

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Декан факультету управління,
 адміністрування та туризму
 (підпис) Євгеній РУДНІЧЕНКО
 01 вересня 2026 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань – D Бізнес, адміністрування та право

Спеціальність – D7 Торгівля

Рівень вищої освіти – Другий (магістерський)

Освітньо-професійна програма – Електронна комерція та торговельний бізнес

Обсяг освітнього компонента – 12 кредитів ЕКТС, **Шифр освітнього компонента** – ОФП.07

Мова навчання – Українська

Статус освітнього компонента: обов'язковий (фахової підготовки)

Факультет – Управління, адміністрування та туризму

Кафедра – Економічної теорії, підприємництва та торгівлі

Форма здобуття освіти	Курс	Семестр	Обсяг практики		Вид семестрового контролю
			Кредити ЕКТС	Години	Залік (диференційований)
Д	2	3	12	360	+
З	2	3	12	360	+

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Електронна комерція та торговельний бізнес» за спеціальністю D7 «Торгівля» для другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Робоча програма складена Лариса ЛЮБОХИНЕЦЬ
 Підпис Науковий ступінь, учене звання, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Сергій ДРАЖНИЦЯ
 Підпис канд. екон. наук, доц. Науковий ступінь, учене звання, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Схвалено на засіданні кафедри Економічної теорії, підприємництва та торгівлі.

Протокол від 01 вересня 2026р. №1 Зав. кафедри Лариса ЛЮБОХИНЕЦЬ
 Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Робоча програма розглянута та схвалена вченою радою факультету управління, адміністрування та туризму

Голова вченої ради факультету Євгеній РУДНІЧЕНКО
 Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

2 ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Посада	Назва факультету	Підпис	Ініціали, прізвище
Завідувач кафедри економічної теорії, підприємництва та торгівлі д-р. екон. наук, проф.	Факультет управління, адміністрування та туризму		Лариса ЛЮБОХИНЕЦЬ
Гарант освітньо-професійної програми, д-р екон. наук, проф.	Факультет управління, адміністрування та туризму		Лариса ЛЮБОХИНЕЦЬ
Декан	Факультет управління, адміністрування та туризму		Євгеній РУДНІЧЕНКО

3. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Переддипломна практика є одним із обов'язкових освітніх компонентів і займає провідне місце у фаховій підготовці здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Електронна комерція та торговельний бізнес» спеціальності D7 «Торгівля».

Пререквізити – ОЗП 01 Методологія та організація наукових досліджень в торгівлі; ОФП 01 Конкурентоспроможність торговельних підприємств; ОФП 02 Управління якістю в торговельному бізнесі; ОФП 03 Торговельний бізнес: організація та управління; ОФП 04 Електронний бізнес та e-commerce; ОФП 05 Управління проектами; ОФП 06 Комерційна діяльність та бізнескомунікації.

Постреквізити – ОФП 08 Кваліфікаційна робота.

Відповідно до освітньої програми переддипломна практика має забезпечити:

- **компетентності**: ЗК 01. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі торгівлі або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов і вимог. ЗК 02. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК 03. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК 04. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети. ЗК 05. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ЗК 06. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ФК 01. Здатність розробляти та реалізовувати стратегію розвитку торговельних структур. ФК 02. Здатність проводити оцінювання продукції, товарів і послуг в торговельній діяльності. ФК 03. Здатність до ефективного управління діяльністю суб'єктів господарювання в сфері торгівлі. ФК 04. Здатність до вирішення проблемних питань і прийняття управлінських рішень у професійній діяльності. ФК 05. Здатність до ініціювання та реалізації інноваційних проєктів в торговельній діяльності. УК 01. Здатність здійснювати управлінський вплив на процеси, що забезпечують конкурентоспроможність торговельного бізнесу та ефективність електронної комерції з урахування регіонального аспекту.

- **програмні результати навчання**: ПРН 01. Адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності. ПРН 02. Визначати, аналізувати проблеми торгівлі та розробляти заходи щодо їх вирішення. ПРН 03. Розробляти заходи матеріального і морального заохочення та застосовувати інші інструменти мотивування персоналу й партнерів для досягнення поставленої мети. ПРН 04. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп. ПРН 05. Професійно, в повному обсязі й з творчою самореалізацією виконувати поставлені завдання у сфері торгівлі. ПРН 06. Розробляти та впроваджувати заходи для забезпечення якості виконуваних робіт і визначати їх ефективність. ПРН 07. Визначати та впроваджувати стратегічні плани розвитку суб'єктів господарювання у сфері торгівлі. ПРН 08. Оцінювати продукцію, товари, послуги, а також процеси, що відбуваються в торговельних структурах, і робити відповідні висновки для прийняття управлінських рішень. ПРН 09. Розробляти і приймати рішення, спрямовані на забезпечення ефективності діяльності суб'єктів господарювання у сфері торговельної діяльності. ПРН 10. Вирішувати проблемні питання, що виникають в діяльності підприємницьких і торговельних структур за умов невизначеності та ризиків. ПРН 11. Впроваджувати інноваційні проєкти з метою створення умов для ефективного функціонування та розвитку торговельних структур. ПРН 12. Управляти процесами, що підвищують конкурентоспроможність торговельного бізнесу та ефективність електронної комерції з урахування регіональних особливостей, включаючи аналіз локальних ринків, адаптацію бізнес-моделей до місцевих умов та використання унікальних ресурсів регіону для створення стабільних конкурентних переваг.

Мета переддипломної практики. Закріплення та поглиблення теоретичних знань, набуття практичних навичок організації й управління торговельною та електронною

комерційною діяльністю, проведення комплексного аналізу діяльності підприємства – бази практики, дослідження його цифрових і торговельних бізнес-процесів, а також формування інформаційно-аналітичної бази для виконання кваліфікаційної роботи

Завдання переддипломної практики:

- удосконалення умінь і навичок професійної діяльності у сфері електронної комерції та торговельного бізнесу;
- поглиблення і закріплення теоретичних знань щодо організації та реалізації електронної комерції та торговельного бізнесу;
- збір і систематизація аналітичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи.

Результати навчання. Після проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти має: оцінювати ринкову позицію підприємства, ризики, конкурентне середовище та ефективність функціонування суб'єктів торговельного бізнесу й інтернет-магазинів (маркетплейсів); аналізувати діяльність суб'єктів торговельного бізнесу щодо організації ланцюгів постачання, управління товарними запасами, комерційної логістики та каналів розподілу товарів; здійснювати розрахунки основних фінансово-економічних, комерційних та операційних результатів діяльності підприємств торговельного бізнесу; аналізувати інструменти онлайн-продажів, ефективність інтернет-маркетингу, використання CRM-систем, платіжних шлюзів та систем електронного документообігу на підприємстві; систематизувати статистичну, бухгалтерську, управлінську та внутрішню звітність підприємства для використання у кваліфікаційній роботі; формувати обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення діяльності торговельного підприємства, оптимізації його бізнес-процесів чи масштабування онлайн-продажів.

4. ЗМІСТ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

4.1 Зміст практики

Зміст переддипломної практики відповідає освітньо-професійній програмі «Електронна комерція та торговельний бізнес» спеціальності D7 «Торгівля» для другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Практика передбачає такі три етапи: організаційний; технологічний; заключний. На кожному етапі здобувачі вищої освіти виконують певні види роботи, відповідно до календарного плану переддипломної практики.

Орієнтовний календарний план проходження переддипломної практики представлений у таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 – Орієнтовний календарний план переддипломної практики

Номер з/п	Етапи практики	Термін виконання
<i>1. Організаційний</i>		
1	Ознайомлення із завданнями програми переддипломної практики, правами та обов'язками практикантів; складання індивідуального плану роботи на час проходження практики	1 день
2	Прибуття на базу практики, оформлення перепусток	1 день
3	Проходження інструктажу з техніки безпеки та охорони праці	
4	Знайомство з базою практики, правилами внутрішнього розпорядку, тощо	1 день
<i>2. Технологічний</i>		
5	Виконання завдань програми практики	3 тижні
6	Виконання індивідуального завдання програми практики	3 тижні
7	Збирання матеріалів для написання звіту з практики та кваліфікаційної роботи	3 тижні
<i>3. Заключний</i>		
8	Систематизація і аналіз матеріалів для оформлення звіту з практики та виконання кваліфікаційної роботи	1 тиждень
9	Оформлення звіту з переддипломної практики	
10	Захист звіту з переддипломної практики	1 день

Загальне організаційне і методичне керівництво переддипломною практикою здійснює керівник практики від кафедри економічної теорії, підприємництва та торгівлі, який є і керівником кваліфікаційної роботи, а також керівник від бази практики (підприємства). Керівниками практики від кафедри призначаються викладачі, які мають науковий ступінь та/або вчене звання. Керівниками практики від бази практики є висококваліфіковані та досвідчені практичні працівники (посадові особи) підприємств.

Діяльність здобувачів вищої освіти на практиці визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємств, які є базами проходження переддипломної практики.

Щоденна робота здобувачів вищої освіти полягає у виконанні завдань програми практики, зборі та узагальненні аналітичних матеріалів для оформлення звіту з переддипломної практики та написання кваліфікаційної роботи, оформленні звіту з практики та заповненні щоденника проходження практики.

4.2 Бази практики

Базами переддипломної практики є підприємства сфери електронної комерції та торговельного бізнесу різних форм власності, організаційно-правових форм та організаційних структур, з якими укладено угоди про співпрацю для проходження практик. Безпосередніми базами (місцями) проходження переддипломної практики можуть бути:

- підприємства оптової і роздрібної торгівлі;

- суб'єкти електронної комерції, інтернет-магазини, маркетплейси;
- торговельно-посередницькі та дистриб'юторські підприємства;
- логістичні та фулфілмент-компанії;
- виробничі підприємства з розвинутою системою збуту;
- підприємства сфери послуг, що використовують електронні канали продажу та цифрові платформи для взаємодії з клієнтами;
- IT- та digital-компанії, що забезпечують цифровізацію торговельних бізнес-процесів;
- підприємства, що здійснюють зовнішньоекономічну та міжнародну торговельну діяльність, зокрема із застосуванням електронних каналів комунікації та продажу;
- підприємства малого та середнього бізнесу.

За погодженням із випусковою кафедрою здобувач вищої освіти може проходити переддипломну практику і на базі іншого підприємства з власної ініціативи, з яким немає укладеної угоди про співпрацю. У такому випадку здобувач має подати на кафедру лист-відношення від підприємства, у якому зазначено, що базою практики будуть забезпечені належні умови для виконання завдань програми практики.

5 ТЕХНОЛОГІЇ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Для досягнення програмних результатів навчання під час проходження переддипломної практики використовуються такі методи навчання: словесні (пояснення, бесіда, консультування), проблемні, дослідницькі; методи роботи з літературними та інформаційними джерелами тощо

6 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну переддипломної практики здобувач вищої освіти звітує про виконання її програми. **Формою звітності є письмовий звіт і щоденник практики.**

Рекомендований обсяг звіту з практики – 25-30 сторінок основного тексту. **Звіт** має містити відомості про виконання всіх завдань програми практики і має мати таку структуру:

- титульний аркуш, що містить підписи керівників практики від кафедри і від бази практики;
- зміст;
- вступ;
- основна частина згідно з програмою практики;
- висновки;
- перелік джерел посилання;
- додатки.

У вступі потрібно коротко охарактеризувати підприємство, на базі якого проходила практика, сформулювати мету і завдання практики.

В основній частині звіту з практики мають бути висвітлені характеристика, методика та технологія виконання здобувачем вищої освіти робіт, передбачених програмою практики, а також результати виконання індивідуальних завдань здобувачів, відповідно затвердженої тематики кваліфікаційних робіт. Оформлювати звіт потрібно відповідно до вимог стандартів СОУ 207.01:2025 «Текстові документи. Загальні вимоги та правила складання» і СОУ 207.02:2025 «Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання».

Висновки мають містити основні підсумки, результати та рекомендації, сформовані здобувачем вищої освіти на основі виконання завдань програми практики. Також у висновках необхідно висвітлити, які знання й уміння було закріплено в процесі проходження практики, яких компетентностей та професійних якостей було набуто і розвинуто під час проходження практики.

Щоденник практики є офіційним документом, який містить інформацію про вид практики, терміни її проходження та назву підприємства, в якому вона проходила. Усі дані

мають бути завірені підписом декана та скріплені печаткою факультету. В щоденнику зазначається день прибуття здобувача вищої освіти на базу практики та дата завершення переддипломної практики, що засвідчує керівник підприємства власним підписом і (за наявності) печаткою.

Крім цього в щоденнику містяться календарний план проходження практики і робочі записи здобувача вищої освіти, відгуки керівників від бази практики та від кафедри про результати проходження практики здобувачем вищої освіти. Відгук керівника від бази практики в щоденнику та оцінювання роботи здобувача під час проходження практики підписується керівником практики та скріплюється (за наявності) печаткою підприємства.

Захист звіту з практики відбувається на кафедрі економічної теорії, підприємництва та торгівлі у комісії, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять: керівник практики від кафедри, інші викладачі кафедри та керівник практики від бази практики (за згодою). До захисту здобувач готує доповідь з презентацією. Доповідь на захисті має презентувати основні результати практики та доповнюватися презентацією з 8-10 слайдів. Тривалість доповіді – 4-5 хв. Слайди презентації мають висвітлювати етапи і результати виконання завдань програми практики здобувачем вищої освіти. Вони мають бути чіткі за змістом, пронумеровані, логічно пов'язані з доповіддю, але не дублювати її.

7 ПОЛІТИКА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Політика проходження практики визначається системою вимог, що передбачені чинними положеннями Університету про організацію освітнього процесу і практичну підготовку здобувачів вищої освіти. До проходження практики кафедра організовує проведення зборів здобувачів вищої освіти з питань проходження практики за участю її керівників від кафедри. На зборах проводиться загальний інструктаж щодо особливостей і порядку проходження практики, завдань програми практики; здобувачі вищої освіти отримують направлення на практику і щоденник практики, рекомендації щодо оформлення звітної документації, тощо.

Здобувач вищої освіти має своєчасно прибути на базу практики і пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці. Під час практики він має вчасно й у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та настановами керівників практики, суворо дотримуватися правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики.

Після закінчення терміну практики здобувач вищої освіти у тижневий термін має захистити звіт з практики. Письмовий звіт, підписаний керівником практики від бази практики і скріплений (за наявності) печаткою підприємства, разом з щоденником практики здобувач вищої освіти подає керівнику практики від кафедри.

Під час оформлення звіту з практики здобувач вищої освіти має дотримуватися політики академічної доброчесності (заборонено списування, плагіат, використання генеративного штучного інтелекту (без належного цитування)).

У випадку невиконання здобувачем вищої освіти програми практики з поважної причини, деканат, за заявою здобувача та на основі представлених документів, розглядає питання щодо надання йому академічної відпустки.

Здобувач вищої освіти, який на підсумковому контролі із захисту звіту з практики отримав негативну оцінку або не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з Університету за невиконання індивідуального навчального плану.

Підсумки практики підводяться на засіданні кафедри і обговорюються на засіданні вченої ради факультету не рідше одного разу на навчальний рік.

8 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Формою підсумкового контролю для переддипломної практики є диференційований залік.

Оцінювання результатів переддипломної практики здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». Кожний вид роботи може бути зарахований, якщо здобувач вищої освіти набрав не менше 60 відсотків (мінімальний рівень для позитивної оцінки) від максимально можливої суми балів, призначеної структурній одиниці.

Будь-які форми порушення академічної доброчесності під час оцінювання *не допускаються*.

Критерії оцінювання структурних елементів загальної оцінки за переддипломну практику:

– *оцінка керівника практики від бази практики*: повнота, якість і своєчасність виконання завдань практики; відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики; рівень теоретичних знань та практичних навичок при виконанні завдань практики; ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час виконання завдань практики; дотримання правил внутрішнього розпорядку та професійної етики на підприємстві-базі практики;

– *оцінка керівника практики від кафедри*: повнота, якість і своєчасність виконання завдань практики; відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики; ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час виконання завдань практики; актуальність та ефективність зроблених висновків та пропозицій; відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання, правильність оформлення щоденника з практики;

– *оцінка звіту з практики комісією*: повнота і якість виконання завдань практики; відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики; актуальність та ефективність зроблених висновків та пропозицій; відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання, правильність оформлення щоденника з практики;

– *оцінка комісією доповіді і презентації під час захисту практики*: структурованість і логічність доповіді; повне та змістовне розкриття результатів практики; аргументація суджень та висновків; лаконічність доповіді, дотримання регламенту; інформативність, структурованість, зрозумілість та відповідність візуальних матеріалів змісту доповіді (слайди, схеми, графіки); якість візуального оформлення презентації;

– *оцінка комісією відповідей на запитання під час захисту практики*: повнота та чіткість відповідей, їх правильність; логічність та обґрунтованість відповідей.

Результати виконання завдань програми практики та захисту звіту з практики оцінюються за 100-бальною накопичувальною шкалою (таблиця 8.1).

Таблиця 8.1 – Кількість балів за кожним із структурних елементів загальної оцінки (мінімум- максимум)

Оцінка керівника практики від бази практики	Оцінка керівника практики від кафедри	Оцінка комісією			Разом балів
		звіту з практики	довіді і презентації під час захисту практики	відповідей на запитання під час захисту практики	
12–20	12–20	15–25	12–20	9–15	60–100

Критерії та оцінювання якості виконання програми переддипломної практики за кожним структурним елементом загальної оцінки зазначені в таблиці 8.2.

Таблиця 8.2 – Критерії та кількість балів оцінювання за кожним структурним елементом загальної оцінки за переддипломну практику

Критерії оцінювання структурних елементів	Кількість балів	
	мінімум	максимум
– оцінка керівника практики від бази практики:	15	25
повнота, якість і своєчасність виконання завдань практики	3	5
відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики	3	5
рівень теоретичних знань та практичних навичок при виконанні завдань практики	3	3
ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час виконання завдань практики	3	5
дотримання правил внутрішнього розпорядку та професійної етики на підприємстві-базі практики	3	5
– оцінка керівника практики від кафедри:	15	25
повнота, якість і своєчасність виконання завдань практики	3	5
відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики	3	5
ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час виконання завдань практики	3	5
актуальність та ефективність зроблених висновків та пропозицій	3	5
відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання; правильність оформлення щоденника з практики	3	5
– оцінка звіту з практики комісією:	12	20
повнота і якість виконання завдань практики;	3	5
відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики; актуальність та ефективність зроблених висновків та пропозицій	6	10
відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання; правильність оформлення щоденника з практики	3	5
– оцінка комісією доповіді і презентації під час захисту практики:	12	20
структурованість і логічність доповіді	3	5
повне та змістовне розкриття результатів практики, аргументація суджень та висновків	3	5
лаконічність доповіді, дотримання регламенту	3	5
інформативність, структурованість, зрозумілість та відповідність візуальних матеріалів змісту доповіді (слайди, схеми, графіки), якість візуального оформлення презентації	3	5
– оцінка комісією відповідей на запитання під час захисту практики:	6	10
повнота та чіткість відповідей, їх правильність	3	5
логічність та обґрунтованість відповідей	3	5
Сума:	60	100

Накопичена здобувачем вищої освіти сума балів за результатами виконання програми практики трансформується в інституційну шкалу оцінювання та шкалу оцінювання ЄКТС (таблиця 8.3).

Таблиця 8.3 – Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Рейтингова шкала балів	Інституційна оцінка (опис рівня досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів навчання з освітнього компонента)	
		Залік	Іспит/диференційований залік
A	90-100	Зараховано	Відмінно/Excellent – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з освітнього компонента, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
B	83-89		Добре/Good – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів навчання з освітнього компонента та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
C	73-82		Задовільно/Satisfactory – достатній рівень. Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з освітнього компонента
D	66-72		
E	60-65		
FX	40-59	Незараховано	Незадовільно/Fail – недостатній рівень. Низка запланованих результатів навчання з освітнього компонента відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
F	0-39		Незадовільно/Fail – Результати навчання відсутні

Результати захисту звіту з переддипломної практики заносяться до заліково-екзаменаційної відомості та індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти за двома шкалами оцінювання – інституційною та ЄКТС з підписами членів комісії.

9 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Освітній компонент «Переддипломна практика» забезпечений необхідною навчально-методичною літературою. Зокрема, викладачами кафедри підготовлено:

Програма і методичні рекомендації щодо проходження переддипломної практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D7 «Торгівля» (освітньо-професійна програма «Електронна комерція та торговельний бізнес»), які розміщені в ІС «Модульне середовище для навчання» <https://msn.khmn.edu.ua/course/view.php?id=9531>.

10 МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Проходження переддипломної практики передбачає використання матеріально-технічного та програмного забезпечення підприємств-баз практики, що передбачено угодами про співпрацю та не потребує використання спеціального програмного забезпечення, крім загальнонавчаних програм і операційних систем.

11 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про підприємництво» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/698-12#Text>
2. Закон України «Про захист прав споживачів» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1023-12#Text>
3. Закон України «Про академічну доброчесність» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4742-20#Text>.
4. Апопій В.В. Організація торгівлі: підручник. – 2-ге видання., перероб. та доп. / В. Апопій, І. П. Міщук, В.М. Ребіцький, С.І. Рудницький, Ю.М. Хом'як. – Київ. Центр учбової літератури. – 2022. – 632с.
5. Балабан П.Ю. Комерційна діяльність: підручник / П.Ю. Балабан. – Харків: Світ Книг, 2023. – 452 с.
6. Балджи М.Д. Економіка та організація торгівлі : навчальний посібник. / М.Д. Балджи, І.А. Допіра, В.О. Однолько. – Київ : Кондор-видавництво, 2020. – 368с.
7. Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання. СОУ 207.02:2025 / О.М. Синюк, О.П. Шмурікова. – Хмельницький: ХНУ, 2025. – 38с. URL: <https://msn.khmnu.edu.ua/mod/resource/view.php?id=506124>.
8. Виноградська А.М. Технологія комерційного підприємства: навчальний посібник / А.М. Виноградська.– Київ: Центр навчальної літератури.– 2021.– 780 с.
9. Дrajниця С.А. Електронна комерція : навчальний посібник / С.А. Дrajниця.– Львів: Новий Світ-2000, 2022. – 182 с.
10. Живець А.М. Комерційна діяльність: навчальний посібник / А.М. Живець, О.О. Комліченко, В.І. Наконечна.– Херсон: ОЛДІ +, 2024.– 308с
11. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті. URL: <https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normatyvni-dokumenty/polozhennya/pro-praktychnu-pidgotovku.pdf>
12. Положення про систему забезпечення академічної доброчесності у Хмельницькому національному університеті. URL: <https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normatyvni-dokumenty/polozhennya/pro-systemu-zabezpechennya-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>
13. Текстові документи. Загальні вимоги і правила оформлення. СОУ 207.01:2025 / О.М. Синюк, В.Г. Лопатовський, Г.В. Красильникова, І.В. Андрощук, В.С. Яремчук, Н.В. Подлевська. – Хмельницький : ХНУ, 2025. – 37 с. URL: <https://msn.khmnu.edu.ua/mod/resource/view.php?id=506127>.
14. Шалева О. І. Електронна комерція: посібник / О.І. Шалева. – К.: Центр навчальної літератури, 2022. – 216 с.

12 ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

- 1 Модульне середовище для навчання. URL: <https://msn.khmnu.edu.ua>
- 2 Електронна бібліотека університету. URL: <http://library.khmnu.edu.ua>
- 3 Репозитарій ХНУ. URL: <http://elar.khmnu.edu.ua/jspui/?locale=uk>