового та вітчизняного досвіду стосовно проблематики дослідження.

Теоретичні та методичні положення повинні стати основою аналізу економічних та управлінських процесів у другому розділі.

**Другий розділ звіту з практики** повинен містити в собі аналіз основних положень щодо об'єкта дослідження. На основі аналізу дослідженого матеріалу, і критичної його оцінки, студент повинен розкрити дійсне становище досліджуваного об'єкта дослідження, його негативні сторони, проблеми, причини недоліків, можливості покращення системи підготовки управлінців та організації їх роботи.

У **третьому розділі звіту з практики** на основі теоретичних положень і проведеного аналізу досліджуваної проблеми студент повинен показати шляхи і напрями щодо вдосконалення системи підготовки сучасних фахівців у сфері управління персоналом та економіки праці в контексті аналізованої проблеми.

Стисло, критично, висвітливши результати роботи за темою, студент повинен закінчити цей розділ коротким резюме стосовно необхідності проведення подальших досліджень у даній галузі.

У **висновках** студент підбиває підсумки дослідження, формулює пропозиції, які повинні логічно впливати із змісту викладеного матеріалу,

визначає найважливіші наукові та практичні результати, отримані в роботі. Висновки, пропозиції та рекомендації повинні бути самостійними та конструктивними, логічно послідовними і обґрунтованими.

**Список використаної літератури.** Звіт з практики завершується списком літератури, яка була використана при її написанні. Підбір навчальної та спеціальної літератури здійснюється студентом самостійно в систематизованих каталогах бібліотеки. Необхідну консультацію з приводу літератури студент може одержати у керівника або ж у бібліотеці. Список літератури оформлюється згідно вимог ВАК ( до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

В тексті роботи студент зобов'язаний посилатися на джерела, з котрих у роботі використано матеріали, окремі результати, ідеї чи висновки для вирішення окремих проблем, задач, питань. Посилатися слід на останні видання наукових досліджень. Більш ранні видання можна зазначати лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, не включений до останнього видання.

**Додатки.** Допоміжні або додаткові матеріали, які переобтяжують текст основної частини роботи, але необхідні для повноти її сприйняття, доцільно вносити до додатків.

Титульний лист оформляється у відповідності з встановленим зразком, приведеним у додатку 2 та містить:

- найменування вищого навчального закладу, де виконано звіт;
- найменування факультету та спеціальності;
- назву кафедри, де здійснювалось наукове керівництво;
- назву звіту;
- прізвище, ім'я, по батькові автора;
- науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики;
- місто і рік.

Звіт друкують на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через півтора міжрядкових інтервали. Зазначений вище обсяг

звіту розрахований на використання при їх оформленні на комп'ютері з використанням шрифту Times New Roman текстового редактора Word кегель 14 з полуторним міжрядковим інтервалом.

Текст звіту друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 25 мм, праве – не менше 15 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

Заголовки структурних частин роботи "ВСТУП", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки параграфів маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. В кінці надрукованого тексту ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 1 інтервалу. Кожну структурну частину роботи починають із нової сторінки. До загального обсягу звіту, визначеного порядком, не входять додатки, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів реферату підлягають нумерації на загальних засадах.

Схема – це зображення, котре передає, зазвичай за допомогою умовних позначень і без збереження масштабу, основну ідею явища або процесу, показує взаємозв'язок їх головних елементів.

Діаграма – це один із способів графічного зображення залежності між величинами. Відповідно до форми побудови розрізняють діаграми площинні, лінійні й об'ємні.

Результати обробки числових даних можна подати у вигляді графіків, тобто умовних зображень величин та їх співвідношень через геометричні фігури, точки, лінії. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст - ілюстрації. Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (запис під ілюстрацією).

Ілюстрації (діаграми, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній

сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю або рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або додатках.

Ілюстрації нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис.1.2 (другий рисунок першого розділу).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні записи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається матеріал, пов'язаний із ілюстрацією, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках (рис. 5.1) або "...як це показано на рис. 5.1".

#### Формула

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта подається з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули потрібно виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули залишають не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків «плюс», «мінус», множення.

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується. Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою переносять у наступний

нижче формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

### Таблиця

Цифровий матеріал, коли його багато або є необхідність у зіставленні певних показників, як правило, оформлюють у таблиці. Таблиця являє собою такий спосіб подання інформації, при якому цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи, відокремлені одна від іншої вертикальними та горизонтальними лініями.

За змістом таблиці поділяються на аналітичні та неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки і аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке вводиться до тексту словами, наприклад: “таблиця 2.3. дає змогу зробити висновок, що ...”, “із таблиці 3.1. видно, що ...” і т. ін. Часто такі таблиці сприяють виявленню і формулюванню певних закономірностей. До неаналітичних таблиць вміщують здебільшого необроблені статистичні дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Назву таблиці розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово “Таблиця” починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

*Приклад побудови таблиці*

Таблиця (номер)

### Назва таблиці

Заголовки граф			
	Підзаголовки граф		


Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл. 1.2» (див.вище).

#### Цитування та посилання на літературні джерела

У тексті роботи студент зобов'язаний посилатися на джерела, з котрих у роботі використано матеріали, окремі результати, ідеї чи висновки для розробки власних проблем, задач, питань. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність цитування певних наукових робіт, повідомляють необхідну інформацію про них, допомагають з'ясувати їх зміст та використаний обсяг. Посилатися слід на останні видання творів. Більш ранні видання можна зазначати лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включений до останнього видання.

Науковий етикет визначає загальні вимоги до цитування:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання.

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручування думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;



в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на відповідне літературне джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і робити відповідні посилання на літературне джерело;

д) цитування не повинно бути ні надмірним, ні недостатнім, бо і те, й інше знижує рівень наукової праці: надмірне цитування створює враження компілятивності праці, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел, які мають велику кількість сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул джерела, на яке зроблено посилання в роботі. Посилання в тексті на джерела роблять згідно з їхнім переліком у квадратних дужках, наприклад, "... у працях [1-7]...".

Приклад оформлення посилань:

*«Термін «персонал» уперше став вживатися в англomовній літературі як загальна назва всіх працівників організації, що мають розходження в кваліфікації і посадовій приналежності. У нашій країні і ряді інших держав, у тому числі європейських, більш широке поширення мав термін «кадри», узятий з армійського лексикона й означаючий у німецькій і французькій мовах професійних військових (рядових, командного складу і резерву). У вітчизняній і закордонній літературі останнього років досить популярні обидва ці терміна, хоча останній, «кадри», носить більш обмежений характер (наприклад, «кадри управління»)» [25, с. 18], де 25 – означає порядковий номер джерела у загальному списку літератури, а с. 18. – номер сторінки, на яку Ви посилаєтесь.*

#### Правила оформлення додатків

Додатки оформляють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Кожен з них починають

з нової сторінки. Їм дають заголовки, надруковані вгорі малими літерами, з першої великої, симетрично відносно тексту сторінки. Тобто, посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток \_\_\_\_\_” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожною додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А, В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А. 1) – перша формула додатка А.

## **5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Після закінчення строків проходження навчально-комп'ютерної практики студенти звітують про виконання програми. Форма звітності студента за практику – це подання письмового реферату, виконаного на одну із запропонованих керівником практики тем та його публічний захист. Реферат подається на рецензування керівнику практики від університету, який обов'язково визначає диференційовану оцінку та кількість балів за критеріями.

Підсумкова оцінка здійснюється з обов'язковим переведенням оцінок до національної шкали та шкали Європейської кредитно-трансферної і акумулюючої системи (ECTS).

Критерії оцінювання курсової роботи наведені в табл. 5.1.

Таблиця 5.1

## Критерії оцінювання звіту з практики

Кількість балів	Оцінка за шкалою		Критерії оцінювання
	Національною	ECTS	
1	2	3	4
90-100	5 (відмінно)	A	Звіт з практики оформлений у повній відповідності до вимог, характеризується ґрунтовним розкриттям як теоретичної, так і практично-прикладної складових. Під час захисту роботи надано ґрунтовні відповіді на всі поставлені запитання.
82-89	4 (добре)	B	Звіт з практики оформлений згідно з вимогами (з незначними зауваженнями), характеризується достатньо ґрунтовним розкриттям теоретичної та практично-прикладної складових. Під час захисту роботи надано ґрунтовні відповіді на переважну більшість поставлених запитань.
75-81	4 (добре)	C	Звіт з практики оформлений згідно з вимогами (з незначними зауваженнями), характеризується ґрунтовним розкриттям теоретичної та практично-прикладної складових. Під час захисту роботи надано прийнятні відповіді на більшість поставлених запитань.
65-74	3 (задовільно)	D	Звіт з практики оформлений у відповідності до вимог (із зауваженнями), характеризується недостатньо вичерпним розкриттям теоретичної та/або практично-прикладної складових. Під час захисту роботи надано прийнятні відповіді більш, ніж на половину поставлених запитань.
60-64	3 (задовільно)	E	Звіт з практики оформлений у відповідності до вимог (із суттєвими зауваженнями), характеризується неповним розкриттям теоретичної та/або практично-прикладної складових. Під час захисту роботи надано прийнятні відповіді менш, ніж на половину поставлених запитань.
менше 60	2 (незадовільно)	FX	Звіт з практики оформлений із суттєвим порушенням вимог, характеризується неправильним розкриттям теоретичної та/або практично-прикладної складових. Під час захисту роботи надано невірні відповіді на більшість поставлених запитань.

Кінцева (загальна) оцінка за навчально-комп'ютерну практику «Вступ до фаху» вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом керівника практики. Оцінка за навчально-комп'ютерну практику «Вступ до фаху» враховується при визначенні рівня академічної успішності при отриманні диплому бакалавра разом з іншими оцінками студента.

## 7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### Базова література:

1. Абчук В. А. Комерція: Учебник. – СПб: Изд-во Михайлова В. А., 2000. – 475с.
2. Андрушко В. К. Управління персоналом: навч. посіб. / В. К. Андрушко, Ю. М. Комар, С. Ю. Комар. – Хмельницький: ХІРУП, 2000.
3. Балабанова Л. В. Оптовая торговля: маркетинг и коммерция. – М.: Экономика, 1990. – 206 с
4. Варналій З. С. Основи підприємництва: Навч. посіб. – К.: Знання-Прес, 2002. – 239 с.
5. Виноградська А. М. Основи підприємництва: Навч. посіб. – К.: Київ. Нац. торг. – екон. ун-т, 2002. – 382 с.
6. Данчева О. В. Практична психологія в економіці та бізнесі / О. В. Данчева, Ю. М. Швальб. – К.: Лібра, 1999.
7. Довгань Л. Є. Праця керівника або практичний менеджмент: навч. посіб. / Л. Є. Довгань. – К.: “Екс. об”, 2002.
8. Закон України "Конституція України" №254к/96-ВР від 28.06.96. [www.portal.rada.gov.ua](http://www.portal.rada.gov.ua) .
9. Господарський кодекс України: – К.: Велес, 2004. – 164 с.
10. Цивільний кодекс України: – К.: Велес, 2004.- 278 с.
11. Закон України “Про банки і банківську діяльність” із змінами та доповненнями. [www.portal.rada.gov.ua](http://www.portal.rada.gov.ua).
12. Закон "Про національну депозитарну систему та особливості електронного обігу цінних паперів в Україні " зі змінами та доповненнями [www.portal.rada.gov.ua](http://www.portal.rada.gov.ua).
13. Закон України "Про господарські товариства" зі змінами та доповненнями [www.portal.rada.gov.ua](http://www.portal.rada.gov.ua).
14. Закон України "Про інвестиційну діяльність" зі змінами та доповненнями [www.portal.rada.gov.ua](http://www.portal.rada.gov.ua).

15. Закон України "Про цінні папери і фондовий ринок"  
[www.portal.rada.gov.ua](http://www.portal.rada.gov.ua).
16. Закон "Про банки і банківську діяльність" зі змінами та доповненнями  
[www.portal.rada.gov.ua](http://www.portal.rada.gov.ua).
17. Закон України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності" зі змінами та доповненнями [www.portal.rada.gov.ua](http://www.portal.rada.gov.ua).
18. Закон України "Про патентування деяких видів підприємницької діяльності" зі змінами та доповненнями [www.portal.rada.gov.ua](http://www.portal.rada.gov.ua).
19. Закон України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців" [www.portal.rada.gov.ua](http://www.portal.rada.gov.ua).
20. Карлін М. І. Правові основи підприємництва – Навч. Посібник – К.: Наукова думка, 2000. – 192 с.
21. Осипова Л. В., Синяева И. М. Основы коммерческой деятельности. Учебник. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1997. – 228 с.
22. Осипова Л. В., Синяева И.М. Основы коммерческой деятельности. Учебник для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2000. – 624 с.
23. Панкратов Ф.Г., Серьогіна Т.К. Комерційна справа: Навч. посібник. 2-е вид. – Рівне: Вертекс, 2002. – 352 с.
24. Панкратов Ф.Г., Серьогіна Т.К. Комерційна діяльність: Підручник для студентів вищих і середніх навчальних закладів. М.: вербу «Маркетинг», 1996 р. - 328 с.
25. Пилипенко А.Я., Щербина В.С. Основы господарського права України. – К., 1998. – с.52-53.
26. Ринкова економіка: Словник, під загальною редакцією Г. Я. Кинермана – 2-е видання, доповнене – К., Вид-во "Республіка", 1995. – С.183, 304.
27. Саниахметова Н.А. Юридический справочник предпринимателя – Харьков: Одиссей, 1999. – С.12-14.
28. Савицька Г.В. Аналіз господарської діяльності підприємства. - М.: ИНФРА-М, 2002 р. - 336 с.

29. Слепов В.А., Щеглова Н.В. Фінансова та цінова адаптація російських підприємств до ринкового середовища. // Фінанси. - 1999. - № 3. - С. 14 - 21
30. Сучасний економічний словник під редакцією Райзберга Б. А., – 2-е видання, виправлене – М.: ИНФРА – М., 1998. – С.35, 157, 260, 348, 377.
31. Тарасюк Г. М. Планування комерційної діяльності: Навч. посібник – К.: Каравела, 2005. – 400 с.
32. Усов В.В. Організація обслуговування в ресторанах. - М.: Вища школа, 1990р.-385с.  
Федцов В.Г. Культура сервісу. - М.: «Видавництво« ПРИОР », 1997 р. - 208с.
33. Фінансове управління фірмою / / Под ред. В. І. Терьохіна. - М.: Економіка, 1998 р.- 260с.
34. Фінансовий менеджмент: теорія і практика: Підручник / / За ред. Е.С. Столповой. - 3-е изд., Перераб. і доп. - М.: Изд-во «Перспектива», 1998 р. 656с.
35. Фінанси підприємств. // Под ред. Є. І. Бородіної. - М.: Банки і біржі, ЮНИТИ, 1995 р. - 380 с.
36. Фінанси підприємств. Навчальний посібник / / За ред. Н. В. Колчин. - М.: Фінанси, ЮНИТИ, 1998 р. - 413 с.
37. Шакун В.І. Правові основи підприємницької діяльності: Підручник, К. - "Правові джерела", 1997. – С. 16, 18.

**ДОДАТКИ**

Центральноукраїнський національний технічний університет

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

---

(вид і назва практики)

студента

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет

---

Кафедра економіки, менеджменту та комерційної діяльності

Освітньо-кваліфікаційний рівень – бакалавр

спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»  
I курс, група \_\_\_\_\_



Студент \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, 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  
Центральноукраїнський національний технічний університет  
Факультет економіки та менеджменту  
Кафедра «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»

**ЗВІТ**  
**з навчально-комп'ютерної практики**

бакалавр  
(освітньо-кваліфікаційний рівень)

на тему:

« \_\_\_\_\_ »

Виконав: студент \_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_  
спеціальності 076 «Підприємництво,  
торгівля та біржова діяльність»

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, підпис)

Керівник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, підпис)

Члени комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, підпис)

Кропивницький 20\_\_ р.