

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка
Факультет економіки та управління
Кафедра міжнародної економіки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи
О.Б. Жильцов
«___» _____ 2025 р.



**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
НАВЧАЛЬНА (АДАПТАЦІЙНА)**

для студентів

спеціальності

С1 Економіка та міжнародні економічні відносини
(за спеціалізаціями)

освітнього рівня
освітньої програми

першого (бакалаврського)
1.С1.00.01 Економіка міста. Урбаністика



Київ – 2025

Розробник:

Лойко Валерія Вікторівна, доктор економічних наук, професор, професор кафедри міжнародної економіки Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

Никонюк Катерина Олегівна, викладач кафедри міжнародної економіки Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

Викладач:

Никонюк Катерина Олегівна, викладач кафедри міжнародної економіки Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри міжнародної економіки

Протокол від 28.08.2025 р. № 15

Завідувач кафедри

(Валерія ЛОЙКО)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми (керівником освітньої програми) 1.C1.00.01 «Економіка міста. Урбаністика»

28.08.2025 р.

Керівник освітньої програми

(Юлія ЖУКОВА)

Робочу програму перевірено 28.08.2025 р.

Заступник директора/декана

(Оксана КАЗАК)

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), “____” 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), “____” 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), “____” 20__ р., протокол № __

1. Опис навчальної практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання
Форма навчання	денна
Вид практики	навчальна
Загальний обсяг кредитів / годин	3/90
Курс	1
Семестр	2
Кількість змістових компонентів з розподілом	1
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин	90
Тривалість (у тижнях)	2
Форма семестрового контролю	залік

2. Бази практики

Навчальна практика для студентів 1 курсу спеціальності 051 «Економіка» проводиться на кафедрі міжнародної економіки. Під час проходження навчальної практики на кафедрі здійснюються навчально-ознайомчі екскурсії на підприємства та організації виробничої та невиробничої сфер різних організаційно-правових форм та форм власності, що є юридичними особами, в державні установи, органи місцевого самоврядування, фінансові установи (податкові інспекції, комерційні банки, страхові компанії).

Студенти можуть проходити практику дистанційно в онлайн-режимі за деякими базами, оскільки офіційна звітність є у відкритому доступі на сайтах підприємств, організацій та установ.

3. Мета та завдання навчальної адаптаційної практики

Програма навчальної практики є нормативним документом Київського столичного університету імені Бориса Грінченка, який розроблено кафедрою міжнародної економіки Факультету економіки та управління відповідно до затвердженого навчального плану.

Навчальним планом підготовки бакалаврів за спеціальністю 051 «Економіка» передбачено проходження студентами 1 курсу навчальної практики протягом 2 семестру тривалістю 2 тижні. Навчальна практика є необхідною складовою закріплення та поглиблення теоретичних знань, набуття студентами умінь і навичок проведення практичних досліджень на основі теоретичних знань, одержаних впродовж вивчення обов'язкових навчальних дисциплін для формування загальних та фахових компетентностей.

Програма визначає перелік, обсяг, складові та технологію оцінювання навчальних досягнень студентів, необхідне навчально-методичне

забезпечення, складові та технологію оцінювання навчальних досягнень студентів.

Мета навчальної практики – набуття студентами умінь і навичок проведення практичних досліджень на основі теоретичних знань, одержаних впродовж вивчення обов'язкових навчальних дисциплін для формування загальних та фахових компетентностей.

Основними **завданнями** навчальної (адаптаційної) практики є:

- закріплення теоретичних знань з економіки і набуття умінь їхнього практичного застосування;
- практичне оволодіння основними методами проведення економічних розрахунків;
- вивчення організаційно-правових та економічних умов функціонування підприємств та установ різних форм власності;
- організація економічної діяльності підприємств та установ різних форм власності.

У результаті проходження навчальної практики студенти повинні

знати:

- принципи, законодавче забезпечення економічних взаємовідносин підприємств з державою, банківськими установами та іншими суб'єктами господарювання;
- порядок формування та використання ресурсів підприємств;
- основні методи і прийоми оцінки фінансово-економічного стану підприємства та організацій;
- основні питання оподаткування підприємств, підходи до організації кредитування та страхування ризиків підприємств;

вміти:

- розрізняти вид діяльності та форму власності підприємств (установ, організацій);
- виділяти фінансово-економічні операції у господарській діяльності підприємства;
- розрізняти основний вид діяльності підприємства (установи, організації) та інші види діяльності;
- визначати, які ресурси потрібно мати підприємству (організації, установі) для здійснення її основної діяльності;
- здійснювати аналіз організації праці на підприємстві та ефективність організаційної структури;
- оцінювати економічну ситуацію, яка склалася на підприємстві (організації, установі) та пропонувати економічно доцільний варіант вирішення проблеми;
- узагальнювати знання та навички, набуті під час проходження практики;
- застосовувати сучасні інформаційні та комп'ютерні технології.

Програмні компетентності

ЗК-2	Здатність зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
ЗК-4	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК-7	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
ЗК-9	Здатність до адаптації та дій в новій ситуації.
ЗК-13	Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.
СК-7	Здатність застосовувати комп'ютерні технології та програмне забезпечення з обробки даних для вирішення економічних завдань, аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів.
СК-8	Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудових відносин.
СК-12	Здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення.

Програмні результати навчання

РН2	Відтворювати моральні, культурні, наукові цінності, примножувати досягнення суспільства в соціально-економічній сфері, пропагувати ведення здорового способу життя.
РН11	Вміти аналізувати процеси державного та ринкового регулювання соціально-економічних і трудових відносин.
РН12	Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.
РН14	Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.
РН19	Використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення соціально-економічних завдань, підготовки та представлення аналітичних звітів.
РН22	Демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами, та у невизначених умовах.
РН23	Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення.
РН24	Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

Для організації навчальної практики здійснюється:

- розподіл студентів за базами практики;
- розробка і затвердження програми практики;
- розробка і затвердження форм звітної документації;
- проходження студентами виробничої практики на базах практики;
- складання та Захист Звіту про проходження практики в Університеті.

4. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Обсяг, год.
Етап 1. Організація проходження практики	42
Установча конференція	2
Ознайомлення з базами практики	40*
Етап 2. Вивчення організації економічної роботи на підприємствах (в установах, організаціях)	40*
Етап 3. Підготовка документів та оформлення звіту про проходження практики.	8
Звітна конференція. Презентація звіту про проходження практики	
Усього	90

розподіляється пропорційно кількості об'єктів (баз)

5. Програма навчальної практики

Етап 1. Організація проходження практики.

1. Установча конференція.

Ознайомлення з метою і завданнями практики. Знайомство з керівником практики. Отримання методичних рекомендацій та індивідуальних завдань.

2. Ознайомлення з базою практики.

Коротка інформація про історію створення та розвитку підприємств, організацій та установ, які входять до плану відвідування під час практики: галузь та предмет діяльності, місія, форма власності, основні напрями господарської діяльності. Характеристика номенклатури продукції (послуг), що виробляється і реалізуються, взаємозв'язок з споживачами продукції і постачальниками матеріально-технічних ресурсів. Коротка характеристика виробничого процесу та виробничо-організаційної структури підприємства.

Етап 2. Організація економічної роботи на підприємстві (в установі, організації).

1. Характеристика підприємства (установи, організації) як суб'єкта господарювання.

1. Напрями і види діяльності підприємства.
2. Нормативно-законодавча база функціонування підприємства.

2. Управління підприємством (установою, організацією).

Структура управління підприємством, засоби оргтехніки, що використовуються в автоматизованій системі управління (АСУП), її економічна ефективність.

Трудовий колектив, аналіз його структури, чисельності, його участь в управлінні підприємством.

Суб'єкти господарювання всіх форм власності

Організаційно-економічна характеристика підприємства: організаційна структура суб'єкта господарювання; мета діяльності, види діяльності та їх частку у загальному обсязі; характеристика виробничого процесу, методи його організації; основні економічні показники діяльності суб'єкта

господарювання; аналіз галузевих статистичних звітів.

Банківські установи

Організаційно-економічна характеристика банківської установи: організаційна структура установи; мета діяльності, види діяльності установи та їх загальному обсязі; основні економічні і фінансові показники діяльності установи; аналіз галузевих статистичних звітів.

Страхові компанії

Організаційно-економічна характеристика компанії: організаційна структура компанії; мета діяльності, види діяльності та їх частку в загальному обсязі; основні економічні і фінансові показники діяльності компанії; аналіз галузевих статистичних звітів.

Державні установи та організації

1.Організаційно-економічна характеристика установи (організації): організаційна структура установи (організації); мета діяльності, види діяльності та їх частку у загальному обсязі; характеристика виробничого процесу, методи його організації; основні економічні і фінансові показники діяльності установи (організації); аналіз галузевих статистичних звітів.

2.Організація праці працівників в державній установи (організації): принципи формування складу працівників апарату управління; категорії працівників, які представляють кадри апарату управління; види діяльності та зміст управлінської праці; організація робочого місця і створення відповідних умов праці; організація діловодства.

Етап 3. Підготовка документів та оформлення звіту про проходження практики.

6. Оформлення документації практики.

Щоденник навчальної (адаптаційної) практики. Звіт про проходження навчальної (адаптаційної) практики.

7. Підсумкова звітна конференція.

Доповідь студента-практиканта на підсумковій звітній конференції з презентацією результатів проходження практики, обміну щодо особливостей проходження практики на різних базах практики та особливими враженнями щодо набуття практичного досвіду.

6. Зміст практики

До керівництва практикою студентів залучаються і призначаються досвідчені викладачі випускової кафедри міжнародної економіки Факультету економіки та управління, які викладають професійно-орієнтовані дисципліни. Контроль за виконанням студентами вимог до практики відбувається у двох формах: поточний і підсумковий. Поточний контроль здійснюється спеціально призначеним кафедрою керівником практики. Під час поточного контролю

перевіряється: своєчасність заповнення щоденника, графік виконання програми практики.

Підсумковий контроль здійснюється після завершення практики, коли проводиться диференційований залік у формі усного захисту звіту з практики на основі наданого студентом письмового звіту і усної доповіді щодо теоретичної та практичної частини його роботи. Робочою програмою практики передбачено, що захист звітів про практику відбуватиметься на кафедрі міжнародної економіки в онлайн або офлайн режимі.

Навчальні результати / досягнення:

- вміти планувати, організовувати і аналізувати власну навчальну діяльність;
- використовувати найефективніші засоби самоорганізації навчання;
- самостійно працювати із джерелами інформації;
- організовувати та виконувати наукову та науково-дослідну роботу.

Для організації навчальної практики здійснюється:

- розробка і затвердження програми практики;
- розробка і затвердження форм звітної документації;
- встановлення баз практики та укладання договорів про проведення практики з відповідними установами.

Організація та керівництво практикою

Відповідальність за організацію і проведення практики несе кафедра міжнародної економіки, а також посадові особи, що відповідають за проведення практики і призначені керівництвом Університету та Факультету.

Загальне організаційне керівництво практикою здійснює кафедра міжнародної економіки, а безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою кожного студента – керівник практики від Університету, призначений кафедрою і затверджений Факультетом.

Перед початком практики кафедра міжнародної економіки проводить організаційні збори, де студенти ознайомлюються з керівником практики від університету, їм пояснюють мету і завдання практики, загальні питання стосовно її проведення; оголошується тривалість практики, терміни і порядок складання звітів; проводиться інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

Завідувач кафедри міжнародної економіки і викладач, відповідальний за організацію і проведення практики на кафедрі:

- здійснюють організаційне керівництво практикою студентів і контроль за її проведенням;
- організують на кафедрі практику студентів відповідно до положення про практику;
- призначають керівників практики студентів;
- забезпечують студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;

- готують і проводять організаційні збори студентів перед початком практики;
- організовують прийом і захист звітів про практику;
- після закінчення практики готують звіт про її підсумки;
- організовують на кафедрі збереження звітів і щоденників студентів з практики;
- здійснюють контроль виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
- забезпечують методичне керівництво роботою студентів щодо написання звіту про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;
- перевіряють звіти і щоденники студентів після завершення практики, складають відгуки про їх роботу;
- готують і проводять підсумкову конференцію студентів після закінчення практики.

Обов'язки студентів під час проходження практики

Під час проходження практики студенти зобов'язані:

- взяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від університету, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від університету;
- вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу (Додаток Б);
- написати, оформити та захистити звіт про проходження практики (Додаток В).

Проведення практики

Під час проходження практики студенти:

- виконують графік проходження практики;
- повинні дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку і техніки безпеки;
- закріплюють одержані теоретичні знання з фінансової та економічної роботи підприємства, зокрема: формування, розподіл та використання грошових надходжень і прибутку; фінансування і кредитування господарської діяльності та капітальних вкладень, складання

- фінансового плану;
- вивчають економіку і фінанси підприємств відповідної форми власності, тенденції розвитку фінансової і економічної діяльності підприємства;
 - здійснюють збір необхідних звітних даних для написання звіту про проходження практики, здійснення наукових досліджень.

Форми і методи контролю

На кафедрі під час проходження практики студентами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики. Робота студентів контролюється керівниками практики від університету.

Керівники проводять контроль за відвідуванням студентами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики підтверджується підписом керівника практики щоденно. Перевіряються поточні записи із виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

7.Вимоги до звіту про практику

Студенти складають звіт про проходження практики на основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, здобутих знань та обсягу виконаних робіт відповідно до затвердженої програми.

Звіт виконується, базуючись на зібраних і систематизованих фактичних даних підприємства чи установи.

Структура звіту про проходження практики:

- титульний аркуш звіту з проходження практики (додаток В);
- щоденник про проходження практики (додаток А);
- відгук керівника від університету (додаток Б);
- зміст; вступ; основна частина; висновки; список використаної літератури; додатки.

Титульний аркуш (додаток В) є першою сторінкою роботи і служить основним джерелом бібліографічної інформації, необхідної для обробки і пошуку документів.

Щоденник про проходження практики заповнюється студентом систематично під час проходження практики, його форма затверджена у законодавчому порядку (Додаток А, Продовження Додатку А).

Відгук (додаток Б) містить критерії оцінювання звіту про проходження навчальної (адаптаційної) практики. Оцінюється робота керівником практики від кафедри.

Вступ розкриває сутність та значення навчальної практики у процесі навчання.

Основна частина складається з всебічного та ґрунтовного опису та аналізу підприємств, організацій та установ, які відвідали студенти:

1. Характеристика підприємства (установи, організації) як суб'єкта господарювання.

1. Напрями і види діяльності підприємства.
2. Нормативно-законодавча база функціонування підприємства.
- 2. Управління підприємством (установою, організацією).**

Структура управління підприємством, засоби оргтехніки, що використовуються в автоматизованій системі управління (АСУП), її економічна ефективність.

Трудовий колектив, аналіз його структури, чисельності, його участь в управлінні підприємством, роль економіста або економічного відділу.

3. Аналіз фінансово-економічних показників діяльності баз практики:

а) для підприємств: здійснити діагностику фінансово-економічного стану, визначити недоліки, ризики, запропонувати стратегію розвитку;

б) для установи чи організації: на основі наявної інформації з відкритих джерел оцінити ефективність діяльності, реалізованих програм чи проєктів, надати пропозиції.

Висновки містять короткі узагальнення викладеного та оцінку отриманих результатів.

Список використаної літератури. Оформлюється за Національним стандартом України ДСТУ 8302:2015

У **додатках** вміщують матеріал, необхідний для роботи, але включення його до основної частини звіту не є доцільним, наприклад, фінансові, статистичні та податкові документи тощо. Додатки до звіту позначаються великою літерою, у порядку посилання на них у тексті звіту.

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок Додаток А, Додаток Б, Додаток В і т.д.

Вимоги до оформлення звіту. Текст роботи має бути виконаний на одній сторінці формату **A4 (210x297 мм)**. Звіт друкують через півтора інтервалу, шрифт – **Times New Roman**, розмір шрифту – **14 pt**, форматування тексту – по ширині сторінки, абзаци відображаються відступом з лівого краю. Текст слід друкувати, додержуючись таких розмірів полів: **верхнє і нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 15 мм.**

Якщо у звіті є рисунки і таблиці на окремих сторінках, а також додатки – їх необхідно включити в наскрізну нумерацію.

Всі ілюстрації звіту, крім таблиць, позначаються словом «Рисунок» і нумеруються послідовно арабськими цифрами в межах розділу. Наприклад, «Рисунок – 1.2. Схема організаційної структури підприємства». Підписи виконуються під ілюстрацією.

Таблиці мають бути уніфіковані за формою, а цифрова інформація – вірогідною. Кожна таблиця має тематичний заголовок, що відбиває її зміст. Таблиці нумеруються аналогічно нумерації рисунків. Заголовок таблиці починається з великої літери і розміщується нижче слова «Таблиця», яке пишеться над лівим верхнім кутом таблиці.

Приклад:

Таблиця 5.1 – Назва таблиці

Показники	2018	2019	2020	2021

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку над нею пишуть «Продовження табл.» (із зазначенням її номера). Ілюстрації і таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без обертання сторінки, або з обертанням за годинниковою стрілкою, і розміщують після першого посилання на них у тексті. При посиланні на таблицю і рисунок вказують її номер і слово «таблиця», «рисунок» у скороченому вигляді, наприклад табл. 1.2; рис.1.1. Під таблицею та рисунком обов'язково вказувати джерело (в квадратних дужках з посиланням на порядковий номер в списку літератури або «складено автором», «складено автором на основі джерел...»).

Кожну ілюстрацію, що міститься у звіті, необхідно супроводжувати коротким аналізом змісту і висновками. Кількість ілюстрацій визначається змістом звіту і повинна бути достатньою для того, щоб придати тексту ясність і конкретність.

Загальний обсяг роботи – до 25 сторінок.

На останньому етапі відбувається захист звіту про виробничу практику. Під час захисту студенту необхідно показати здобуті знання і вміння, застосувати їх під час відповіді на питання.

Звіт про проходження виробничої практики повинен бути виконаний і оформлений із дотриманням усіх технічних вимог до наукових робіт, викладених у ДСТУ 3008:2015—Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення.

8. Критерії оцінювання

Студент звітує перед комісією про виконання програми практики і подає звітну документацію. За наслідками практики студентам виставляється оцінка, яка охоплює всі напрямки діяльності студента під час практики.

При оцінюванні результатів навчальної практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта; його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
- якість оформлення документації з навчальної практики;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання.

Критерії оцінювання

№ з/п	Тема	Бали
1.	Установча конференція.	0-5
2.	Відвідування баз практики.	0-30
3.	Збір інформації, робота з літературою та Інтернет-джерелами.	0-5
4.	Складання звіту: -Вступ -Основна частина -Висновки -Оформлення Всього за звіт:	0-5 0-30 0-5 0-10 50
9.	Захист звіту	0-10
10.	Всього	0-100

Шкала відповідності оцінок

90 – 100	A
82-89	B
75-81	C
69-74	D
60-68	E
35-59	FX
1-34	F

Рекомендована література Базова

1. Економіка підприємства: навчальний посібник / О. О. Гетьман, В. М. Шаповал. - 2-е вид. - Київ : Центр учбової літератури, 2018. - 488 с.
2. Економіка підприємства : навч. посіб. / Л. Л. Лазебник, В. Д. Залізко, Л. М Гаєвська [та ін.] ; Державна фіскальна служба України, Університет ДФС України – Ірпінь, 2018. – 500 с
3. Економіка підприємства. Вид. 2-ге перероблене і доповнене/ Яркіна Н.М. Київ : Ліра-К, 2020. – 596 с.
4. Економіка підприємства : підручник / під заг. ред. д.е.н., проф. Ковальської Л.Л. та проф. Кривов'язюка І.В.. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2020. – 620 с.
5. Економіка підприємства: навчальний посібник для практичних занять і самостійної роботи студентів вищих навчальних закладів / І.А.

Допоміжна

1. Казакова Н.А. Економічний аналіз в оцінці бізнесу. URL: <http://elbib.in.ua/analiz-prognozirovanie-denejnyih-potokov.html>
2. Лойко В. В., Зателепа А. І. Аналіз сучасного розвитку підприємств міста Києва в умовах євроінтеграції. *Ефективна економіка*. 2019. № 5. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7027>. DOI: [10.32702/2307-2105-2019.5.3](https://doi.org/10.32702/2307-2105-2019.5.3)
3. Інвестиційно-інноваційний розвиток підприємства: підручник / [Федоренко В.Г., Лагутін Г.В., Воронкова Т.Є., Рижаківа Г.М., Денисенко М.П., Лойко В.В., Федоренко С.В., Кінах Н.В., Пінчук Ю.Б., Федоренко М.С., Воронков І.В., Палиця С.В., Малихіна О.М., Юрченко В.В., Ігнатенко Г.В., Гуцало А.В.]; за ред. В.Г. Федоренка, Г.В. Лагутіна, Т.Є. Воронкової, Г.М. Рижаківої. К.: КНУБА, 2015. 376 с.
4. Лойко В.В., Руденко В.С., Золотоверха А.В. Аналітичні аспекти впливу пандемії на розвиток бізнесу в Україні на засадах соціальної безпеки. Стратегії сталого розвитку територій в умовах посткризового відновлення [текст]: [монографія] / під заг. ред. д.е.н., проф. Храпкіної В.В., д.ю.н., проф. Устименка В.А. К.: Інтерсервіс, 2021. С. 249 – 267.
5. Лойко В.В., Чередниченко А.О. Інтелектуальна власність підприємства: захист та ефективно використання. *European scientific journal of Economic and Financial innovation*. 2021. № 1 (7). С. 41-51.
6. Основи підприємницької діяльності : підручник / за редакцією д.е.н., проф. В. М. Марченко. – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського. Вид-во «Політехніка», 2022. – 515 с.
URL: <https://ela.kpi.ua/server/api/core/bitstreams/33c15d6e-fc4f-4cdc-a2a0-5c39384781b5/content>
7. Підприємництво : підручник / І. В. Гонтарева. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2021. – 392 с.
URL: <https://ekhnuir.karazin.ua/server/api/core/bitstreams/3189e351-1298-4473-8cda-ed74c7a04c94/content>
8. Основи підприємництва: Підручник / [Біляк Т.О., Бірюченко С.Ю., Бужимська К.О., та ін.] ; під заг. ред. Н.В. Валінкевич. – Житомир : ЖДТУ, 2019. – 493 с.
URL: <http://eztuir.ztu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/8104/1/Основи%20підприємництва.pdf>
9. Створення власного бізнесу [Електронний ресурс]: навч. посібник / А. М. Колот, Г. О. Швиданенко, та ін. — К. : КНЕУ, 2017. — 311 [1] с.
URL: https://ir.kneu.edu.ua/bitstream/handle/2010/25208/stvoren_vlasn_17.pdf?sequence=1&isAllowed=yhttps://ir.kneu.edu.ua/bitstream/handle/2010/25208/stvoren_vlasn_17.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Інформаційні джерела:

1. Господарський кодекс України від 16.01 2003 р. № 436-IV. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>
2. Податковий кодекс України № 2755- VI від 2.12.2010 р. – URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>
3. Цивільний кодекс України №435-IV від 16.01.2003. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15/ed20060220/stru>
4. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. - URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
5. Про перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці: Постанова Кабінету Міністрів України від 09.08.1993 р. № 611. - URL: www.rada.gov.ua.
6. Про інвестиційну діяльність: Закон України від 18.09.1991 № 1560-XII. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>
7. Про інноваційну діяльність: Закон України від 4.07.2002 № 4-IV. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>
8. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: <http://portal.rada.gov.ua>.
9. Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>
10. Онлайн-платформа «Дія. Бізнес». URL: <https://business.diia.gov.ua/>
11. Школа Бізнесу «Нова пошта» URL: <https://online.novaposhta.education>
12. Kyivstar Business hub URL: <https://hub.kyivstar.ua>
13. Інформаційно-аналітична система «Прозорий бюджет». Режим доступу: <https://edata.gov.ua>

Щоденник навчальної практики студента

**КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА МІЖНАРОДНОЇ ЕКОНОМІКИ**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

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

Курс I (перший) група _____

Спеціальність С1 Економіка та міжнародні відносини
(за спеціалізаціями)

Освітній рівень «перший бакалаврський»

Київ-2026

Продовження Додатку А

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Установа (організація), опис практичної роботи	Дата	Підпис керівника практики
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11	Оформлення звіту з навчальної практики		

Відгук керівника практики від університету про роботу студента

ПІБ студента повністю

1. Актуальність і практичне значення виконуваної роботи.
2. Позитивні сторони у роботі.
3. Недоліки або дискусійні питання у роботі.
4. Якість та повнота оформлення звіту з навчальної практики.
5. Оцінка особистих якостей студента та отриманих практичних навичок.
6. Загальна оцінка практики.

Керівник практики

(науковий ступінь, посада)

(підпис)

(ПІБ)

(дата)

Зразок оформлення першої сторінки звіту про проходження практики

**КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА МІЖНАРОДНОЇ ЕКОНОМІКИ**

**ЗВІТ
про проходження навчальної практики**

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

групи _____

спеціальність С1 Економіка та міжнародні відносини
(за спеціалізаціями)

Освітній рівень «перший бакалаврський»

Керівник практики від університету _____
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений з оцінкою _____ (підпис керівника практики
від університету)

«_____» _____ 202__р.

Київ-2026