МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет податкової справи, обліку та аудиту

Кафедра економічної політики, маркетингу та бізнес-аналітики

Затверджено
Науково-методична рада ДПУ
Університету,
від 15. 01. 2026 № 6
Голова НМР _____ І. І. Шемелинець

Програма переддипломної практики
для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
денної та заочної форми навчання
галузь знань С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини»
спеціальність С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (спеціалізація С1.01 Економіка)»
освітньо-професійна програма «Економіка міста та регіону»

Ірпінь 2026

Програма практики складена на основі ОПП «Економіка міста та регіону» підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня, галузі знань С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини» спеціальності С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (спеціалізація С1.01 Економіка)», затвердженої Вченою радою ДПУ від 29. 05. 2025 р. протокол № 15.

Укладач: П. Б. Юр'єва, к.е.н, доцент, доцент кафедри економічної політики, маркетингу та бізнес-аналітики

М.М. Теліщук, к.е.н, доцент, доцент кафедри економічної політики, маркетингу та бізнес-аналітики

Мир. М. Телішук, старший викладач кафедри економічної політики, маркетингу та бізнес-аналітики

Рецензент М.О. Скорик, к.е.н., доцент, доцент кафедри економічної політики, маркетингу та бізнес аналітики

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри економічної політики, маркетингу та бізнес-аналітики, від 12.01.2026 р. № 7.

Завідувач кафедри Т.М. Паянок, к.е.н., доцент

Розглянуто і схвалено вченою радою Факультету податкової справи, обліку та аудиту, від 12. 01. 2026 № 6

Голова вченої ради Факультету податкової справи, обліку та аудиту В.М. Краєвський, професор, д.е.н.

Завідувач відділу профорієнтації, практики та кар'єрного розвитку В. В. Тарнавська

Завідувач навчально-методичного відділу Г.В. Грищук, доктор філософії

ЗМІСТ

1	Передмова	4
2	Мета і завдання проходження практики	5
3	Бази проходження практики та зміст практики	6
4	Орієнтовний тематичний план	9
5	Складання звіту, його оформлення та захист	18
6	Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	19
7	Вимоги до змісту та оформлення додатків	22
8	Додатки	24

ПЕРЕДМОВА

Процеси децентралізації створили можливості для розвитку міст і регіонів в умовах інтеграції України у європейський простір. У зв'язку з такими процесами та зважаючи на потреби економічного відновлення міст і регіонів, в тому числі і в умовах воєнного стану, виникає необхідність розробки уніфікованих механізмів щодо залучення інноваційних інструментів для економічного розвитку міст (громад) та регіонів в умовах нових викликів. Це вимагає аналізу поточного стану економічного розвитку міста (громади), оцінки бюджетних, інвестиційних та інших інструментів з метою нівелювання ризиків економічного розвитку та створення інноваційних підходів до стратегії розвитку міст (громад) на засадах сталого розвитку. Для потреб економічного розвитку міст, громад, регіонів необхідна підготовка нової когорти економістів, які спеціалізуються на регіональному і локальному розвитку громад та формують ініціативи у стратегічному розвитку міста (громади) регіону з метою побудови ефективної економічної політики розвитку. У зв'язку з цим зростає роль практичної підготовки здобувачів вищої освіти у галузі економіки суб'єктів господарювання, міст, громад та регіонів.

Практична підготовка є обов'язковою компонентою ОПП «Економіка міста та регіону», спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосовування. У період проходження практики здобувачі вищої освіти отримують базовий досвід професійної діяльності, формують практичні уміння та навички, професійні якості особистості фахівця у галузі економіки суб'єктів господарювання, міст, громад та регіонів. Від ступеня успішності на цьому етапі залежить професійне становлення майбутнього фахівця у галузі економіки суб'єктів господарювання, міст, громад та регіонів.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти за ОПП «Економіка міста та регіону» здійснюється шляхом проходження ними переддипломної практики.

Переддипломна практика - є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб'єкта практики, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи з урахуванням спрямування освітньо-професійної програми.

Переддипломну практику відносять до циклу професійної підготовки здобувачів освітнього ступеня «магістр». Вона передбачає безперервність та послідовність її проведення для одержання потрібного та достатнього обсягу практичних знань і умінь з дисциплін, які вивчаються.

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти за ОПП «Економіка міста та регіону» регламентується такими документами: Закон України «Про вищу освіту»; «Положення про організацію освітнього процесу в ДПУ»; «Положення про організація практики здобувачів вищої освіти ДПУ»; «Освітньо-професійна програма «Економіка міста та регіону» підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузь знань С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини» спеціальність С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (спеціалізація С1.01 Економіка)»; Навчальний план підготовки здобувачів вищої освіти освітнього рівня «магістр» спеціальності С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (спеціалізація С1.01 Економіка)»; Програма переддипломної практики для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня денної та заочної форми навчання галузь знань галузь знань С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини» спеціальність С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (спеціалізація С1.01 Економіка)».

Програма переддипломної практики є навчально-методичним документом, що регламентує змістовні компоненти переддипломної практики, її специфіку, мету, завдання, професійні компетентності, які мають бути набуті в цей період освітньої діяльності, критерії оцінки її ефективності.

Програма переддипломної практики здобувачів вищої освіти за ОПП «Економіка міста та регіону» спрямована на формування та розвиток загальних і професійних компетентностей в галузі теоретичної та прикладної підготовки за обраною спеціальністю, що направлені на здобуття здобувачем вищої освіти: знань, умінь і навичок планово-економічної, організаційно-управлінської, аналітичної, фінансової роботи, вирішення спеціалізованих задач із розвитку економіки господарюючих суб'єктів, міст, громад та територій; впровадження економічних проектів, оцінки

ринків і прийняття рішень щодо інвестування та реалізації бізнес-ідей у міському та регіональному середовищі.

Переддипломна практика сприяє формуванню наступних компетентностей:

Інтегральної компетенції:

Здатність визначати та розв'язувати складні економічні задачі та проблеми, приймати відповідні аналітичні та управлінські рішення у сфері економіки або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов та вимог.

Загальні компетентності:

ЗК2. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК3. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності).

ЗК5. Здатність працювати в команді.

ЗК7. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК 2. Здатність до професійної комунікації в сфері економіки іноземною мовою.

СК3. Здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв'язання комплексних економічних проблем, робити на їх основі обґрунтовані висновки.

СК4. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології, методи та прийоми дослідження економічних та соціальних процесів, адекватні встановленим потребам дослідження.

СК7. Здатність обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання.

СК8. Здатність оцінювати можливі ризики, соціально- економічні наслідки управлінських рішень.

СК11. Здатність планувати і розробляти проєкти у сфері економіки, здійснювати її інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

Після проходження переддипломної практики здобувачі вищої освіти мають досягти наступних результатів:

ПР 1. Формулювати, аналізувати та синтезувати рішення науково-практичних проблем.

ПР 3. Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.

ПР 5. Дотримуватися принципів академічної доброчесності.

ПР 6. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та уміння управляти персоналом і працювати в команді.

ПР 8. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань.

ПР 11. Організовувати розробку та реалізацію соціально-економічних проєктів із врахуванням інформаційного, методичного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення.

ПР 13. Обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризики.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики є узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок на базі просторово-територіального утворення, місцевого бізнесу, громадського формування, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для написання кваліфікаційної роботи.

Завдання переддипломної практики:

– розв'язувати складні задачі або комплексні проблеми, які відносяться до предмету досліджень у сфері місцевого (територіального) та регіонального розвитку, залучення інвестиційних ресурсів, підвищення ефективності використання ресурсного потенціалу територій, прийняття оптимальних управлінських рішень у сфері економічного розвитку міст, громад та регіонів, застосування методів стратегічного планування, програмування та прогнозування;

– систематизувати, закріплення та поглиблення теоретичних і практичних знань за галуззю підготовки, формувати навички їх застосування при розв'язанні конкретних дослідницьких задач;

– виявляти закономірності розвитку досліджуваних територіально-просторових утворень, розуміння їх сутності та набуття вмінь правильної інтерпретації процесів, що відбуваються у системі забезпечення ефективного місцевого розвитку;

– забезпечувати набуття вмінь працювати з фактичним матеріалом (збирати, верифікувати, опрацьовувати, систематизувати та використовувати його при виконанні кваліфікаційної роботи);

– забезпечувати набуття вмінь використовувати нормативні документи (аналітичні звіти, офіційні публікації, закони та нормативно-правові акти, що регулюють діяльність органів місцевого самоврядування, статути територіальних громад тощо);

– розвивати навички самостійної науково-дослідної роботи й оволодіння методикою теоретичних, експериментальних та науково-практичних досліджень, а також застосування їх при здійсненні наукового аналізу за темою кваліфікаційної роботи;

– організовувати розроблення та реалізацію соціально-економічних проєктів із врахуванням інформаційного, програмного, методичного, матеріального, фінансового і кадрового забезпечення;

– розвивати здатність конкретизувати, узагальнювати матеріал, робити висновки, обґрунтовувати рекомендації, застосовувати їх для вирішення конкретних наукових задач.

В результаті проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти *повинен знати*:

– загальні відомості про діяльність, організацію управління, структуру, основні функції та завдання бази проходження практики;

– зміст основних законодавчих і нормативних актів, що регламентують діяльність бази проходження практики;

– організаційні аспекти діяльності баз практики: територіальних громад та муніципалітетів, адміністративно – територіальних районів;

– зміст та структуру документів узагальнюючих результати діяльності баз практики, порядок їх оформлення;

– методику дослідження та оцінки висновку експерта-економіста.

В результаті проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти *повинен вміти*:

- вирішувати практичні ситуації в рамках підготовки та реалізації місцевих, муніципальних та регіональних програм розвитку;

- приймати участь у підготовці робочих документів;

- приймати участь у здійсненні експертизи при виконанні громадських проектів зі сталого розвитку міст, громад та регіонів;

- формувати уявлення про специфіку роботи в рамках різних функціональних напрямів місцевого та регіонального економічного розвитку з метою свідомого вибору подальшого кар'єрного шляху.

БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які відповідають вимогам програми практики.

Базою переддипломної практики здобувачів вищої освіти за ОПП «Економіка міста та регіону» можуть бути:

1. Підприємства та організації різних форм власності та видів економічної діяльності.

2. Органи державної влади та місцевого самоврядування (міністерства, відомства, територіальні органи Державної податкової служби України та Державного казначейства, виконавчі комітети місцевих рад територіальних громад, обласних та міських рад).

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження переддипломної практики за погодженням з гарантом освітньої програми за умови, якщо обрана здобувачем база практики відповідає програмі практики та відповідній освітній програмі.

Підприємства, організації, установи, які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;

- наявність структур, що відповідають освітнім програмам, за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- наявність безпечних і нешкідливих умов виконання санітарно- гігієнічних норм і вимог з безпеки та охорони праці під час проведення практики;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів;
- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, потрібною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість подальшого працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах за наявності вакансій).

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання, як правило, направляються для проходження практики за місцем їх основної роботи або можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики відповідно до програми практики та освітньої програми за дозволом завідувача випускової кафедри та гаранта освітньої програми.

Бази практики розподіляють здобувачів вищої освіти по структурних підрозділах та організовують проходження практики відповідно до програми практики та внутрішніх документів з організації діяльності підприємства (організації, установи).

Робочими місцями практики здобувача вищої освіти є:

1. На підприємствах усіх форм власності:
- планово - економічний відділ, бухгалтерія.
2. У органах державної влади:
- Департаменти, управління та сектори з економічної діяльності.
- структурні підрозділи міністерств та відомств.
3. У органах місцевого самоврядування:
- Фінансове управління;
- Управління економічного розвитку та інвестицій;
- Управління житлово – комунального господарства та благоустрою;
- відділ містобудування та архітектури;
- відділ земельних відносин та комунальної власності;
- відділ землевпорядкування, комунальної власності, благоустрою та екології (ОТГ);
- відділ економіки, інвестицій та агропромислового розвитку (ОТГ) тощо.

Здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані при проходженні практики на відповідне робоче місце або вже безпосередньо працювати відповідно до наказу керівника, чи відповідної угоди про працевлаштування.

Робочий день практикантів на базі практики встановлюється згідно з розпорядком і режимом роботи відповідного відділу підприємства (організації, установи) тощо. Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження, який складається до початку практики на основі навчального плану

Самостійно змінювати базу проходження практики здобувач вищої освіти не має права. У разі самостійної зміни місця практики неявка до місця практики без поважних причин розглядається як невиконання здобувачем навчального навантаження, за що він може бути відрахований.

Зміна бази практики можлива лише з поважних (документально підтверджених) причин і лише упродовж трьох днів від початку практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає керівник факультету податкової справи, обліку та аудиту за поданням завідувача кафедри економічної політики, маркетингу та бізнес-аналітики та погодженням з гарантом освітньої програми та завідувачем виробничою практикою /завідувачем відділу відповідного структурного підрозділу.

Про проведення переддипломної практики здобувачів вищої освіти видається наказ ректора Університету не пізніше, ніж за два тижні до початку практики.

Для проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти повинні отримати на кафедрі відповідні документи (листи-направлення, щоденники, договори) та своєчасно прибути на базу практики.

Керівництво переддипломною практикою здійснюють керівник (викладач) університету і спеціаліст підприємства (установи) − бази практики. Керівник практики від бази практики

призначається наказом керівника відповідного підприємства, організації, установи Керівник практики від Університету - наказом ректора Університету.

Керівник практики від кафедри забезпечує:

- проведення заходів з організації проходження практики, знайомить
- практикантів з вимогами щодо змісту та оформлення звітів з практики;
- контроль за своєчасним прибуттям на практику, виконанням здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку;
- разом із керівником практики від бази практики забезпечує якісне її проходження згідно з програмою практики;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до звіту з практики;
- контролює забезпечення на базах практик безпечних умов праці й побуту здобувачів вищої освіти, виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, які діють на базі практик та надає необхідні рекомендації;
- інформує здобувачів вищої освіти про порядок подання звітів з практики;
- протягом двох-трьох робочих днів після завершення практики перевіряє та оцінює звіт з практики, перевіряє ведення щоденника проходження практики (для здобувачів денної форми навчання), заповнює відгук/рецензію на звіт з практики (для здобувачів денної форми навчання в щоденнику, для заочної форми навчання на окремому аркуші).

Керівник практики від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою на базі практики та спільно з керівником практики від кафедри сприяє виконанню програми практики та забезпеченню нормальних умов праці здобувача-практиканта;
- забезпечує проведення обов'язкового загального інструктажу та інструктажу з охорони праці на робочому місці, ознайомлює здобувачів вищої освіти із правилами внутрішнього трудового розпорядку та за наявності порушень трудової дисципліни повідомляє про них керівника практики від кафедри;
- контролює проходження практики і організовує ведення щоденника (для здобувачів денної форми навчання);
- здійснює оцінку якості роботи практикантів, складає на кожного з них характеристику та заповнює анкету керівника бази практики з відображенням в них обсягу та рівня виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення здобувача вищої освіти до роботи, виконання індивідуальних завдань, його організаторських здібностей, участі в освоєнні нової техніки та технології тощо.

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися із напрямками діяльності об'єкта практики, надати загальну характеристику об'єкта практики, проаналізувати діяльність об'єкта практики за напрямками: виробництво продукції / надання послуг / здійснення іншої діяльності; збутова діяльність об'єкта практики; соціально-економічні показники роботи об'єкта; фінансові показники роботи об'єкта; інформаційно-комунікаційні технології, що використовуються в роботі; спільні проєкти об'єкта з іншими установами; особливості роботи об'єкта практики.

Після закінчення переддипломної практики здобувач вищої освіти зобов'язаний:

− з'явитися до університету в установлений термін;

− здати керівнику переддипломної практики від навчального закладу завірені підписом і печаткою звіт про проходження переддипломної практики згідно затвердженої програми, характеристику здобувача вищої освіти з оцінкою, іншу документацію;

− підготуватися до захисту звіту з переддипломної практики.

Звіт виконується протягом всієї практики, згідно тематичного плану.

ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

1. База практики – підприємство усіх форма власності та організаційно-правових форм:

№ п/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів
1.	Оформлення перепустки та ознайомлення з наказом про призначення керівника від бази практики; інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.	1
2.	Загальне ознайомлення з підприємством	3
3.	Організація економічної діяльності на підприємстві	3
4.	Організаційна структура та управління підприємством	3
5.	Балансове майно - підприємства	5
6.	Аналіз персоналу підприємства та його функціоналу.	5
7.	Позичковий капітал, проектне фінансування, венчурне фінансування, змішане фінансування та інші форми інвестиційного фінансування підприємства	5
8.	Економічні доходи та витрати підприємства	5
9.	Податки та обов'язкові платежі підприємства	5
10.	Фінансові результати діяльності підприємства	5
11.	Підсумковий баланс та економічна оцінка діяльності підприємства	5
12.	Оформлення звіту	2
	Разом	50

1-2. Загальне ознайомлення з базою практики:

Здобувач вищої освіти вивчає:

− нормативно-правові основи функціонування бази практики - підприємства, зокрема основні положення Господарського Кодексу України, інші підзаконні акти, що забезпечують їх діяльність;

− документи, необхідні під час створення, реєстрації та перереєстрації підприємства (організації, установи);

− засновницькі документи бази практики (статут, установчий договір, колективний договір тощо; − історію створення і розвитку підприємства;

− види та напрями діяльності бази практики.

Завдання:

1. Стисло описати історію створення та розвитку підприємства.

2. Дати характеристику напрямкам та видам діяльності підприємства та продукції, яку воно випускає; особливостям інфраструктури підприємства.

3. Організація економічної діяльності підприємства:

Здобувач вищої освіти вивчає:

− види економічної діяльності підприємства;

− рівень спеціалізації та управління основними технологічними процесами у сфері економічної діяльності;

− структуру виробничих або економічних підрозділів підприємства - основних, допоміжних і обслуговуючих господарську діяльність; служби невиробничого характеру, механізми їх взаємозв'язку, юридичний статус.

Завдання:

1. Описати організаційну структуру виробничих та підрозділів господарського спрямування підприємства (організації, установи);

2. Розробити схему структури підприємства.

4. Організаційна структура та управління - підприємства:

Здобувач вищої освіти вивчає:

− Організаційну структуру управління підприємства та економічної служби підприємства;

− Основні елементи організаційної структури управління: склад та структура функцій управління; кількість працівників для реалізації кожної управлінської функції; професійно-кваліфікаційний склад працівників апарату управління; склад самостійних структурних підрозділів; кількість рівнів управління та розподіл працівників між ними; порядок інформаційних зв'язків.

Завдання:

1. Описати організаційну структуру управління підприємства (організації, установи);

2. Обґрунтувати доцільність внесення коригувань до організаційної структури управління.

5. Балансове майно - підприємства:

Здобувач вищої освіти вивчає:

− склад та структуру майна підприємства, основних засобів, оборотних та інших активів;

− джерела формування та напрямки використання майна підприємства (організації, установи);

− підходи до оцінки стану основних засобів, ефективності використання основних засобів та оборотних активів.

Завдання:

1. Проаналізувати:

− джерела формування майна підприємства;

− динаміку вартості основних та оборотних активів, а також іншого майна підприємства, за останні три роки;

− структуру основних та оборотних активів, а також іншого майна підприємства.

2. Розрахувати показники технічного стану основних засобів (коефіцієнти оновлення, вибуття, зносу та придатності основних засобів) та показників, що характеризують технічне оснащення підприємства, за останні три роки.

6. Аналіз персоналу підприємства та його функціонал:

Здобувач вищої освіти вивчає:

− планування персоналу підприємства, затрат робочого часу та фонду оплати праці тощо;

− ефективність використання трудових ресурсів.

Завдання:

1. Проаналізувати склад та структуру працівників; динаміку кадрів за останні три роки; баланс робочого часу працівників; фонд оплати праці та структуру заробітної плати; продуктивність праці працівників.

2. Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання трудових ресурсів та охарактеризувати можливу економічну ефективність.

3. Охарактеризувати форми і системи оплати праці, які застосовуються та проаналізувати функціонуючі на тарифні ставки, фонд оплати праці основних і допоміжних робітників, фонд оплати праці управлінського персоналу, наявність та розмір доплат, надбавок та премій. Визначити динаміку середньої заробітної плати працівників підприємства, за досліджуваний період.

7. Позичковий капітал, проектне фінансування, венчурне фінансування, змішане фінансування та інші форми інвестиційного фінансування підприємства:

Здобувач вищої освіти вивчає:

- форми інвестиційного фінансування підприємства;

– внески засновників підприємства, від виробничої та поза виробничої діяльності, особливо, якщо підприємство є акціонерним товариством, товариством з обмеженою відповідальністю, приватним, колективним тощо.

Завдання:

1. Проаналізувати: − склад, структуру та ефективність використання інвестицій підприємства (організації, установи); − проблеми економічного розвитку підприємства (організації, установи);

2. Обґрунтувати пропозиції щодо пріоритетів розвитку та охарактеризувати форми і методи залучення інвестицій в. ч. і іноземних.

8. Економічні витрати підприємства:

Здобувач вищої освіти вивчає:

− процес калькулюванням собівартості продукції та бізнес-планів;

− порядок формування витрат виробництва та калькулювання собівартості продукції основного, допоміжного та обслуговуючих виробництв і господарств; методику формування собівартості продукції за результатами діяльності окремих підрозділів.

Завдання:

1. Проаналізувати економічну ефективність бізнес-планів; собівартість окремих видів продукції; динаміку витрат підприємства; фактори впливу на зміну рівня витрат підприємства; динаміку загального обсягу виробництва та реалізації продукції, послуг, робіт (в цілому, з урахуванням номенклатури й асортименту, виконання договорів щодо поставки продукції) за останні три роки у місцевому регіоні.

2. Здійснити оцінку економічних витрат.

9. Податки та обов'язкові платежі підприємства:

Здобувач вищої освіти вивчає:

− систему оподаткування підприємства та методику обчислення і сплати податків та зборів, що їх сплачує досліджуване підприємство;

− існування пільг з оподаткування, їх стимулюючу роль;

− методику оцінки рівня податкового навантаження на підприємство.

Завдання:

1. Проаналізувати динаміку сплати прямих податків на підприємстві за останні три роки; −динаміку сплати непрямих податків за останні три роки.

2. Здійснити оцінку рівня податкового навантаження на підприємство.

3. Надати пропозиції щодо оптимізації податкового навантаження на підприємство.

10. Фінансові результати діяльності підприємства:

Здобувач вищої освіти вивчає:

− особливості формування фінансових результатів роботи підприємства в умовах ринку та напрямками їх використання − зміст, структуру, джерела інформації та методику складання форми 2 "Звіт про фінансові результати";

− порядок визначення виручки від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);

− методику узагальнення витрат на реалізацію соціально-економічних програм, виробництво та реалізацію продукції, робіт, послуг та відображення їх у звіті.

Завдання:

1. Проаналізувати фінансові результати від реалізації соціально-економічних програм, виробництва та реалізації продукції, робіт, послуг за останні три роки; показники рентабельності діяльності підприємства за останні три роки;

2. Розробити пропозиції щодо підвищення рентабельності підприємства.

11. Підсумковий баланс та економічна оцінка діяльності підприємства:

Здобувач вищої освіти вивчає:

− організацію балансового узагальнення поточної облікової інформації;

− баланс підприємства за попередній звітний період, давши оцінку активів та пасивів підприємства;

− методику заповнення показників балансу.

Завдання:

1. Проаналізувати: − фінансово-економічний стан підприємства, за даними звітності, зробивши необхідні висновки;

2. Скласти агрегований баланс підприємства, використовуючи його фінансову звітність.

2. База практики – органи державної влади (установа, організація - міністерства, відомствах, територіальні органи Державної податкової служби України та Державного казначейства)

№ п/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів
1.	Оформлення перепустки та ознайомлення з наказом про призначення керівника від бази практики; інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.	1
2.	Загальне ознайомлення державною установою	3
3.	Організаційно-функціональна структура та управління державної установи (організації)	3

4.	Взаємодія державної установи (організації) з іншими органами державної влади та місцевого самоврядування	5
5.	Аналіз персоналу та його функціоналу державної установи (організації)	6
6.	Міжнародне співробітництво, міжнародна допомога та двостороннє співробітництво державної установи (організації)	5
7.	Фінансування державної установи (організації)	6
8.	Основні напрямки бюджетної політики та стратегічні цілі державної установи (організації)	5
9.	Фінансова звітність державної установи (організації)	6
10.	Державна статистична звітність та інші необхідні для проведення державних статистичних спостережень дані	5
11.	Оформлення звіту	2
	Разом	50

1– 2. Загальне ознайомлення з державною установою (організацією):

Здобувач вищої освіти вивчає:

- історію створення і розвитку державної установи (організації);
- основні нормативно-правові документи, які регламентують діяльність державної установи;
- місія та завдання діяльності державної установи (організації);
- напрями діяльності державної установи (організації): основної, додаткової, електронні послуги.

Завдання:

1. Стисло описати історію створення та розвитку державної установи (організації).
2. Сформулювати ключові цілі та завдання діяльності державної установи (організації).
3, Обґрунтувати пріоритетні напрями діяльності державної установи (організації).

3. Організаційно-функціональна структура та управління державною установою

Здобувач вищої освіти вивчає:

- організаційно-функціональну структуру державної установи (організації);
- повноваження структурних підрозділів державної установи (організації);
- внутрішнє організаційно-правове забезпечення управління державної установи.

Завдання:

1. Описати організаційно-функціональну структуру державної установи (організації).
2. Описати розподіл функціональних повноважень між структурними підрозділами державної установи (організації);
3. Описати основні положення організаційних регламентів державної установи (організації) у сфері управління.
4. Обґрунтувати доцільність внесення коригувань до організаційно-функціональної структури державної установи (організації).

4. Взаємодія державної установи з органами іншими органами державної влади та місцевого самоврядування.

Здобувач вищої освіти вивчає:

− взаємодію державної установи (організації) з власними територіальними та підлеглими органами;

- взаємовідносини державної установи (організації) з іншими органами державної влади;
- взаємодію та співпраці державної установи (організації) з органами місцевого самоврядування.

Завдання:

1. Проаналізувати практику взаємодії державної установи (організації) з власними територіальними та структурними підрозділами;
2. Проаналізувати характер взаємовідносин державної установи (організації) з іншими органами державної влади;
3. Описати основні напрями співпраці державної установи (організації) з органами місцевого самоврядування.

5. Аналіз персоналу та його функціоналу державної установи (організації):

Здобувач вищої освіти вивчає:

- планування персоналу державної установи (організації);
- функціонування структурного підрозділу державної установи (організації) по роботі з персоналом;
- ефективність використання персоналу державної установи (організації);
- систему оплати праці та стимулювання персоналу державної установи (організації)

Завдання:

1. Проаналізувати склад та структуру працівників; динаміку кадрів за останні три роки;
2. Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання трудових ресурсів та охарактеризувати можливу економічну ефективність.
3. Охарактеризувати форми і системи оплати праці, які застосовуються та проаналізувати функціонуючі тарифні ставки, фонд оплати праці основних і допоміжних робітників, фонд оплати праці управлінського персоналу, наявність та розмір доплат, надбавок та премій. Визначити динаміку середньої заробітної плати працівників.

6. **Міжнародне співробітництво, міжнародна допомога та двостороннє співробітництво державної установи (організації):**

Здобувач вищої освіти вивчає:

- форми та напрями міжнародне співробітництво, міжнародна допомога та двостороннє співробітництво державної установи (організації);
- принципи міжнародного співробітництва, міжнародної допомоги та двостороннього співробітництва міністерств та відомств, органів державної влади;
- міжнародні договори про співробітництво, укладені державною установою.

Завдання:

1. Проаналізувати склад, структуру та ефективність міжнародних проектів та співробітництва державної установо (організації);
2. Обґрунтувати пропозиції щодо поглиблення міжнародного співробітництва;
3. Охарактеризувати форми і методи залучення іноземних інвестицій.

7. Фінансування державної установи (організації):

Здобувач вищої освіти вивчає:

- процес фінансування державної установи (організації);
- джерела фінансування державної установи (організації);
- розподіл фінансових ресурсів державної установи (організації);
- фінансовий контроль використання коштів державної установи (організації).

Завдання: 1.

1. Описати порядок фінансування державної установи (організації)
2. Проаналізувати показники фінансування державної установи (організації), за останні три роки;
3. Визначити виклики стосовно фінансування державної установи (організації) та розробити пропозиції щодо їх усунення.

8. Основні напрямки бюджетної політики та стратегічні цілі державної установи (організації):

Здобувач вищої освіти вивчає:

- стратегію і тактику управлінської економічної діяльності державної установи (організації);
- участь у формуванні та реалізації бюджетної політики державної установи (організації);
- основні завдання структурних регіональних підрозділів міністерства, відомства, органів державної виконавчої влади Державної податкової служби України, Державного казначейства України.

Завдання:

3. Сформулювати стратегічні та тактичні завдання державної установи (організації).
4. Визначити рівень залучення державної станови (організації) у процес формування та реалізації бюджетної політики;
5. Проаналізувати динаміку сплати податків та зборів і платежів податків суб’єктів місцевої економічної діяльності, за останні три роки;

6. Здійснити оцінку рівня податкового навантаження на суб'єктів економічної діяльності. Надати пропозиції щодо його оптимізації.

9. Фінансова звітність суб'єктів господарювання державного сектору економіки:

Здобувач вищої освіти вивчає:

- особливості формування фінансових результатів діяльності суб'єктів господарювання державного сектору економіки;
- результативні показники Бюджетних паспортів програм державної установи (організації;
- результати діяльності органів Державної податкової служби України, Державного казначейства України.

Завдання:

1. Проаналізувати фінансові результати від діяльності суб'єктів господарювання державного сектору економіки, органів державної виконавчої влади та реалізація соціально – економічних програм, за останні три роки; результативні показники Бюджетних паспортів програм міністерств та відомств; результати діяльності органів Державної податкової служби України, Державного казначейства України в розрізі "державні витрати – економічний ефект від діяльності";
2. Розробити пропозиції щодо підвищення ефективності економічної діяльності суб'єктів господарювання державного сектору економіки

10. Державна статистична звітність та інші необхідні для проведення державних статистичних спостережень дані.

Здобувач вищої освіти вивчає:

- зміст та структуру Державної статистичної звітності та інші необхідні для проведення державних статистичних спостережень дані (на будь-якій стадії їх розробки), а також пояснення, що додаються до звітності державною установою (організацією);
- джерела інформації та методику складання Державної статистичної звітності та інші необхідні для проведення державних статистичних спостережень дані (на будь-якій стадії їх розробки), а також пояснення, що додаються до звітності державною установою (організацією).

Завдання:

1. Проаналізувати державну статистичну звітність та інші необхідні для проведення державних статистичних спостережень дані (на будь-якій стадії їх розробки), а також пояснення, що додаються до звітності; форми звітності платників податків до регіональних органів Державної податкової служби України; звіти регіональних органів Державного казначейства про виконання місцевих бюджетів;
2. Скласти агрегований баланс бази практики, використовуючи його фінансову звітність.

3. База практики – органи місцевого самоврядування

№ п/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів
1.	Оформлення перепустки та ознайомлення з наказом про призначення керівника від бази практики; інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.	1
2.	Загальне ознайомлення з органом місцевого самоврядування	3
3.	Організація та управління органу місцевого самоврядування	3
4.	Дослідження природно-ресурсного потенціалу території адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону, що перебуває в управлінні органу місцевого самоврядування	3
5.	Дослідження соціального розвитку, населення і трудових ресурсів адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону, що перебуває в управлінні органу місцевого самоврядування	5
6.	Аналіз якості надання послуг житлово-комунальним господарством адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону, що перебуває в управлінні органу місцевого самоврядування	6
7.	Інфраструктурне забезпечення розвитку адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону, що перебуває в управлінні органу місцевого самоврядування	6

8.	Аналіз забезпечення фінансової спроможності бюджетів адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону, що перебуває в управлінні органу місцевого самоврядування	6
9.	Аналіз збалансованого економічного розвитку адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону, що перебуває в управлінні органу місцевого самоврядування	6
10.	Аналіз інвестиційних процесів в рамках територіально-просторових утворень, що перебуває в управлінні органу місцевого самоврядування	6
12.	Оформлення звіту	2
	Разом	50

1-2. Загальне ознайомлення з органом місцевого самоврядування

Здобувач вищої освіти вивчає:

− нормативно-правові основи функціонування органу місцевого самоврядування, зокрема основні положення Закон України "Про місцеве самоврядування в України", Господарського Кодексу України, інші підзаконні акти, що забезпечують діяльність бази практики;

− засновницькі документи органу місцевого самоврядування (статут міської, районної, обласної ради, територіальної громади, договір про об'єднання територіальних громад, рішення місцевих, міських та обласних рад тощо);

− історію створення і розвитку бази практики;

− загальні засади діяльності бази практики.

Завдання:

1. Стисло описати історію створення та розвитку бази практики.
2. Дати характеристику основним принципам діяльності бази практики.

3. Організація та управління органу місцевого самоврядування

Здобувач вищої освіти вивчає:

- органи і посадови особи місцевого самоврядування;
- системи управління
- відносини та співпраця міської влади з підприємствами, установами і організаціями різних форм власності

Завдання:

1. Описати організаційну структур органу місцевого самоврядування.
2. Дати характеристику систему управління органу місцевого самоврядування.
3. Проаналізувати відносини та співпраця міської влади з підприємствами, установами і організаціями різних форм власності

4. Дослідження природно-ресурсного потенціалу території адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону, що перебуває в управлінні органу місцевого самоврядування:

Здобувач вищої освіти вивчає:

- специфіку території розташування органу місцевого самоврядування,
- організаційну структуру території розташування органу місцевого самоврядування,
- рівень ресурсного забезпечення території розташування органу місцевого самоврядування.

Завдання:

1. Описати адміністративно-територіальний устрій (адміністративно-територіальні одиниці, рік об'єднання/створення, розташування адміністративного центру, порівняння громади, району, регіону);
2. Визначити кліматичні умови (засухи, надмірне зволоження, вітри, сонячні дні – все, що дасть інформацію про переваги чи обмеження у місцевому розвитку);
3. Оцінити земельні та природні ресурси (структура за категоріями земель, структура за виробниками (у кого найбільші земельні банки в межах територіально-просторового утворення), ліси, водні ресурси, статус власність, використовування, результати експлуатації;
4. Дослідити зовнішнє середовище функціонування просторово-територіального утворення (коротка характеристика територій – конкурентів (як правило тут відбираються території-сусіди чи

подібні за структурою, які розміщені досить близько до бази практики). Перспективи і напрямки кластерних утворень.

5. Дослідження соціального розвитку, населення і трудових ресурсів адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону, що перебуває в управлінні органу місцевого самоврядування:

Здобувач вищої освіти вивчає:

- показники соціальної сфери міста адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону, що перебуває в управлінні органу місцевого самоврядування;
- інфраструктурне забезпечення соціальної сфери адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону, що перебуває в управлінні органу місцевого самоврядування.

Завдання:

1. Проаналізувати показники, що характеризують стан та рівень розвитку соціальної сфери міста:
- чисельність населення та демографічну ситуацію (динаміка чисельності мешканців за роками, природний та міграційний рух населення, розподіл населення за віком, розподіл населення за віком у населених пунктах, рівні освіти серед населення у віці понад 18 років та інше);
- зайнятість населення та безробіття (загальні тенденції зміни зайнятості, зайнятість за видами діяльності, рівень зареєстрованого безробіття та навантаження на одну вакансію);
- доходи населення і заробітну плата (середня заробітна плата, середня заробітна плата за видами діяльності);

2. Дослідити соціальну інфраструктуру:
- мережу освітніх закладів (дошкільні та загальноосвітні навчальні заклади, перелік та опис дошкільних та шкільних закладів, завантаженість закладів освіти, випускники навчальних закладів: вищих, професійно-технічних);
- мережу медичних (стан (показники) роботи закладів охорони здоров'я (описово), забезпеченість лікарями, перспективи, потреби, місткість лікарень);
- мережу культурних закладів (місткість споруд культурно-спортивного призначення, мережа закладів культури).

6. Аналіз якості надання послуг житлово-комунальним господарством адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону, що перебуває в управлінні органу місцевого самоврядування:

Здобувач вищої освіти вивчає:

- комунальна власність територіальної громади адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону;
- комунальне майно адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону;
- комунальні підприємства, установи і заклади адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону.

Завдання:

1. Охарактеризувати житловий фонд (стан житлового фонду громади, введення нового житла, забезпеченість житлом на 1 мешканця);
2. Дослідити комунальну інфраструктуру та інженерні мережі (водопостачання та водовідведення, теплопостачання, газопостачання, електропостачання, енергоспоживання та енергозбереження).

7. Інфраструктурне забезпечення розвитку адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону, що перебуває в управлінні органу місцевого самоврядування:

Здобувач вищої освіти вивчає:

- структуру інфраструктурного забезпечення розвитку адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону;
- фінансові установи та організації адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону;

- мережу об’єктів, що підтримується та сприяють розвитку підприємницької діяльності на території адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону

- систему транспортного забезпечення та зв’язку адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону;

- об’єкти сфери торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону.

Завдання:

1. Дослідити інфраструктурну мережу підтримки бізнесу (наявні бізнес-центри, бізнес інкубатори, консультаційні центри, агенції місцевого/регіонального розвитку);

2. Описати фінансову інфраструктура (банківські установи, кредитні спілки тощо);

3. Проаналізувати стан та розвиток транспортної інфраструктури і зв’язку (протяжність і стан доріг, транспортне сполучення між населеними пунктами території та з районним/обласним центром, наявність громадського транспорту та потреби у покращенні, транспортна мережа, розвиток мережі зв’язку, наявність та якість доступу до Інтернет тощо);

4. Визначити рівень забезпечення об’єктами торгівлі та послуг (мережа та рівень забезпеченості, доступності закладів торгівлі та громадського харчування, мережа закладів побутового обслуговування, туристична інфраструктура, перелік існуючих та потенційних туристичних об‘єктів);

5. Оцінити наявну екологічну інфраструктуру (основні екологічні проблеми, стан атмосферного повітря, обсяги викидів забруднюючих речовин стаціонарними джерелами в атмосферне повітря, характеристика екосистеми, формування політики управління відходами).

8. Аналіз забезпечення фінансової спроможності бюджетів адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону, що перебуває в управлінні органу місцевого самоврядування:

Здобувач вищої освіти вивчає:

– загальні засади фінансової діяльності адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону;

– міський бюджет адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону;

– місцеві податки і збори адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону.

Завдання:

1. Описати основні джерела формування доходів адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону.

2. Дослідити систему місцевих податків та зборів (види податків та зборів, що сплачуються до місцевого бюджету; ставки податків; особливості їх нарахування).

2. Проаналізувати основні бюджетні показники (загальний доход бюджету, доходи бюджету на одного мешканця, структура видатків бюджету громади (прогнозні), найбільші платники податків у громаді, перелік та вартість реалізованих в межах території проєктів за кошти державної субвенції на соціально-економічний розвиток регіонів чи Державного фонду регіонального розвитку або інших фінансових надходжень).

9. Аналіз збалансованого економічного розвитку адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону, що перебуває в управлінні органу місцевого самоврядування:

Здобувач вищої освіти вивчає:

- економічний профіль адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону тощо;

- сектори економіки адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону тощо;

- суб’єктів господарської діяльності в розрізі форм власності, організаційно-правових та видів економічної діяльності, що зареєстровані на території адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону тощо.

Завдання:

1. Дослідити структуру економіки та розвиток головних секторів економічної діяльності (обсяг продукції та послуг за видами діяльності в порівняних цінах, характеристика найбільших роботодавців);

2. Охарактеризувати та оцінити суб'єктів господарської діяльності адміністративно-територіальної одиниці (кількість зареєстрованих суб'єктів господарської діяльності за роками, кількість фізичних осіб-підприємців за роками, кількість зареєстрованих суб'єктів господарської діяльності за видами діяльності за роками);

3. Проаналізувати розвиток малого і середнього бізнесу (кількість малих підприємств на 10 000 населення, середньорічна кількість найманих працівників, питома вага зайнятих на малих підприємствах, питома вага середньорічної зайнятості на малих підприємствах в загальній кількості найманих працівників, обсяг реалізованої продукції (робіт, послуг) малих підприємств, питома вага продукції малих підприємств в загальному обсязі реалізованої продукції (робіт, послуг).

10. Аналіз інвестиційних процесів в рамках територіально-просторових утворень, що перебуває в управлінні органу місцевого самоврядування:

Здобувач вищої освіти вивчає:

- інвестиційну привабливість та результативність інвестиційної діяльності адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону;
- рівень залучення адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону у міжнародну економічну діяльність.

Завдання:

1. Оцінити інвестиційний потенціал адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади, району, регіону (основні макроекономічні характеристики, насиченість території факторами виробництва (робочою силою, основними фондами, інфраструктурою тощо), споживчий попит населення та інші показники);
2. Проаналізувати та оцінити інвестиційної діяльності (структуру прямих іноземних інвестицій за країнами походження, наявні вільні земельні ділянки, призначені для ведення господарської діяльності (крім с/г призначення), планована інвестиційна діяльність у громаді в найближчий період, реалізовані інвестиційні проєкти у громаді);
3. Дослідити динаміку та структуру зовнішньоекономічної діяльності (обсяги експорту-імпорту товарів та послуг, товарна структура експорту – імпорту, географічну структуру експорту-імпорту);
4. Визначити пріоритетні напрями розвитку територій та розробки інвестиційних проектів.

СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Після закінчення терміну проходження практики здобувачі звітують про виконання програми практики.

Форма звітності здобувача вищої освіти за практику – письмовий звіт. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

У звіті здобувачеві належить показати:

- теоретичні знання і практичні навички щодо розв'язування питань, що виникають у професійній діяльності фахівців у галузі економіки суб'єктів господарювання, міст, громад та регіонів;
- вміння самостійно обробляти і узагальнювати аналітичну, економічну, статистичну та іншу інформацію щодо результатів здійснення діяльності у галузі економіки суб'єктів господарювання, міст, громад та регіонів;
- здатність приймати згідно отриманих оцінок управлінських рішень у сфері економічного розвитку суб'єктів господарювання, міст, громад та регіонів;
- вміння розробляти практичні пропозиції щодо форм і методів стратегічного управління суб'єктів господарювання, міст, громад та регіонів.

Звіт про проходження практики складається з двох частин, які зшиваються окремо:

- перша частина − основна частина (текстова);
- друга частина − додатки.

Оформлений звіт разом з усіма необхідними складовими подається на кафедру для рецензування та захисту. Керівник практики від університету перевіряє звіт і дає загальну оцінку виконаній роботі. До захисту не допускається звіт, який оцінений керівником менше як на 25 балів. При цьому в примітках керівник рекомендує здобувачу вищої освіти доопрацювати звіт.

Після рецензування звіту про практику відбувається його захист. Захист звіту проводиться на протязі трьох робочих днів після завершення практики. Захищають звіти на кафедрі економічної політики, маркетингу та бізнес-аналітики відповідно до встановленого графіка. Для цього створюють комісію, до складу якої входять керівники практики від навчального закладу, викладачі кафедри, які викладали здобувачам вищої освіти фахові дисципліни.

Результати практики оцінюються за стобальною шкалою. Оцінка має відображати ступінь підготовленості практиканта до практичної роботи за фахом. При оцінці звітів враховується оцінка за зміст, оформлення роботи та відповіді при захисті. З метою забезпечення єдиних критеріїв і об'єктивності оцінок перевага в оцінці результатів проходження практики належить керівнику практики від Університету.

Критерії оцінювання результатів практики зібрані в листі її оцінювання, що додається до роботи. Вони слугують орієнтирами, котрі дозволяють проявити професійні компетенції та використовуються комісією для всебічного оцінювання рівня практичної підготовки здобувача вищої освіти.

Підсумки результатів практики здобувача вищої освіти обов'язково переводяться у систему оцінок згідно національної шкали в такому порядку:

Сума балів за 100 бальною шкалою	**Оцінка в ЄКТС**	**Значення оцінки ЄКТС**	**Оцінка за національною шкалою**
90-100	A	«Відмінно»	відмінно
80-89	B	«Дуже добре»	добре
70-79	C	«Добре»	
60-69	D	«Задовільно»	задовільно
50-59	E	«Достатньо»	
35-49	FX	«Незадовільно»	незадовільно
0-34	X	«Неприйнятно»	

Диференційований залік за практику вноситься до відомості обліку успішності і в індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики за спеціальним графіком. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики з неповажних причин відраховується з навчального закладу; отримавши негативну оцінку за звіт з практики, здобувач вищої освіти зобов’язаний доопрацювати звіт понад обсяги встановлені навчальним планом за рахунок власного часу в наступному навчальному періоді.

ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ

У текстовій частині необхідно дати відповідь на всі питання, передбачені програмою, коротко описати виконану здобувачем вищої освіти роботу. Матеріал необхідно розмежувати за окремими пунктами.

Порядок формування текстової частини Звіту про проходження переддипломної практики:

1) титульна сторінка (додаток А), де мають стояти підпис керівника від бази практики та відповідна печатка;

2) витяг з наказу бази практики щодо призначення керівника практики здобувачеві вищої освіти;

3) характеристика, підписана керівником від бази практики та затверджена печаткою (додаток Б);

4) відгук керівника практики від Університету (додаток В);

5) бланк оцінювання звіту з переддипломної практики (додаток Г);

6) зміст, у якому перераховані структурні складові - розділи з посиланням на сторінку;

7) вступ;

8) розділи звіту відповідно до тематичного плану з посиланням на додатки другої частини звіту;

9) висновки;

10) список використаних джерел;

11) щоденник (за вимогою керівника практики від Університету), підписаний керівником від бази практики та затверджений печаткою (додаток Д) ***(тільки для здобувачів вищої освіти денної форми навчання).***

12) анкета оцінювання рівня знань здобувача вищої освіти (додаток Ж) подається окремо

Текстова частина містить вступ, розділи проходження практики, висновки.

У вступі (2-3 сторінки) обгрунтовується актуальність проходження практики згідно з програмою, формулюється мета та завдання, визначаються об'єкти дослідження та джерела інформації.

У головній частині (до 25 сторінок), яка поділена на розділи, розкривається практична діяльність структурного підрозділу, його структура, посадові обов'язки працівників, функціональні завдання, які вирішуються, законодавча та нормативна бази, комп`ютерне забезпечення та ефективність його використання, вхідна та вихідна документація тощо. Висвітлюючи питання, передбачені програмою проходження практики, але котрих на підприємстві не застосовують, здобувач вищої освіти повинен теоретично описати порядок їх здійснення.

Текстова частина має бути стислою без зайвих описових фраз загального характеру. Переписувати у звіті матеріали, висвітлені в законодавчих актах, нормативних документах, підручниках і лекціях без посилань на них не дозволяється.

У висновках студенти проводять аналіз ефективності дії підрозділів, виявляють недоліки в законодавчій та нормативній базах, «вузькі місця», проблемні питання, роблять висновки та розробляють рекомендації щодо вдосконалення діяльності підрозділу. У висновках здобувач вищої освіти обґрунтовує свої пропозиції щодо удосконалення роботи відповідних підрозділів. Ознайомлення з текстом висновків повинно сформувати уявлення про ступінь досягнення автором звіту поставленої мети і завдань. Обсяг висновків – 2-3 сторінки.

Загальний обсяг текстової частини роботи – 25-30 сторінок загального формату. Орієнтовний обсяг структурних складових такий:

- вступ – 2- 3 сторінки;
- основна частина – (пункти приблизно однакові за обсягом, можливе помірне переважання аналітичних розділів, до 25 сторінок);
- висновки – 2-3 сторінки.
- список використаних джерел – 2-3 сторінки.

Стандартизований підхід до оформлення текстової частини роботи передбачає:

- Текстовий редактор - MS Word 2003 і вище.
- Формату паперу - А-4 (210 х 297 мм).
- Орієнтація – «книжна».
- Поля: зверху - 20 мм; знизу - 20 мм; ліворуч - 30 мм; праворуч - 10 мм.
- Шрифт основного тексту - Times New Roman.
- Розмір шрифту (кегель) - 14.
- Відстань між рядками - 1,5.
- Абзац – 1,25.
- Нумерація сторінок - праворуч зверху, без крапки в кінці.
- Мова – українська.

Усі сторінки повинні бути включені до нумерації, починаючи з титульного листа, але пронумеровані з першого питання звіту арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Питання нумеруються арабськими цифрами. Після номера повинна стояти крапка, наприклад: 2. (питання друге). Потім, у тому ж рядку, заголовок питання, який друкують великими літерами напівжирним шрифтом. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати одному міжрядковому інтервалу.

Виявлені при оформленні звіту помилки, описки та неточності можуть бути виправленні чорнилом чорного кольору після охайної підчистки. Не допускається більше трьох виправлень на одній сторінці.

Аналітична частина звіту повинна ілюструватись таблицями, схемами, діаграмами, графіками та ін.

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розмішувати у додатках. За потреби, ілюстрації доповнюють поясненнями, або коментарем.

Цифровий матеріал у роботі необхідно подавати у вигляді таблиці.

Таблиця має мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах розділу арабськими цифрами (за винятком таблиць, що наводяться у додатках). Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених між собою крапкою. У правому верхньому куті над заголовком таблиці курсивом вказують «*Таблиця*» та її номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці (жирним шрифтом малими літерами, крім першої великої. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Наприклад:

Таблиця 1.2

(Назва таблиці)

(од.виміру)

Заголовок графи	Заголовок графи	Заголовок графи	Заголовок графи	
			підзаголовок	підзаголовок

Джерело: []

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується курсивом «*Продовження табл. 1.2*». Крім того, верхній рядок таблиці має містити заголовки стовпців.

При поділі таблиці на частини допускається її шапку або заголовки рядків заміняти відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Потрібно уникати повторів тематичного заголовка у заголовках граф. Лаконічності потребують і назви заголовків рядків. Слова, що повторюються, слід виносити до узагальнюючих заголовків, об'єднувальних рубрик.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки - з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

Посилання на таблиці вказують скорочено, наприклад, «... подано в табл.1.2.» (друга таблиця першого розділу).

У таблиці слід обов'язково зазначати одиницю виміру (відповідно до стандартів); числові величини повинні мати однакову кількість десяткових знаків.

Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставиться прочерк (-).

Табличний матеріал може бути поданий з використання розмір шрифту (кегель) – 12, відстань між рядками - 1.

Посилання на джерело табличного матеріалу здійснюється з використанням розмір шрифту (кегель) – 10, відстань між рядками – 1. Такі посилання можуть формулюватись по різному, в залежності від того яким чином отримано ці матеріали, наприклад*: Джерело : складено автором за даними [], розраховано та складено автором за матеріали[], розроблено автором [].* В квадратних дужечках наводить порядковий номер джерела з списку використаних джерел.

Формули нумерують у межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули 13 зазначають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)».

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаків (=), (:).

Формули та рівняння виконуються у формульному редакторі Microsoft Equation 3.0 або MathType 4.0 Equation, розташовуються безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині рядка.

Вище і нижче формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Наприклад:

Митна вартість товару визначається за допомогою формули:

$$МВ = ФВ + ВД + ВП + ЛІП + ЧП, \quad (1)$$

де ФВ - фактурна вартість;

ВД - витрати на навантаження, розвантаження, перевантаження і страхування до пункту перетину митного кордону України;

ВП - витрати, додатково понесені покупцем;

ЛІП - ліцензійні та інші платежі за використання об'єктів інтелектуальної власності, які покупець повинен здійснити як умову експорту товару, що оцінюється;

ЧП - частина прибутку від будь-якого подальшого перепродажу чи використання товару на території України, яка прямо чи непрямо накопичується у продавця.

Список використаних джерел наводиться наприкінці текстової частини звіту.

Рекомендована кількість назв - не менше 25.

До списку використаних джерел слід включати джерела, на які у тексті є посилання.

Список складається із нормативних актів, нормативних документів, вітчизняної то зарубіжної наукової, навчальної та спеціальної літератури, фахових видань, електронних ресурсів.

Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані. Запозичення тексту без посилань на першоджерело не дозволяється. При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту України до ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Список використаних джерел у звіті слід розміщувати або в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, або по мірі посилання (хронологічному порядку).

Посилання у тексті позначаються порядковим номером за переліком списку використаних джерел і їх сторінками, виділеними квадратними дужками. Наприклад: [2, с.15] (посилання на текст сторінки 15 другого джерела списку використаних джерел). Якщо табличні дані запозичені з літературного джерела, то на нього треба посилатися у тексті, взявши номер джерела у квадратні дужки. Приклади оформлення літературних джерел наведено у додатку З. Після списку використаних джерел, відступивши 25-30 мм. праворуч, здобувач вищої освіти вказує дату написання звіту і ставить особистий підпис.

Текстова частина повинна бути пов’язана з додатками.

ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

Додатки до Звіту про проходження переддипломної практики оформляються окремо від основної (тестової) частини.

Порядок формування другої частини Звіту про проходження переддипломної практики:

1. титульна сторінка (додаток А);
2. зміст, у якому перераховані структурні складові звіту (відповідно до тематичного плану) з посиланням на сторінку;
3. додатки.

До додатків входять бухгалтерські документи, наказово-розпорядчі, договірні, внутрішні документи бази практики, виконані здобувачем вищої освіти графіки, таблиці, розрахунки тощо та ін. Додатки повинні бути представлені по кожному розділу Звіту.

Усі сторінки додатків мають бути пронумеровані. Нумерація починається з титульного листа (без позначення на ньому сторінки), арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці, без знака №. Титульний лист, зміст не нумеруються, але включаються до загальної нумерації.

Документи слід оформляти з дотриманням усіх вимог діловодства. Не допускається наявність незаповнених бланків документів. Якщо не можливо отримати для додатків копії документів з бази практики, здобувач вищої освіти самостійно оформляє зразки таких документів.

Кожний додаток друкується з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знаку №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Д».

Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, Додаток А, Додаток Б.

Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку. Наприклад: А.2 - другий розділ дод. А; В.3.1 - перший підрозділ третього пункту дод. В.

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

У разі якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому кутку зазначається «Продовження додатку...». У додатках наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із нормативних актів і документів, звіти, окремі інструкції/правила, результати соціологічних опитувань, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет податкової справи, обліку та аудиту

Кафедра економічної політики, маркетингу та бізнес-аналітики

ЗВІТ
з переддипломної практики

на _____
(назва бази практики)

здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня _____ курсу, групи_____
галузь знань С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини»
спеціальність С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини
(спеціалізація С1.01. Економіка)
освітньо-професійна програма «Економіка міста та регіону»

_____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Період практики _____

Керівник практики від
Університету _____
(прізвище, ім'я, по-батькові, посада, підпис)

Керівник практики від
бази практики _____
(прізвище, ім'я, по-батькові, посада, підпис)

М П

Ірпінь – 20__

Обернена сторінка додатка А

Реєстрація

номер	дата	підпис

Рекомендовано до захисту

підпис керівника практики	дата	ініціали, прізвище керівника практики

Результат захисту

оцінка	дата	захисту

Члени комісії

підпис	ініціали,	прізвище
підпис	ініціали,	прізвище
підпис	ініціали,	прізвище

Додаток Б

ХАРАКТЕРИСТИКА

на проходження переддипломної практики здобувачем другого (магістерського) рівня вищої освіти_____

(П.І.Б.)

_____

(факультет, група, курс)

Державного податкового університету

за період проходження практики

на _____

(база практики)

з _____

(термін проведення практики)

Оцінка _____

Керівник практикою
від бази практики **_____** **_____**

(підпис) (прізвище, ініціали)

Дата
«____»_____202_р.

МП

Додаток В

ВІДГУК

на проходження переддипломної практики здобувачем другого (магістерського) рівня вищої освіти_____

(П.І.Б.)

_____

(факультет , група, курс)

Державний податковий університет

за період проходження практики

на _____

(база практики)

з _____

(термін проведення практики)

Оцінка за зміст _____
Оцінка за оформлення _____
Загальна оцінка _____

Керівник практикою
від Університету _____ _____

(підпис) (прізвище, ініціали)

Дата
«____»_____202_р.

Додаток Г

БЛАНК ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Об'єкти контролю	**Діапазон**	**Фактична**	**Примітки**	**Дата, П.І.П. керівника (членів комісії), підписи**
1. ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ КЕРІВНИКОМ				
Зміст звіту з практики (якість зібраного матеріалу, його зв'язок з практичним, вміння представляти матеріал в логічній послідовності).	від 0 до 25			
Якість додатків	від 0 до 15			
Дотримання вимог щодо оформлення.	від 0 до 10			
Оцінка звіту керівником від бази практики.	від 0 до 10			
РАЗОМ БАЛІВ*	**від 0 до 60**			
2. ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ КОМІСІЄЮ ПО ЗАХИСТУ				
Знання теоретичного матеріалу.	від 0 до 15			
Знання практичного матеріалу в поєднанні з теорією.	від 0 до 15			
Наявність пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємства (організації, установи).	від 0 до 10			
РАЗОМ БАЛІВ	від 0 до 40			
ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ	від 0 до 100			

Обернена сторінка додатка Г

ПЕРЕВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ЗА 100-БАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ ШКАЛИ
ТА ШКАЛИ ЄКТС

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Дата	П.І.П. членів комісії, підписи

** До захисту не допускається звіт, який оцінений керівником менше як на 25 балів. При цьому в примітках керівник рекомендує здобувачу вищої освіти доопрацювати звіт. Після доопрацювання керівник не заповнює додатковий бланк оцінювання, а плюсує добрані бали в стовпчику «Фактична кількість балів» з вказівкою дати та підпису.*

Правила переведення оцінок до національної шкали та шкали ЄКТС

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ECTS	Оцінка за національною
90 - 100	A	відмінно	5 (відмінно)
80 - 89	B	дуже добре	4 (добре)
70 - 79	C	добре	
60 - 69	D	задовільно	3 (достатньо)
50-59	E	достатньо	
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	2 (незадовільно)
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу	

Додаток Д

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВННИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Щ О Д Е Н Н И К

про проходження переддипломної практики

Прізвище _____

Ім’я та по батькові _____

Курс і група _____

База практики _____

_____

Період практики з_____ по_____ 20 ____р.

№	Дата виконання	Термін виконання, дні	Зміст виконаної роботи	Примітки (зауваження керівника практики)	Підпис керівника від бази практики

Здобувач вищої освіти _____ _____

(підпис) (ПІП)

Керівник від бази практики _____ _____

(підпис) (ПІП, посада)

МП

_____

Додаток Ж

Анкета оцінювання рівня знань студента-практиканта

галузі знань С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини» спеціальність С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (спеціалізація С1.01 Економіка)» освітньо-професійна програма «Економіка міста та регіону» Державного податкового університету

(анкета є невід'ємною складовою звіту про проходження практики й обов'язкова до заповнення керівником практики від бази проходження практики)

_____

(прізвище, ім'я, по батькові студента-практиканта)

_____

(база проходження практики, відділ)

1. Оцініть рівень теоретичних знань студента:

□0 □1 □2 □3 □4 □5

2. Що, на Вашу думку, потрібно вдосконалити у підготовці фахівця (*за необхідності*)?

□ фахові знання;
□ вміння застосовувати інформаційні технології;
□ здатність працювати в команді;
□ інше, Ваші вимоги_____
_____
_____

3. Оцініть ступінь готовності студента-практиканта до виконання професійних завдань по завершенні навчання? *(оберіть рівень)*

□ низький рівень;
□ достатній рівень;
□ середній рівень;
□ високий рівень.

4. Визначте рівень компетентностей, виявлених студентом-практикантом :

- здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій для управління економічною діяльністю;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- здатність використовувати сучасні інформаційні технології та економіко-математичні методи і моделі для дослідження економічних та соціальних процесів;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- здатність оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- вміння планувати і розробляти проекти, здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв'язання комплексних економічних завдань.

□0 □1 □2 □3 □4 □5

_____

М П *(Підпис, прізвище, ім'я, по батькові керівника від бази практики)*

Додаток З

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	Куйбіда В. С. Сталий розвиток України: цілі та механізми реалізації = Sustainable development of Ukraine: goals and mechanisms of implementation : монографія / Василь Куйбіда, Зоряна Бурик ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Київ : НАДУ, 2019. 383 с.
Два автори	Свінцицька О.М., Ткачук В.О. Креативна економіка та креативні індустрії : навч. посібн. Житомир : Державний університет «Житомирська політехніка», 2020. 218 с.
Три автори	Економіка міського господарства : навч.-метод. посіб. / Г. Ю. Попова, О. В. Новікова, В. В. Гордієнко. Краматорськ : Донбас. нац. акад. буд-ва і архітектури, 2018.253 с.
Чотири автори	Стратегія сталого розвитку : підручник / В.М. Боголюбов, М.О. Клименко, Мельник Л.Г., О.О. Ракоїд; За редакцією професора В.М.Боголюбова. Київ : ВЦ НУБІПУ, 2018. 446 с.
П’ять і більше авторів	Стратегія сталого розвитку: Європейські горизонти : підручник / І.Л. Якименко, Л.П. Петрашко, Т.М. Димань, О.М. Салавор, Є.Б. Шаповалов, М.А. Галабурда, О.В Ничик, О.В. Мартинюк. Київ: НУХТ, 2022. 337
Книги під назвою	Сучасні економічні стратегії: інновації, безпека та сталий розвиток : колект. монографія [на матеріалах II Міжнар. наук.-практ. конф. "Сучасні стратегії економічного розвитку: наука, інновації та бізнес-освіта"] / [ред.: Т. А. Полозова, І. В. Колупаєва, О. В. Мурзабулатова] ; Харків. нац. ун-т радіоелектроніки, Каф. екон. кібернетики та упр. екон. безпекою. Харків : ХНУРЕ, 2021. 295 с.
Багатотомний документ	Енциклопедія історії України: у 10 т./ред. рада: В. М. Литвин (голова) та ін.; НАН історії України, Ін-т історії України. Київ: Наук. думка, 2005. Т 9. С. 36-37.
Матеріали конференцій, з’їздів	Синергетичні драйвери розвитку обліку, податкового аудиту та бізнес-аналітики [Електронне видання] : збірник тез за матеріалами III Міжнародної науково-практичної інтернетконференції, м. Ірпінь, 14 травня 2024 р. – Ірпінь : Державний податковий університет, 2024. – 496 с
Словники	1. Фінанси. Бюджет. Податки: національна та міжнародна термінологія: словник-довідник у 3-х т. 2-ге видання / Ін-т світ. екон. і міжнар. відносин НАНУ, ДННУ «Акад. фін. управління»; за ред. Т.І. Єфименко. Київ, 2013.
Законодавчі та нормативні документи	1. Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. Офіц. вид. Київ: Парлам. вид-во, 2006. 207 с. (Бібліотека офіційних видань). 2. Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій: СОУ-Н ЕЕ 39.501:2007. Офіц. вид. Київ: ГРІФРЕ: М-во палива та енергетики України, 2007. VI, 74 с. (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція).
Стандарти	ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила(ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Частина книги, періодичного,	1. Якса А. П. Економічна політика держави. Двадцять п’ять років з економічним правом : вибрані праці. Харків, 2017. С. 205–212

продовжуваного видання	2. Юр'єва П.Б. Інноватика сталого розвитку підприємств. *Формування та перспективи розвитку підприємницьких структур в рамках інтеграції до європейського простору*: матеріали VII Міжнародної науково-практичної конференції (заочна форма), м. Полтава, 26 березня 2024 року, м. Полтава, 2024. С. 416-419.
Електронні ресурси	1. Скорик М. О. Інфраструктурні виклики об’єднаних територіальних громад України. Міжнародний науковий журнал "Інтернаука". Серія: "Економічні науки". 2021. №8. DOI: https://doi.org/10.25313/2520-2294-2021-8-7507 2. Конституція України: Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. База даних «Законодавство України». ВР України. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96%D0%B2%D1%80 (дата звернення: 08.02.2012).

Додаток К

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет податкової справи, обліку та аудиту

Кафедра економічної політики, маркетингу та бізнес-аналітики

ЗВІТ
з переддипломної практики
(ДОДАТКИ)

на _____
(назва бази практики)

здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня _____ курсу, групи_____
галузь знань С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини»
спеціальність С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (спеціалізація С1.01 Економіка)»
освітньо-професійна програма «Економіка міста та регіону»

_____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Період практики _____

Керівник практики від Університету _____
(прізвище, ім'я, по-батькові, посада, підпис)

Керівник практики від бази практики _____
(прізвище, ім'я, по-батькові, посада, підпис)

М П

Ірпінь – 20__