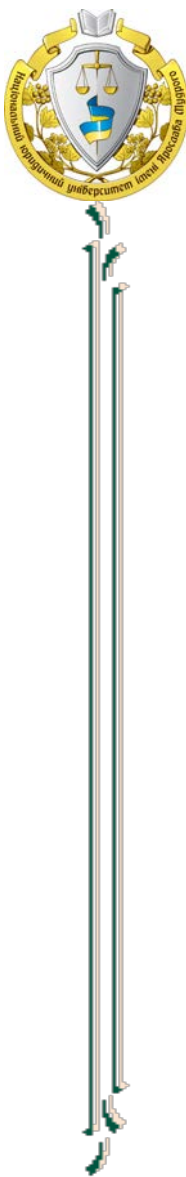


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО



Електронне видання

**ПРОГРАМА
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
(спеціальність 051 «Економіка»,
спеціалізація «Бізнес-консалтинг»)**

**Харків
2019**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

Електронне видання

**ПРОГРАМА
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
(спеціальність 051 «Економіка»,
спеціалізація «Бізнес-консалтинг»)**

для студентів магістратури
фінансово-правового факультету

**Харків
2019**

Програма практичної підготовки (спеціальність 051 «Економіка», спеціалізація «Бізнес-консалтинг») для студентів магістратури фінансово-правового факультету / уклад. Л. С. Шевченко. Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2019. 33 с.

У к л а д а ч Л. С. Шевченко

© Національний юридичний університет
імені Ярослава Мудрого, 2019

З М І С Т

1 Мета і завдання практичної підготовки.....	4
2 Організація практичної підготовки.....	5
3 Зміст практичної підготовки.....	9
4 Звітність про проходження практичної підготовки.....	18
5 Рекомендації до оформлення звіту про проходження практичної підготовки.....	19
6 Підведення підсумків та оцінювання результатів проходження практичної підготовки.....	22
Додатки (А–Е).....	23

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

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Програма практичної підготовки (стажування) (спеціальність 051 «Економіка», спеціалізація «Бізнес-консалтинг») розроблена відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу в Національному юридичному університеті імені Ярослава Мудрого, затвердженого наказом ректора університету від 26 червня 2015 р. № 128 (зі змінами 2017 р.), інших нормативно-правових актів.

Метою практичної підготовки є закріплення і розвиток компетентностей, набутих студентами у процесі навчання в Університеті, оволодіння сучасними методами та інструментарієм самостійної професійної діяльності у сфері економіки і бізнес-консалтингу.

Завданнями її є вироблення професійних навичок і умінь: здійснювати комплексний економічний аналіз стану, функціонування та розвитку підприємства (організації) та його функціональних підсистем, формулювати рекомендації щодо перспективних напрямів розвитку бізнесу в міжнародному, національному, регіональному та галузевому контексті;

діагностувати рівень конкурентоспроможності бізнесу, надавати професійні консалтингові послуги, спрямовані на зростання конкурентоспроможності та ефективності бізнесу;

оцінювати вартість бізнесу, розробляти та пропонувати управлінські заходи, направлені на підвищення його капіталізації;

готувати експертні висновки щодо стратегічного та оперативного консалтингу управління бізнес-процесами;

аналізувати маркетинговий комплекс підприємства, проводити маркетингове бізнес-консультування;

визначати стан кадрової діяльності підприємства, використовувати прийоми кадрового бізнес-консалтингу;

здійснювати інноваційне та інвестиційне консультування з питань розроблення та впровадження бізнес-проектів;

оцінювати рівень ведення бухгалтерського обліку й аудиту бізнес-діяльності, аналізувати фінансову та податкову звітність, застосовувати інструментарій фінансового бізнес-консалтингу;

виявляти проблеми у бізнес-діяльності при розборі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх розв'язання, використовувати сучасні прийоми антикризового бізнес-консалтингу;

спиратися на нормативно-правові акти, що регламентують господарську діяльність;

залучати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання аналітичних звітів;

формувати стратегії розвитку бізнес-консалтингової діяльності, розробляти та запроваджувати інновації в бізнес-консалтингу.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Практична підготовка (стажування) є обов'язковою складовою підготовки професіоналів із вищою освітою. Навчальним планом на практичну підготовку магістрів за спеціальністю 051 «Економіка» (спеціалізація «Бізнес-консалтинг») передбачено 7,0 кредитів загальною кількістю 210 годин.

Вона проводиться на базах практики, що відповідають вимогам освітньо-професійної програми. Такими базами можуть бути:

1) підприємства (організації) різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання, які є юридичними особами та надають консалтингові послуги:

- національні і міжнародні (мережеві) консалтингові фірми, які спеціалізуються на наданні юридичних, аудиторських, бухгалтерських та інших послуг;

- науково-дослідні інститути, експертно-аналітичні центри, науково-дослідницький сектор та інші структурні підрозділи Університету, які спеціалізуються на розробленні мето-

дології консалтингової діяльності, наданні науково-практичних експертних висновків, аналізі та прогнозуванні соціально-економічного розвитку країни, галузі, підприємств;

2) підприємства (організації) різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання, які є юридичними особами та мають у своїй структурі внутрішні консультаційні підрозділи (групи радників/експертів, консультаційні відділи тощо) або співпрацюють із консалтинговими фірмами з метою реалізації довгострокових стратегій розвитку;

3) самозайняті особи, які здійснюють професійну діяльність у сфері консалтингу.

Студенти Університету можуть самостійно за погодженням із деканом факультету обирати для себе базу практики і пропонувати її для цієї мети. Остаточне рішення тоді за поданням декана факультету приймається ректором Університету.

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

Між Університетом та підприємством (організацією або самозайнятою особою), що визначено як база практики, укладається меморандум/договір про її проведення.

Університет за два місяці до початку практичної підготовки направляє списки студентів факультету на підприємства (в організації) з метою узгодження кількісного складу і місця її проходження. Підприємство (організація) на період стажування призначає керівника від бази практики – висококваліфікованого працівника його економічного/консалтингового підрозділу.

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

завдання студента узгоджується з тематикою випускної кваліфікаційної роботи.

Відповідальним за стажування є декан факультету, який: здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики та контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням стажистами програми практичної підготовки, своєчасним складанням звітної документації за її підсумками; інформує їх про місце, строки проведення практики та форми звітування; заслуховує звіти кафедр про проходження практичної підготовки слухачами факультету.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою забезпечують відповідні випускові кафедри, які: розробляють програму практичної підготовки та індивідуальні завдання на цей період; упорядковують збори студентів із питань організації проходження практики за участю керівників практики; здійснюють керівництво і контроль за проходженням практики; повідомляють студентів про систему звітності з практики; обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практичної підготовки на засіданнях кафедри; подають проректору з навчальної роботи Університету, декану факультету, навчальному відділу звіти про результати з пропозиціями щодо удосконалення її улаштування.

Організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від Університету, який: стежить за готовністю баз практики та за необхідності вживає до прибуття студентів-практикантів підготовчих заходів; організує усі заходи перед від'їздом студентів на практику; надає студентам потрібні документи (програму практичної підготовки, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо); повідомляє їх про систему звітності з практики; разом із керівником практики від бази практики забезпечує її проходження згідно з програмою; перебуває у курсі щодо задоволення нормальних умов праці і побуту стажистів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки; надає проректору з навчальної роботи письмові звіти про проходження практичної підготовки із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

Керівник практики, який призначається базою практики, несе особисту відповідальність за проведення практики та: організовує практику згідно з програмою практичної підготовки; визначає місце практики та забезпечує її ефективне проходження; роз'яснює студентам правила внутрішнього розпорядку та особливості праці на кожному робочому місці; відповідає за проходження ними інструктажу з техніки безпеки й охорони праці, виконання програми та календарного плану проходження практичної підготовки у структурних підрозділах підприємства; сприяє у доступі до використання наявної літератури, необхідної документації, оволодінні новою технікою, сучасними технологіями тощо; контролює дотримання норм Кодексу законів про працю України, інших актів чинного законодавства тощо. Забороняється залучати студентів-практикантів на посади і у роботах, що не відповідають програмі практики. Після завершення практики керівник від бази практики повинен дати письмову характеристику виконаної стажистами роботи; перевірити та затвердити їх щоденники й звіти; передати завідувачу кафедри пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки в Університеті.

Студенти Університету при цьому зобов'язані: до початку практики ознайомитися з програмою та календарним планом проходження практичної підготовки; знати мету, завдання та критерії оцінювання результатів практичної підготовки; одержати від керівника практики від Університету роз'яснення змісту документів, які потрібно оформляти під час практики та після її закінчення; своєчасно прибути на місце стажування; пройти інструктаж та суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії, правил внутрішнього розпорядку та вимог трудового законодавства; працювати відповідно до програми та календарного плану проходження практичної підготовки; вести щоденник практики; нести відповідальність за виконувану роботу; не пізніше ніж за день до закінчення практики отримати характеристику за підписом керівника практики від підприємства, завірену печаткою; своєчасно та у повному обсязі оформити звітну документацію про проходження практики.

3 ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

3.1 Практична підготовка студентів на підприємстві (в організації), що надає консалтингові послуги

Практична підготовка студентів на підприємстві (в організації), що надає консалтингові послуги, передбачає роботу за видами діяльності, наведеними у табл. 1.

Таблиця 1 – Календарний план практичної підготовки

№ п/п	Вид і зміст діяльності	Кількість тижнів
1	Загальне ознайомлення з підприємством (консалтинговою фірмою) як суб'єктом господарювання	1
2	Аналіз організації консалтингової діяльності, безпеки/охорони праці консультантів та інших працівників підприємства (консалтингової фірми)	
3	Аналіз економічної діяльності підприємства (консалтингової фірми) та його фінансово-економічних результатів	1
4	Аналіз консалтингових послуг та основних практик бізнес-консультування. Участь практиканта у підготовці експертних висновків для клієнтських організацій і консультуванні клієнтів	2
5	Аналіз маркетингової діяльності підприємства (консалтингової фірми)	1
6	Аналіз менеджменту послуг бізнес-консалтингу	
7	Підготовка звіту про проходження практичної підготовки на підприємстві (у консалтинговій фірмі)	
Усього		5

1 *Загальне ознайомлення з підприємством (консалтинговою фірмою) як суб'єктом господарювання.* Охарактеризувати статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, організаційно-правову форму господарювання, сферу та цілі діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації тощо); стисло описати історію створення і розвитку підприємства; ознайомитися зі статутом підприємства. Визначити головні індустрії та практики консалтингової діяльності фірми. Ознайомитися з консультаційними проектами, які було здійснено/здійснюються консультантами фірми за період практики. Проаналізувати підприємницьке середовище функціонування підприємства. З'ясувати взаємодію підприємства з клієнтами та клієнтськими організаціями, конкурентами на ринку консалтингових послуг, державними органами, науково-дослідними організаціями, освітніми установами тощо. Описати управлінську структуру підприємства та механізм управління діяльністю підприємства з боку власників. Розглянути нормативно-правові та методичні матеріали, які використовуються на підприємстві.

2 *Аналіз організації консалтингової діяльності, безпеки/охорони праці консультантів та інших працівників підприємства (консалтингової фірми).* Сформувати уявлення про консультаційний процес та його стадії. Ознайомитися з: практикою укладення договорів із надання консалтингових послуг; встановленням відносин із клієнтами відповідно до стадій консультаційного процесу (до укладення договору, на контрактній стадії, після завершення терміну контракту); формами та методами взаємодії із саморегульованими професійними організаціями консалтингу та державними органами регулювання консалтингової діяльності. Зрозуміти принципи соціальної відповідальності підприємства, яке надає консалтингові послуги. Розробити форми й методи забезпечення/охорони праці консультантів та інших працівників фірми.

3 *Аналіз економічної діяльності підприємства (консалтингової фірми) та його фінансово-економічних результатів.* Дослідити структуру витрат консалтингової фірми. Усвідомити методики розрахунків: собівартості консалтингової послуги,

доходу та прибутку фірми від консалтингу, рентабельності консалтингових послуг і фірми. Опанувати методики ціноутворення на консалтингові послуги, встановлення ціни консультаційної години. Поцікавитися формами оплати консалтингових послуг, формами і видами оплати праці консультантів фірми.

4 *Аналіз консалтингових послуг та основних практик бізнес-консультування.* Визначити основні характеристики та види консалтингових послуг. З'ясувати можливість упровадження фірмою інновацій консалтингу: ринкових, продуктових, процесних, проектних. Ознайомитися з напрямками і тематикою наукових досліджень фірми, методологією та методиками консультування, змістом та ефективністю проведених наукових заходів – науково-практичних конференцій, тренінгів тощо (науково-впроваджувальною практикою бізнес-консультування). Взяти участь у підготовці експертних висновків за запитами клієнтських організацій, висновків і пропозицій до законопроектів та інших нормативних актів тощо (експертній практиці). Сформувати навички надання послуг кадрового, фінансового, бухгалтерського, аудиторського, податкового, стратегічного та інших видів бізнес-консультування клієнтських організацій (консультаційної практики). Набути досвіду інформаційно-освітньої діяльності (практики) консалтингової фірми та практики надання консалтингових послуг on-line.

5 *Аналіз маркетингової діяльності підприємства (консалтингової фірми).* Розкрити особливості ринку консалтингових послуг, на якому працює підприємство – консалтингова фірма: характер ринку (міжнародний, національний, регіональний тощо), його тип (конкурентний, олігополістичний тощо), структуру, попит та пропозицію послуг бізнес-консалтингу, економічну поведінку суб'єктів ринку. Визначити ймовірну ємність ринку консалтингових послуг, на якому працює консалтингова фірма. Зібрати інформацію щодо основних конкурентів консалтингової фірми та оцінити інтенсивність конкуренції. Охарактеризувати діяльність фірми з формування, накопичення та збереження клієнтської бази, просування консалтингових послуг та персоналіфікації продажу консалтингової послуги.

6 *Аналіз менеджменту послуг бізнес-консалтингу.* З'ясувати стратегію та тактики управління консалтинговою діяльністю у фірмі, наявність робочих та проектних команд консультантів, особливості управління інтелектуальним капіталом, рухом знань у сфері консалтингу тощо. Сформулювати пропозиції щодо впровадження інновацій в управління бізнес-консалтингом. Визначити професійні ризики надання консалтингових послуг та запропонувати заходи з посилення інтелектуальної безпеки консалтингу.

Проходження практичної підготовки завершується підготовкою загальних висновків та пропозицій щодо напрямів поліпшення роботи підприємства (консалтингової фірми).

3.2 Практична підготовка студентів на інших підприємствах (в організаціях)

Практична підготовка/стажування студентів на підприємствах (в організаціях), які мають у своїй структурі внутрішні консультаційні підрозділи (групи радників/експертів, консультаційні відділи тощо) або співпрацюють із консалтинговими фірмами з метою реалізації довгострокових стратегій розвитку, передбачає роботу за всіма напрямами/видами діяльності (або тими напрямами/видами господарської діяльності, в яких студент бажає спеціалізуватися як бізнес-консультант), наведеними у табл. 2.

Таблиця 2 – Календарний план практичної підготовки

№ п/п	Вид і зміст діяльності	Кількість тижнів
1	Загальне ознайомлення з підприємством як суб'єктом господарювання (бізнес-організацією)	1
2	Аналіз системи планування на підприємстві	
3	Аналіз маркетингової діяльності підприємства	1
4	Аналіз кадрової діяльності підприємства	
5	Аналіз виробничої діяльності та ефективності використання ресурсів (капіталу) підприємства	

№ п/п	Вид і зміст діяльності	Кількість тижнів
6	Аналіз фінансової діяльності та основних фінансових результатів підприємства	1
7	Аналіз інвестиційної діяльності та інвестиційних проектів підприємства	
8	Аналіз інноваційної діяльності підприємства та її інфраструктури	
9	Аналіз зовнішньоекономічної діяльності (ЗЕД) підприємства	1
10	Аналіз системи безпеки/охорони праці на підприємстві	
11	Підготовка звіту про проходження практичної підготовки (стажування) на підприємстві	1
Усього		5

1 *Загальне ознайомлення з підприємством як суб'єктом господарювання (бізнес-організацією)*. Описати статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, організаційно-правову форму господарювання, сферу та цілі діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації тощо); стисло подати історію створення і розвитку підприємства; ознайомитися зі статутом підприємства. Проаналізувати підприємницьке середовище функціонування підприємства; господарську діяльність (спеціалізацію підприємства, основні та допоміжні види діяльності); основні показники діяльності підприємства за три останні роки [форма № 1-підприємництво (коротка) (річна); за 2018 р. – форма № 2-підприємництво (річна)]. Охарактеризувати систему загального управління підприємством та бізнес-адміністрування з боку власників, менеджерів і держави. Обміркувати організаційну та управлінську структуру підприємства. Розглянути нормативно-правові та методичні матеріали, якими користуються на підприємстві.

2 *Аналіз системи планування на підприємстві*. Проаналізувати функціональне призначення, структуру, кількісний та якісний склад планово-економічного відділу (служби) підприємства, права та обов'язки його працівників, нормативно-

правові документи та методичні матеріали, що використовуються у підрозділі. Ознайомитися з системою планування на підприємстві. З'ясувати сутність, призначення та особливості: перспективного (довгострокового, середньострокового) і поточного (річного) планування; стратегічного, тактичного та оперативно-календарного планування; загального плану підприємства і планів окремих його підрозділів (виробничого плану, фінансового плану тощо). Зробити аналіз їх показників. Проглянути бізнес-план підприємства, визначити обґрунтованість його основних розділів і показників. Проаналізувати (за наявності) зміст і показники планів/цільових програм розвитку підприємства. Висувати щодо якості системи планування на підприємстві. Виділити коло питань, які потребують професійного бізнес-консультування у сфері планування.

3 *Аналіз маркетингової діяльності підприємства.* Проаналізувати функціональне призначення, кількісний та якісний склад маркетингової служби, права та обов'язки її окремих працівників; нормативно-правові та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі. Ознайомитися зі змістом та основними показниками маркетингових планів, планів закупівель і продажів, бюджетів маркетингових заходів. Розглянути показники звітності про обсяги продажів, частку ринку, що належить фірмі, тощо. Взяти участь у дослідженнях ринку підприємства: основних споживачів та конкурентів у галузі та на ринку. З'ясувати особливості продуктової, цінової, збутової, рекламної політики підприємства. Зробити висновок про ефективність маркетингової діяльності підприємства. Визначити коло питань, які потребують професійного бізнес-консультування у сфері маркетингу.

4 *Аналіз кадрової діяльності підприємства.* Проаналізувати функціональне призначення, структуру, кількісний та якісний склад служби управління персоналом (кадрової служби) підприємства, права та обов'язки її працівників; нормативно-правові та методичні матеріали, що використовуються у підрозділі. Ознайомитися зі штатним розписом підприємства. Виконати аналіз основних показників звіту з праці (форма № 1-ПВ) (місячна/квартальна), кількісного та якісного складу пер-

соналу. З'ясувати зміст і призначення планів (за наявності) професійного навчання та кар'єрного зростання працівників, руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення). Встановити фактори, що впливають на плінність кадрів. Зробити висновок про ефективність кадрової діяльності підприємства. Визначити коло питань, які потребують професійного кадрового бізнес-консультування.

5 Аналіз виробничої діяльності та ефективності використання ресурсів (капіталу) підприємства (є доцільним для виробничих підприємств). Проаналізувати функціональне призначення, кількісний та якісний склад виробничих підрозділів, права та обов'язки їх окремих працівників; нормативно-правові та методичні матеріали, які використовуються у підрозділах. Навчитися розраховувати та аналізувати основні показники звіту про виробництво та реалізацію промислової продукції [форма № 1П-НПП (річна)]; показники, які характеризують виробничу діяльність (коефіцієнт завантаження виробничих потужностей, відсоток виконання виробничої програми за обсягом та асортиментом, відсоток виробничого браку, ступінь фізичного та морального зносу основних засобів, фондвіддачу); дотримання на підприємстві міжнародних та національних стандартів якості (ISO, ДСТУ тощо); основні показники, які характеризують управління закупівлями, запасами і збутом на підприємстві, організацію логістичної діяльності на підприємстві. Зробити висновок про ефективність виробничої діяльності та управління якістю на підприємстві. Визначити коло питань, які потребують професійного бізнес-консультування у сфері виробничої діяльності підприємства.

6 Аналіз фінансової діяльності та основних фінансових результатів підприємства. Проаналізувати функціональне призначення, кількісний та якісний склад фінансової служби, права та обов'язки її працівників; нормативно-правові та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі. Визначити ефективність управління фінансовою діяльністю шляхом вивчення основних показників: балансу (форма № 1) (річна); звіту про фінансові результати (форма № 2) (річна); звіту про рух грошових коштів (форма № 3) (річна); звіту про власний капі-

тал (форма № 4) (річна); приміток до річної фінансової звітності (форма № 5) (річна); фінансово-майнового стану підприємства (за допомогою показників оцінки ліквідності, фінансової стійкості/платоспроможності, рентабельності, ділової активності, прибутковості). Зробити висновок про ефективність фінансової діяльності підприємства. Встановити коло питань, які потребують професійного фінансового бізнес-консультування.

7 Аналіз інвестиційної діяльності та інвестиційних проектів підприємства. Проаналізувати структуру інвестицій (фінансові, реальні; у матеріальні та нематеріальні активи тощо) та зміст інвестиційних проектів підприємства. Зібрати інформацію для обґрунтування привабливості підприємства як об'єкта інвестування. З цією метою дослідити баланс (форма № 1) (річна) та звіт про рух грошових коштів (форма № 3) (річна) підприємства. Розрахувати показники ефективності інвестиційних операцій. Виявити перспективні напрями інвестування власних коштів підприємства. Зробити висновок про ефективність інвестиційної діяльності та інвестиційних проектів на підприємстві. Визначити коло питань, які потребують професійного бізнес-консультування у сфері інвестування.

8 Аналіз інноваційної діяльності підприємства та її інфраструктури. Проаналізувати показники: результативності інноваційної діяльності (обсяги: науково-дослідної, науково-технічної діяльності, проектно-конструкторських робіт, виготовлення дослідних зразків, науково-технічних послуг), використання результатів інноваційної діяльності (кількість найменувань нових видів продукції за роками; частка нових видів продукції у загальному її обсязі за роками; конкурентоспроможність продукції на внутрішньому і світовому ринках; ступінь прогресивності технологій тощо; економічні результати, насамперед приріст прибутку внаслідок упровадження результатів інноваційної діяльності), ефекту від інноваційної діяльності (комерційний, бюджетний, загальноекономічний ефект). Зробити висновок про ефективність інноваційної діяльності та інноваційних проектів підприємства. Визначити коло питань, які потребують професійного бізнес-консультування у сфері інновацій.

9 *Аналіз зовнішньоекономічної діяльності (ЗЕД) підприємства.* Проаналізувати функціональне призначення, кількісний та якісний склад відділу (служби) ЗЕД, права та обов'язки його працівників; нормативно-правові та методичні матеріали, які використовуються у підрозділі. Навчитись аналізувати та узагальнювати основні показники ЗЕД підприємства, звіту про взаєморозрахунки з нерезидентами (форма № 1-Б) (піврічна/річна). Зробити висновок про ефективність ЗЕД підприємства. Визначити коло питань, які потребують професійного бізнес-консультування у сфері ЗЕД.

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

Визначити коло питань, які потребують професійного бізнес-консультування у сфері забезпечення/охорони праці на підприємстві.

Проходження практичної підготовки завершується формулюванням загальних висновків і рекомендацій щодо необхідності:

1) одержання власниками і менеджерами підприємства професійних консультацій щодо поліпшення роботи підприємства або окремих напрямів його діяльності;

2) створення внутрішнього консультаційного підрозділу (групи радників/експертів, спеціалізованого консультаційного відділу тощо) підприємства;

3) звернення до зовнішніх бізнес-консультантів/консалтингових фірм із конкретних питань діяльності підприємства.

4 ЗВІТНІСТЬ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

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

Звіт про проходження практичної підготовки повинен містити такі складові:

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

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

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

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

Список використаних джерел треба укладати в порядку їх згадування у тексті за наскрізною нумерацією. Зразки офор-

млення літературних джерел подано у ДОДАТКУ Г.

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

Загальний обсяг звіту 25–30 сторінок. Основні його положення необхідно використати при написанні другого та третього розділів випускної кваліфікаційної роботи.

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

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

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

5 РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

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

Слід використовувати текстовий редактор Microsoft Word із дотриманням таких вимог:

- шрифт – Times New Roman;
- кегль шрифту – 14;
- міжрядковий інтервал – 1,5;
- береги такої ширини: верхній і нижній – не менше

20 мм, лівий – не менше 25 мм, правий – не менше 10 мм; абзацний відступ – 1,25 см.

Робота друкується на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм).

Кожну структурну частину звіту (вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел, додатки) треба починати з нової сторінки. Усі підрозділи, крім першого у розділі, слід починати через два рядки після закінчення попереднього (за умови, що на цій сторінці поміститься щонайменше 4–5 його речень).

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

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

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

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

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

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

ту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – у додатках до звіту.

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

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

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

Таблиця 2.1 – Назва таблиці

Після цього подається сама таблиця.

Формули, рівняння та інший матеріал оформлюються відповідно до вимог ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

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

6 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

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

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

Критеріями оцінювання є:

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

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

якість оформлення звіту відповідно до рекомендованих норм і стандартів;

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

ДОДАТОК А

[зразок титульної сторінки звіту про проходження
практичної підготовки (стажування)]

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

ЗВІТ

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

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

на (в) _____

(повна назва організації, підприємства)

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

Студент (ка) _____

(підпис)

Керівник практики

_____ (посада, прізвище та ініціали, підпис)

Оцінка звіту _____

Дата «__» _____ 20__ р.

Харків – 2019

ДОДАТОК Б

[зразок змісту звіту з практичної підготовки студентів
на підприємстві (в організації), що надає
консалтингові послуги]

ЗМІСТ

Вступ	
1 Загальна організаційно-економічна характеристика ТОВ «Консалтингова фірма «Бізнес-радник»»	
1.1 Характеристика статусу фірми.....	
1.2 Характеристика підприємницького середовища фірми.....	
1.3 Характеристика процесу управління та управлінської структури фірми.....	
2 Аналіз діяльності ТОВ «Консалтингова фірма «Бізнес- радник»»	
2.1 Аналіз організації консалтингової діяльності.....	
2.2 Аналіз економічної діяльності консалтингової фірми та її фінансово-економічних результатів.....	
2.3 Аналіз консалтингових послуг та основних практик бізнес-консультування.....	
2.4 Аналіз систем менеджменту і маркетингу послуг бізнес-консалтингу.....	
2.5 Аналіз безпеки/охорони праці консультантів та інших працівників фірми.....	
Висновки та пропозиції	
Список використаних джерел	
Додатки	

ДОДАТОК В

[зразок змісту звіту з практичної підготовки студентів
на інших підприємствах (в організаціях)]

ЗМІСТ

Вступ	
1 Загальна організаційно-економічна характеристика ПАТ «Ефективність» як суб'єкта господарювання	
1.1 Характеристика статусу підприємства	
1.2 Характеристика підприємницького середовища підприємства.....	
1.3 Характеристика процесу управління та організаційної структури підприємства	
2 Аналіз стану та результатів окремих напрямів господарської діяльності ПАТ «Ефективність»	
2.1 Аналіз маркетингової діяльності підприємства.....	
2.2 Аналіз кадрової діяльності підприємства	
2.3 Аналіз виробничої діяльності та ефективності використання ресурсів (капіталу) підприємства.....	
2.4 Аналіз фінансової діяльності та основних фінансових результатів підприємства.....	
2.5 Аналіз інвестиційної та інноваційної діяльності підприємства.....	
2.6 Аналіз зовнішньоекономічної діяльності підприємства.....	
2.7 Аналіз системи безпеки/охорони праці на підприємстві.....	
3 Розробка пропозицій і рекомендацій щодо консультаційної роботи на підприємстві	
3.1 Обґрунтування створення спеціалізованого консультаційного відділу підприємства та його функцій.....	
3.2 Обґрунтування проекту консалтингового абонентського обслуговування в ТОВ «Консалтингова фірма “Бізнес-радік”»	
Висновки та пропозиції	
Список використаних джерел	
Додатки	

ДОДАТОК Г

Оформлення бібліографічних посилань за ДСТУ 8302:2015

Книга, один автор

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

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

Книга, два автори

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

Книга, від чотирьох і більше авторів

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

Книга за редакцією

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

Розділ/глава книги з номером, один редактор

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

Розділ/глава книги без номера, один редактор

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

Розділ книги, кілька авторів, двоє і більше редакторів

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

Книга, яка публікується в авторській редакції

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

Стаття в науковому журналі, один автор

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

Стаття в науковому журналі, один автор, є doi

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

Стаття в науковому журналі, двоє і більше авторів

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

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

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

Стаття в науковому журналі, більше чотирьох авторів, є doi

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

Стаття з Інтернету, один автор, без назви видання

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

Методичні матеріали, конспекти лекцій

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

Документи міжнародних організацій

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

Закони України

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

Повідомлення державних (національних) служб статистики

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

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

Урядова інформація

Іноземні студенти в Україні / М-во освіти і науки України; Укр. держ. центр міжнар. освіти. URL: <http://studyinukraine.gov.ua/life-inukraine/international-students-in-ukraine/> (дата звернення: 25.12.2018).

ДОДАТОК Д

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

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
до проходження практичної підготовки**

студента (ки) ___ групи магістратури фінансово-правового
факультету

(прізвище, ім'я, по батькові)

у ТОВ «Консалтингова фірма “Бізнес-радік”»

Початок практики: _____

Закінчення практики: _____

№	Дата	Що необхідно зробити	Відмітка про виконання	Зауваження керівника практики

Студент (ка)-практикант (ка)

(підпис)

«ЗГОДЕН»

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

ДОДАТОК Е

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

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

(прізвище, ім'я, по батькові)

у ТОВ «Консалтингова фірма “Бізнес-радник”»

Дата	Виконана робота протягом дня	Примітки

«ПІДТВЕРДЖУЮ»

Керівник практики*

(посада, прізвище, ініціали, підпис, дата)

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

Навчальне видання

Електронне видання

**ПРОГРАМА
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
(спеціальність 051 «Економіка»,
спеціалізація «Бізнес-консалтинг»)
для студентів магістратури
фінансово-правового факультету**

У к л а д а ч ШЕВЧЕНКО Людмила Степанівна

Відповідальна за випуск *Л. С. Шевченко*

Редактор *Л. М. Рибалко*

Комп'ютерна верстка *А. В. Старжинської*