

ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ПІДПРИЄМНИЦТВА, КОРПОРАТИВНОЇ ТА ПРОСТОРОВОЇ
ЕКОНОМІКИ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО НАПИСАННЯ ПІДСУМКОВОГО ПРОЄКТУ
ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ОПАНУВАННЯ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ПРОГРАМИ MINOR «ВЛАСНА СПРАВА»
ТА СЕРТИФІКАТНИХ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ
«БІЗНЕС-ПЛАНУВАННЯ»
ТА «ІНТЕРНЕТ-БІЗНЕС»**

Вінниця 2023

УДК 334.722:005.8(072)

M54

*Рекомендовано до друку вченою радою економічного факультету
Донецького національного університету імені Василя Стуса
(протокол № 1 від 30 серпня 2023 року)*

Укладачі:

Трегубов О.С., канд.екон.наук, доцент, завідувач кафедри підприємництва, корпоративної і просторової економіки

Солоненко Ю.В., канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри підприємництва, корпоративної та просторової економіки

Андронік О.Л., канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри підприємництва, корпоративної та просторової економіки

Рецензенти:

Панченко І.В., к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту та поведінкової економіки

Поліщук О.Т., к.е.н., доцент, доцент кафедри обліку, аналізу і аудиту

Методичні рекомендації до написання підсумкового проєкту за результатами опанування здобувачами вищої освіти програми *мінор* «Власна справа» та сертифікатних освітніх програм «Бізнес-планування» та «Інтернет-бізнес». О.С. Трегубов, Ю.В. Солоненко, О.Л. Андронік. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2023. 25 с.

Методичні рекомендації містять мету і завдання щодо написання підсумкового проєкту за результатами опанування програми *мінор* «Власна справа» та сертифікатних освітніх програм «Бізнес-планування» та «Інтернет-бізнес», визначено структуру та зміст роботи, наведено характеристику етапів виконання підсумкового проєкту, вимоги до оформлення, описано порядок захисту підсумкового проєкту.

Рекомендується для здобувачів вищої освіти та викладачів Донецького національного університету імені Василя Стуса.

УДК 334.722:005.8(072)

M54

© Трегубов О.С.

© Солоненко Ю.В.

© Андронік О.Л.

© ДонНУ імені Василя Стуса, 2023

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
1.1 Мета та загальні вимоги до підсумкового проєкту	4
1.2 Вибір теми підсумкового проєкту	4
1.3 Основні вимоги до підсумкового проєкту – бізнес-плану	5
РОЗДІЛ 2 СТРУКТУРА ПІДСУМКОВОГО ПРОЄКТУ	6
2.1 Основні структурні елементи підсумкового проєкту	6
2.2 Вимоги до структурних елементів підсумкового проєкту	6
2.2.1 Титульний аркуш	6
2.2.2 Зміст	6
2.2.3 Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів	
2.2.4 Вступ підсумкового проєкту	6
2.2.5 Основна частина підсумкового проєкту	7
2.2.6 Висновки підсумкового проєкту	13
2.2.7 Список використаних джерел	13
РОЗДІЛ 3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПІДСУМКОВОГО ПРОЄКТУ.	14
3.1 Загальні вимоги	14
3.2 Нумерація розділів та підрозділів	
3.3 Оформлення ілюстрацій, таблиць, формул, списку використаних джерел, додатків	14
РОЗДІЛ 4 ЗАХИСТ ПІДСУМКОВОГО ПРОЄКТУ	17
4.1 Підготовка презентації до захисту підсумкового проєкту	17
4.2 Критерії оцінювання підсумкового проєкту	17
РОЗДІЛ 5 КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПІДГОТОВКИ ПІДСУМКОВОГО ПРОЄКТУ	21
ДОДАТКИ	25

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Мета та загальні вимоги до підсумкового проєкту

Підсумковий проєкт є найважливішим підсумком підготовки здобувачів за програмою minor або сертифікатною освітньою програмою (СОП), у зв'язку з цим зміст проєкту і рівень його захисту враховуються як один з основних критеріїв при оцінюванні якості реалізації вказаних програм.

Виконання підсумкового проєкту є заключним етапом підготовки за програмами minor і СОП і має за мету:

- ✓ систематизацію, закріплення і поглиблення теоретичних, практичних знань і вмінь, отриманих протягом навчання за програмами реалізації індивідуальної освітньої траєкторії, при вирішенні конкретних задач професійного спрямування;

- ✓ розвиток навичок ведення самостійної роботи та оволодіння методикою розрахунків, що використовуються при виконанні підсумкового проєкту;

- ✓ надбання досвіду аналізу результатів багатоваріантних розрахунків, формулювання висновків та їхнього публічного захисту.

Підсумковий проєкт за програмами minor «Власна справа» та СОП «Бізнес-планування» та «Інтернет-бізнес» виконується у вигляді складеного здобувачами освіти бізнес-плану.

Правильний процес створення, а в подальшому розвиток кожної бізнес-структури потребує детального планування, дієвим інструментом якого виступає бізнес-план. Особливо при започаткуванні нового напрямку, виду економічної діяльності чи створенні стратегічного підрозділу підприємства важливе значення відводиться розробці бізнес-плану як детального попереднього аналізу та прогнозу перспектив підприємницького проєкту.

Бізнес-план охоплює практично всі функціональні напрями підприємства, починаючи від детального опису технології бізнес-проєкту і закінчуючи ґрунтовними фінансовими розрахунками ефективності господарювання. Тому його розробка і контроль реалізації (в подальшому) значно сприяє як підвищенню ефективності, так і зниженню ризиків у започаткуванні нових напрямів підприємницької діяльності.

Бізнес-план – це ретельно розроблений плановий документ, в якому чітко враховані реальні можливості суб'єкта господарської діяльності, детально визначені перспективи його розвитку та засоби їх реалізації.

1.2 Вибір теми підсумкового проєкту

Напрямки складання бізнес-планів обираються здобувачами самостійно та узгоджуються з керівниками підготовки проєктів з урахуванням певної специфіки програм.

Для програми «Власна справа»:

Особливу увагу слід приділити обґрунтуванню джерел фінансування проєкту і зазначити це в бізнес-плані.

Для програми «Бізнес-планування»:

Особливу увагу слід приділити обґрунтуванню вибору структури бізнес-плану (стандарти UNIDO, BFM Group, ЄБРР, KPMG International, національні методики)

Для програми «Інтернет-бізнес»:

Доцільно присвятити бізнес-план проєкту в сфері інтернет-бізнесу

1.3 Основні вимоги до підсумкового проєкту – бізнес-плану

Проєкт можна виконувати індивідуально або колективно, командою яка складається з 2-3 студентів.

Під час підготовки підсумкового проєкту здобувач повинен:

- здійснити підготовчу роботу та зібрати матеріали для складання бізнес-плану;

- здійснити аналіз внутрішнього та зовнішнього середовища започаткованого бізнесу;

- сформулювати мету, бачення та місію бізнесу, який буде створено в результаті реалізації проєкту;

- викласти основні положення бізнес-плану згідно визначеного плану;

- підготувати проєкт до представлення та захистити його перед аудиторією.

Складений бізнес-план повинен відповідати наступним вимогам:

1. Має бути стислим, простим, але адекватно розкривати сутність підприємницького проєкту (для більшості невеликих проєктів з обсягами фінансування 80—100 тис. грн, обсяги бізнес-планів обмежуються 20—25 стор.)

2. Має бути функціональним, тобто містити лише корисну інформацію, яка цікавить або може зацікавити «споживача» бізнес-плану. У разі необхідності додаткову, пояснювальну, первинну інформацію дозволяється винести в додатки (обсяги їх не обмежуються)

3. Має ґрунтуватися на реалістичних припущеннях. Прогнози та передбачення треба підкріпити посиланнями на тенденції та пропорції розвитку галузі, на проведені дослідження ринку, на досвід діяльності конкурентів тощо.

4. У цілому має бути песимістичним, тобто орієнтуватися на найгірший результат і в такий спосіб створювати певний «запас міцності» бізнесу.

5. Має бути легким для сприйняття, чітким та логічним, щоб у ньому можна було швидко знайти потрібну інформацію.

6. У бізнес-плані рекомендується уникати професійних жаргонізмів, суто технічних описів продукції, операцій, процесів. Треба користуватися загальновідомими термінами, інформацію викладати у діловому стилі, але якомога доступніше.

РОЗДІЛ 2

СТРУКТУРА ПІДСУМКОВОГО ПРОЄКТУ

2.1 Основні структурні елементи підсумкового проєкту

Обов'язковими структурними елементами підсумкового проєкту є титульний аркуш, зміст, вступ, розділи, загальні висновки, список використаних джерел. За потреби подаються перелік умовних позначень (символів, одиниць, скорочень і термінів).

2.2 Вимоги до структурних елементів підсумкового проєкту

2.2.1 Титульний аркуш

Титульний аркуш є першою сторінкою роботи.

Титульний аркуш містить (у такій послідовності):

назву міністерства та Університету;

прізвище, ім'я, по батькові автора (авторів) роботи (у називному відмінку);

повну назву роботи;

шифр і назву спеціальності;

відомості про керівника підготовки проєкту;

результати захисту проєкту і підписи членів комісії;

місто та рік виконання.

Зразок оформлення титульного аркуша надається в додатку А.

2.2.2 Зміст

Зміст подається на початку роботи й містить найменування та номери перших сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема, вступу, висновків, додатків, списку використаних джерел і літератури.

Зразок оформлення змісту надається в додатку Б.

2.2.3 Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів подають у роботі окремим списком перед вступом, якщо вжито специфічну термінологію, а також маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо. Перелік друкують двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа – їхню детальну розшифровку.

Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо повторюються менш ніж три рази, перелік не складають, а їхню розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні.

2.2.4 Вступ підсумкового проєкту

У вступі до підсумкового проєкту обґрунтовуються актуальність обраної теми, мета та зміст поставлених завдань, розкривається суть проблеми, яку

вирішує складений бізнес-план, наголошується на теоретичній та практичній цінності розробленого проєкту.

У разі часткового або повного впровадження розробленого бізнес-плану слід вказати про це у вступі та підтвердити документально довідками або актами про впровадження організацією, яка у своїй діяльності й застосувала результати дослідження.

У разі підготовки проєкту командою студентів, у вступі слід чітко зазначити особистий внесок кожного.

2.2.5 Основна частина підсумкового проєкту

Змістова частина роботи складається з розділів, які формуються залежно від специфіки бізнес-плану. Розділи можуть містити підрозділи.

Зміст бізнес-плану може бути наступним:

1. Титульна сторінка.
2. Зміст.
3. Резюме.
4. Досьє компанії.
5. Продукти проєкту.
6. Виробничий план.
7. Організаційний план.
8. План маркетингу.
9. Фінансовий план (Бюджет проєкту).
10. Оцінка ризиків.
11. Екологічна і нормативна інформація.
12. Додатки.

1. Титульна сторінка бізнес-плану.

Чим професійніше вона виглядає, тим краще враження справить сам проєкт. Фахівець, який працює з бізнес-планами регулярно, відразу відзначить якість її оформлення. На титульному аркуші повинні бути вказані:

- найменування підприємства;
- строк, на який бізнес-план складений;
- ПІБ та посада укладача;
- координати та контактні дані компанії;
- дата, коли бізнес-план складений.

2. Зміст бізнес-плану.

Для зручності читання необхідно розбити бізнес-план на основні розділи із зазначенням сторінок, що істотно полегшить вивчення документу. З допомогою змісту, кожному читачеві буде просто відразу знайти розділ бізнес-плану, який його цікавить.

3. Резюме.

З цього розділу починається знайомство з проєктом, вказується назва проєкту і потенційні інвестори одержують про нього перше враження, що часто має значення для долі проєкту в цілому. Даний розділ пишеться для того, щоб коротко охарактеризувати і описати ідею, зацікавити читача і ознайомити

його з основними положеннями, цілями і завданнями плану. Вказати, для яких цілей необхідні вкладення капіталу, розмір необхідних інвестицій, напрями їх використання, передбачувані джерела фінансування, на яких умовах організація готова співпрацювати з інвесторами, прогностні терміни окупності проекту, як інвестиції будуть повертатися (погашатися) інвесторам і на який прибуток може розраховувати потенційний інвестор, можливі ризики і система страховок. Складається резюме в останню чергу, коли розробку бізнес-плану закінчено і висновки щодо ефективності проекту виконані. Резюме являє собою короткий виклад бізнес-плану. Обсяг Резюме – до 2 сторінок.

4. Досьє компанії.

Цей розділ містить всю необхідну інформацію про компанію: назва, адреса, телефони, в якій сфері і чим саме компанія займається. Також потрібно висвітлити такі питання: чи прибуткова компанія або збиткова; як розвивався бізнес останнім часом, наскільки компанія прибуткова; чи є ще якісь важливі зміни. В даному розділі надається організаційна схема, що допоможе легко розібратися в структурі компанії, вказуються основні конкуренти компанії та їх сильні сторони (табл.1), частка підприємства на ринку і які тенденції його розвитку, географічне положення підприємства, найближчі транспортні магістралі.

Таблиця 1 - Порівняльний аналіз основних конкурентів

	Наша компанія	Компанія 1	Компанія 2	Компанія 3
Фактор 1				
Фактор 2				
Фактор 3				

5. Продукти проекту.

В цьому розділі надається характеристика продукції або послуг; опис особливостей та споживчих характеристик продукції; результати порівняння з аналогами на ринку, які має унікальні переваги; аналіз рівня конкурентоспроможності продукту; надається аналіз сильних і слабких сторін підприємства (якість продукції та послуг, можливості збуту, рівень виробничих витрат, кваліфікація, досвід персоналу, рівень технології, використовувані види енергії, умови поставок матеріалів або комплектуючих, рівень менеджменту тощо), аналіз енергоємності продукції (надання послуг). Всі ці твердження слід підкріпити результатами проведених розрахунків, SWOT-аналізу (SNW-аналізу), документами.

На рис.1 наведено приклад матриці SWOT-аналізу.

Ваші сильні сторони (приклади) Здібності, конкурентні переваги? УТР (унікальна торгова пропозиція)? Ресурси, активи, люди? Досвід, знання, дані? Фінансові резерви, норма прибутку? Маркетинг-канали збуту, відомий бренд? Інноваційні аспекти? Місцезнаходження та географія? Ціна, вартість, якість? Акредитація, кваліфікація, сертифікати? Процеси, системи, інформаційні технології, комунікації? Культура, ставлення до суспільства	Сильні сторони	Слабкі сторони	Ваші слабкі сторони (приклади) Недоліки продукту/послуги? Прогалини в можливостях? Низька конкурентоспроможність? Репутація, поточна і майбутня? Фінансові проблеми? Відомі вразливості? Брак часу, тиск термінів? Грошовий потік, витіканню грошей на стадії старт-ап? Затримки і нестійкість поставок комплектуючих? Проблеми в основній діяльності? Достовірність даних? Низькі бойовий дух, цілеспрямованість, лідерство? Відсутність акредитацій і т. і.? Процеси, системи і т. і.? Слабке керівництво?
Ваші можливості (приклади) Зміни на ринку? Тенденції промисловості або образу життя? Розвиток технологій та інновацій? Вплив глобалізації? Нові ринки, вертикальні, горизонтальні? Тактика Розробка нових продуктів? Інформація та наукові дослідження? Нові партнери, агенти, дистрибутори?	Можливості	Загрози	Ваші загрози (приклади) Політичні зміни? Нове законодавство? Вплив на довкілля? Активність конкурентів? Ринковий попит? Нові конкуруючі технології, послуги, ідеї? Підтримка внутрішніх можливостей? Виниклі перешкоди? Непереборні слабкі сторони? Втрата ключових співробітників? Недостатнє фінансове забезпечення? Економіка – вдома, за кордоном? Сезонність, погодні ефекти?

Рис.1. Матриця SWOT-аналізу

6. Бізнес-модель розвитку бізнесу

Передбачає такі складові:

- а) обґрунтування, з яким сегментом клієнтів буде працювати бізнес;
- б) розробка карти емпатії клієнта;
- в) заповнена Канва бізнес-моделі бізнесу (рис.2);
- г) опис блоку «Ціннісні пропозиції», для цього відповідають на питання: що саме ми пропонуємо клієнтам, якщо вони звертаються саме до нас, а не до конкурентів;
- д) опис блоку «Канали», зокрема каналів зв'язку, дистрибуції та продажів;
- е) опис блоку «Відносини з клієнтами», зокрема як бізнес залучатиме клієнтів, буде утримувати клієнтів, буде збільшувати продажі;
- ж) опис блоку «Потоки доходів», де показують усі види доходів, які буде отримувати бізнес за обслуговування обраного потоку клієнтів;
- з) опис блоку «Ключові ресурси», де описують всі види ресурсів, які буде залучати бізнес: матеріально-технічні, фінансові, інтелектуальні, трудові, тощо;
- и) опис блоку «Ключові види діяльності», де описують види діяльності, які мають бути організовані бізнесом, щоб забезпечити всі ціннісні пропозиції клієнтам;
- к) опис блоку «Ключові партнерства», де описують види партнерів, з якими бізнес буде налагоджувати стосунки, які будуть допомагати функціонувати;

л) опис блоку «Структура витрат», де наводять перелік статей витрат бізнесу.

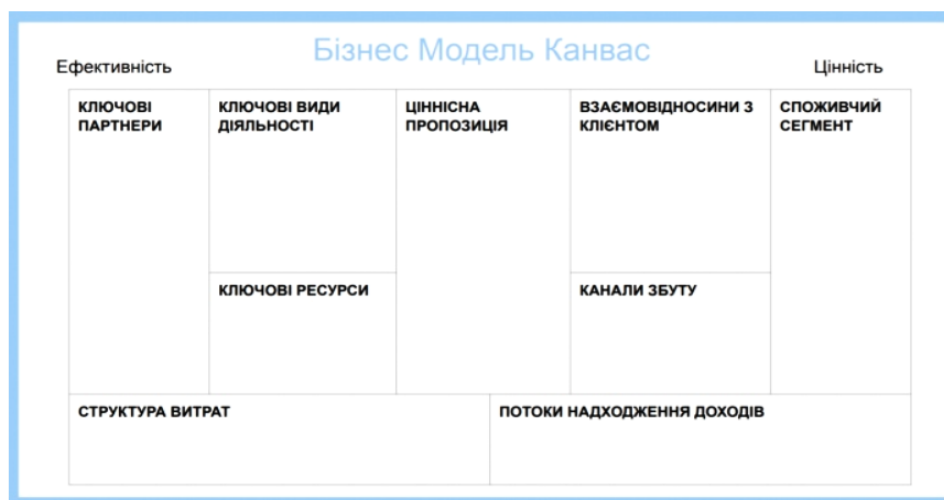


Рис. 2 – Шаблон бізнес-моделі Канва

6. Виробничий план.

В даному розділі надається опис технологічного процесу та наявності необхідного енергетичного й інженерного забезпечення. Необхідно вказати на якому устаткуванні і з яких матеріалів виробляється продукція (послуга), в якому приміщенні.

Опис технологічного процесу має відобразити:

- забезпеченість сировиною, обладнанням, комплектуючими, енергією;
- потребу і умови придбання технологічного та іншого обладнання;
- потребу в ділянках землі, будівлях і спорудах, комунікаціях;
- потребу і умови поставки сировини, матеріалів, комплектуючих, виробничих послуг, контроль якості і дисципліни поставок;
- вимоги до джерел енергії та їх доступність; - вимоги до підготовки виробництва;
- можливості вдосконалення технології виробництва;
- вимоги до контролю якості на всіх етапах виробництва продукції.

7. Організаційний план.

Даний розділ відображає всі етапи підготовчого періоду в календарному плані (графіку) впровадження ідеї проекту. Календарний план має включати наступне: які роботи необхідно виконати, прогноз термінів впроваджуваних заходів, потреби у фінансових ресурсах для їх реалізації, правове забезпечення, хто виконавець.

Зазначаються вимоги до наявності та кваліфікації необхідного персоналу:

- адміністративний персонал;
- інженерно-технічний персонал;
- виробничий персонал;
- умови оплати та стимулювання;
- умови праці;

- структура і склад підрозділів;
- навчання персоналу.

8. План маркетингу.

Даний розділ містить характеристику ринку (розміри ринку (регіон, Україна, СНД, світовий ринок); рівень і тенденції розвитку ринку; динаміка цін на ринку за останні 5 років; специфічні особливості ринку); характеристику споживачів (тип споживача (покупці, виробники, одиничні самостійні споживачі тощо); їх думка про продукцію); систему і канали збуту виробленої продукції (послуг), стратегію просування на ринок (цінова політика; реклама; стимулювання збуту; сервісне і гарантійне обслуговування; зв'язки з громадськістю тощо). Мета цього розділу – переконати інвестора в існуванні ринку збуту продукції (послуги), що виробляється або буде вироблятися.

9. Фінансовий план (Бюджет проекту).

За допомогою фінансового плану визначається:

- сума необхідних інвестицій;
- терміни виходу на точку беззбитковості і окупності проекту;
- розрахунки частки можливого прибутку, як для підприємства, так і для інвесторів, які вкладуть гроші в проект;
- розрахунки рентабельності і ефективності проекту.

В цьому розділі збирається воедино фінансова інформація всіх розділів бізнес-плану.

Починати даний розділ треба з визначення та структурування вихідних даних. Їх зручно звести в таблицю. Фінансовий план повинен дати можливість оцінити здатність проекту забезпечувати надходження грошових коштів в обсязі, достатньому для обслуговування боргу (або виплати дивідендів, коли мова йде про інвестиції). Слід докладним чином описати потребу у фінансових ресурсах, передбачувані джерела та схеми фінансування, відповідальність позичальників і систему гарантій.

10. Оцінка ризиків.

Оцінка ризиків полягає в аналізі стійкості проекту до можливих змін як економічної ситуації в цілому (зміна структури і темпів інфляції, збільшенні строків затримки платежів), так і внутрішніх показників проекту (зміна обсягів збуту, ціни продукції). Ступінь стійкості проекту по відношенню до можливих змін умов реалізації може бути охарактеризована показниками кордонів беззбитковості (граничних рівнів) обсягів виробництва, цін виробленої продукції та інших параметрів.

Ці та їм подібні показники по суті відповідають сценаріям, які передбачають відповідне зниження обсягів реалізації, цін реалізованої продукції тощо, але вони не є показниками ефективності самого проекту.

Межа беззбитковості (граничний рівень) параметра проекту для деякого кроку розрахункового періоду визначається як такий коефіцієнт до значення параметра, при застосуванні якого чистий прибуток учасника на цьому кроці стає нульовим. Найбільш часто межа беззбитковості визначається для обсягу виробництва. Вона розраховується тільки в період експлуатації підприємства і

носить назву рівня беззбитковості (точки беззбитковості, break-even point). Рівнем беззбитковості (РБ) називається відношення «беззбиткового» обсягу продажів (тобто обсягу, якому відповідають нульовий прибуток і нульові збитки) на деякому кроці Т до проектного. При визначенні цього показника приймається, що повні поточні витрати виробництва продукції на кроці Т можуть бути розділені на умовно-постійні, які не залежать від обсягу виробництва, та умовно-змінні, що змінюються прямо пропорційно обсягам виробництва. Рівень беззбитковості може визначатися також і для ціни продукції, або, наприклад, для ціни основної використовуваної у виробництві сировини.

11. Екологічна і нормативна інформація.

У бізнес-плані має міститися достатньо відомостей щодо екологічних аспектів проекту, щоб можна було оцінити його екологічні наслідки, а саме:

- місцезнаходження об'єктів проекту;
- використання землі відведеної під об'єкт в минулому і в даний час;
- опис будівельних робіт або фізичних змін, пов'язаних з проектом;
- запропоновані заходи щодо пом'якшення впливу на навколишнє середовище або її поліпшення;
- заява про розподіл обов'язків при будь-якому забрудненні та / або відповідальності за нього;
- розміри штрафів за забруднення навколишнього середовища;
- будь-які заяви підприємства про його екологічну політику.

Слід дати опис поширюваних на проект загальнодержавних, регіональних та місцевих вимог, пов'язаних із захистом навколишнього середовища, охороною здоров'я персоналу та забезпеченням вимог охорони праці. Інвестор має оцінити нормативну базу реалізації запропонованого проекту.

Необхідно висвітлити наступні аспекти:

- які ліцензії або дозволи будуть потрібні для виконання проекту;
- яким чином підприємство має намір їх отримати і скільки на це потрібно часу;
- який характер ввізних тарифів і квот;
- наявність обмежень на імпорт на ринках збуту за кордоном;
- структура тарифів на комунальні послуги;
- специфічні аспекти ціноутворення.

12. Додатки.

Сюди включають: схеми, графіки, фотографії, документи, копії договорів і угод, вирізки з інформаційних джерел, біографії, звіти тощо, які можуть служити підтвердженням або більш докладним поясненням відомостей, представлених в бізнес-плані. До числа обов'язкових належать наступні:

- біографії керівників підприємства або проекту, що підтверджують їх компетенцію і досвід роботи;
- результати маркетингових досліджень;
- технічні характеристики продукції;
- відгуки авторитетних організацій про підприємство або впроваджувані технології.

2.2.6 Висновки підсумкового проєкту

Загальні висновки мають бути стислими, змістовними та сформульованими відповідно до мети та поставлених завдань підсумкового проєкту.

У висновках наводяться власні пропозиції щодо розв'язання проблемних питань відповідного до поставлених завдань проєкту.

У висновках рекомендується викласти підсумки розробки бізнес-плану щодо доцільності його впровадження. Висновки повинні базуватися на матеріалах основної частини роботи.

2.2.7 Список використаних джерел

Список використаних джерел містить перелік використаної під час підготовки підсумкового проєкту літератури та інших джерел, оформлений згідно з чинними вимогами (додаток В).

РОЗДІЛ 3

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПІДСУМКОВОГО ПРОЄКТУ

3.1 Загальні вимоги

Підсумковий проєкт повинен бути стилістично, граматично і технічно правильно й акуратно оформленим з додержанням вимог до оформлення науково-технічної документації.

Оптимальний обсяг проєкту – 30-35 друкованих сторінок, список використаної літератури – 10-15 джерел.

Обов'язковою вимогою є написання її державною мовою.

Текст набирається на комп'ютері на одному звороті аркуша паперу формату А4 (210 × 297 мм). Сторінки обмежуються полями: ліве – 25 мм, верхнє та нижнє – 20, праве – 15 мм. Відстань між заголовком і текстом – 15-20 мм. Щільність тексту однакова по всій роботі. Сторінка повинна містити не менше 28-30 рядків по 57-60 знаків у кожному (з урахуванням інтервалів).

Рекомендована гарнітура — Times New Roman, кегль – 14, інтервал між рядками – 1,5.

Текст може ілюструватись кресленнями, рисунками, схемами, фотографіями, графіками, діаграмами та таблицями.

Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті аркуша. За титульною сторінкою наводяться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел. Всі вони починаються з нової сторінки, а кожен з підрозділів – після закінчення попереднього.

Заголовки структурних частин роботи «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» друкують великими літерами симетрично до тексту.

Заголовки підрозділів друкуються малими літерами (крім першої великої) з абзацу. В кінці заголовка крапки не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

3.2 Нумерація розділів та підрозділів

Номер розділу ставиться після слова «РОЗДІЛ», після номера крапка не ставиться, потім з нового рядка друкуються заголовки розділу.

Параграфи нумеруються в межах кожного розділу. Номер параграфа складається з номера розділу і порядкового номера параграфа, між ними ставиться крапка. Позначку параграфа (§) в роботах не використовують. У кінці номера параграфа має стояти крапка, наприклад: “2.3.” (третій параграф другого розділу). У тому самому рядку дається заголовок параграфа.

3.3 Оформлення ілюстрацій, таблиць, формул, списку використаних джерел, додатків

Ілюстрації

До ілюстрацій належать креслення, рисунки, схеми, фотографії, графіки, діаграми. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера

ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (текст під рисунком). Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці слід наводити в роботі безпосередньо після тексту за першою згадкою або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації. Ілюстрацію більшу за формат А4 враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій в додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між ними ставиться крапка.

Наприклад:

Рис.1.2. (другий рисунок першого розділу)

Номер рисунка, його назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ним.

Таблиці

У таблицях наводяться цифрові дані. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують під таблицею і друкують симетрично до тексту. Назва і слово “Таблиця” починаються з великої літери.

Заголовки колонок повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Висота рядків – не менше 8 мм. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Приклад побудови таблиці:

Таблиця 1.1 - Визначення ефективності відкриття торговельного підприємства....

Показники	А	Б	В	...
1				
2				
...				
n				

Таблицю розміщують після першого згадування у тексті так, щоб її можна було читати без повороту блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на іншу сторінку. В такому разі зазначають: Продовження табл.

Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розмішувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставиться риска (–).

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово “таблиця” в тексті пишуть скорочено, наприклад: «... у табл.1.2». У повторних

посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Формули

Формули і рівняння треба виділяти з тексту вільними рядками та позначати певним номером, написаним у лапках.

Наприклад:

$$V_n(t) = Q_n(t) \times P, \quad (3.1.)$$

де $V_n(t)$ – виручка від продажу (без ПДВ); $Q_n(t)$ – річний об'єм продажу; P – оптова ціна одиниці продукції (без ПДВ).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба наводити безпосередньо під формулою у послідовності, наведеній у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Вище і нижче від кожної формули потрібно залишити пробіл.

Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (–), множення (×) і ділення (:).

Формули (якщо їх більше ніж одна) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «... у формулі (3.1)».

РОЗДІЛ 4

ЗАХИСТ ПІДСУМКОВОГО ПРОЄКТУ

4.1 Підготовка презентації до захисту підсумкового проєкту

На захисті підсумкового проєкту автори проєкту мають представити демонстраційний матеріал у вигляді презентації членам комісії, яка складається з керівників підготовки проєктів, підприємців-практиків, представників установ і організацій, що сприяють розвитку підприємництва тощо.

Мета демонстраційного матеріалу – це забезпечення стислого та наочного подання основних положень та результатів підсумкового проєкту.

Структура презентації:

1-й слайд – зазначається назва Університету, факультету, кафедри, назва слайда – демонстраційний матеріал, тема проєкту, прізвище, ім'я, по-батькові авторів проєкту, шифр і назва спеціальності, назва освітньої програми;

2-й слайд – мета та завдання проєкту;

3-й та наступні слайди – положення, що характеризують основний зміст проєкту.

На останніх одному-двох слайдах відображаються загальні висновки та рекомендації до впровадження проєкту.

Рекомендовані вимоги щодо підготовки презентації:

тривалість доповіді до 10 хвилин;

кількість слайдів не повинна перевищувати 15;

лаконічність викладення тексту на слайдах, легкість і наочність сприйняття;

подання текстового матеріалу у вигляді схем, рисунків, таблиць; аналітичного – у вигляді таблиць, рисунків (графіків – демонстрація змін у часі, діаграм – демонстрація відношення частини до цілого, гістограма – демонстрація зіставлень);

дотримання логіки викладу матеріалу;

доповідь автора (авторів) повинна доповнювати інформацію на слайді, а не дублювати її;

шаблон оформлення єдиний для всіх слайдів презентації.

Після закінчення доповіді здобувача вищої освіти починається дискусія, у якій мають право брати участь усі присутні на захисті.

4.2 Критерії оцінювання підсумкового проєкту

Рішення щодо оцінювання результатів навчання здобувачів освіти, рівня та ступеня самостійності проведеного ним дослідження в межах виконання підсумкового проєкту, презентації результатів приймається на закритому засіданні комісії більшістю голосів.

Під час оцінювання враховується здатність розв'язувати складні задачі і проблеми дослідження в окремій професійній сфері в умовах інноваційних змін та невизначеності.

У процесі оцінювання роботи враховуються глибина опрацювання та широта розгляду теми, уміння аналізувати зібраний матеріал, грамотність та стиль викладу, якість технічного оформлення роботи, якість презентації та відповідей на питання та критичні зауваження.

Оцінювання підготовки та захисту підсумкових проєктів здійснюється за критеріями, що запроваджені в Університеті за 100-бальною шкалою, за шкалою ЄКТС та за національною шкалою.

Оцінювання підсумкових проєктів відбувається на основі таких критеріїв:

90–100 балів, А, «відмінно»:

- актуальність проєкту;
- високий рівень практичної значущості проєкту;
- вміння автора глибоко дослідити практичні ситуації, провести всебічний аналіз недоліків на конкретних прикладах, уникаючи висновків і пропозицій загального характеру;
- використання чинних законодавчо-нормативних актів, актуального статистичного матеріалу;
- вміння автора стисло, логічно й аргументовано викладати результати роботи, застосовуючи сучасну термінологію, уникати загальних формулювань, розмовних штампів, стилістичних і граматичних помилок, бездоказових тверджень, повторень;
- відповідність оформлення роботи вимогам, які викладені у цих методичних рекомендаціях;
- високий рівень захисту проєкту: вільне володіння матеріалом, впевнені відповіді на питання членів комісії, вміння вести дискусію, доведення авторської позиції.

82–89 балів, В, «добре»:

- актуальність проєкту;
- достатньо високий рівень практичної значущості проєкту;
- вміння автора всебічно вивчати практичні ситуації, формулювати практичні рекомендації;
- використання чинних законодавчо-нормативних актів, актуального статистичного та емпіричного матеріалу;
- вміння автора глибоко дослідити практичні ситуації, провести всебічний аналіз недоліків на конкретних прикладах, уникаючи висновків і пропозицій загального характеру;
- відповідність оформлення роботи вимогам, які викладені у цих методичних рекомендаціях;
- достатньо високий рівень захисту проєкту: знання теми, вичерпні відповіді на питання членів комісії, вміння висловлювати та обґрунтовувати власну думку;

75–81 балів, С, «добре»:

- актуальність проєкту;

- вміння автора вивчати практичні ситуації, формулювати деякі практичні рекомендації;
- використання чинних законодавчо-нормативних актів, актуального статистичного та емпіричного матеріалу;
- вміння автора достатньо логічно й аргументовано викладати результати роботи, застосовуючи сучасну термінологію, уникати загальних слів, розмовних штамів, стилістичних і граматичних помилок, бездоказових тверджень, повторень;
- відповідність оформлення роботи вимогам, які викладені у цих методичних рекомендаціях;
- добрий рівень захисту проєкту: загальне знання теми, змістовні відповіді на питання членів комісії, вміння висловлювати власну думку.

67–74 балів, D, «задовільно»:

- задовільний практичний рівень роботи;
- спроби автора вивчати практичні ситуації;
- використання неактуальних законодавчо-нормативних актів, застарілий статистичний та емпіричний матеріал;
- невміння автора логічно та аргументовано викладати результати роботи, необізнаність у сучасній термінології, наявність стилістичних і граматичних помилок, зловживання бездоказовими твердженнями;
- помилки в оформленні тексту;
- задовільний рівень захисту проєкту: загальне поверхове знання теми, неповні відповіді на питання членів комісії, відсутність власної думки.

60–66 балів, E, «задовільно»:

- слабкий практичний рівень роботи;
- відсутність аналізу практичних ситуацій, описовий характер роботи;
- використання неактуальних законодавчо-нормативних актів, застарілий статистичний та емпіричний матеріал, обмеження їх переказом;
- невміння автора викладати результати роботи, необізнаність у сучасній термінології, стилістичні та граматичні помилки, зловживання бездоказовими твердженнями, наповнення обсягу роботи другорядною інформацією;
- помилки в оформленні тексту;
- задовільний рівень захисту проєкту: загальне поверхове знання теми, непевні відповіді на питання членів комісії, відсутність власної думки.

0–59 балів, FX, «незадовільно»:

- невідповідність заявленої теми змісту проєкту;
- відсутність аналізу практичних ситуацій, описовий характер роботи;
- використання неактуальних законодавчо-нормативних актів, застарілий статистичний та емпіричний матеріал, обмеження їх переказом;
- невміння автора викладати результати роботи, необізнаність у

сучасній термінології, велика кількість стилістичних та граматичних помилок, бездоказових тверджень, інформації, що не стосується теми;

- невідповідність оформлення тексту вимогам, що сформульовані у цих методичних рекомендаціях;
- слабкий захист проєкту: незнання теми, нездатність відповідати на питання членів комісії, відсутність власної думки.

РОЗДІЛ 5

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПІДГОТОВКИ ПІДСУМКОВОГО ПРОЄКТУ

Етап підготовки/ Тиждень	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Вибір тематики проєкту	X													
Формування команди		X												
Узгодження теми і складу команди з керівником підготовки проєкту		X												
Складання плану робіт з розробки проєкту			X											
Розподіл робіт серед команди проєкту			X											
Збір інформації для складання бізнес-плану				X	X									
Складання основної частини бізнес-плану						X	X	X	X					
Складання резюме проєкту										X				
Технічне оформлення підсумкового проєкту											X			
Представлення проєкту керівнику підготовки проєкту												X		
Узгодження проєкту з керівником, врахування зауважень												X		
Формування презентації проєкту для захисту, узгодження з керівником													X	
Захист проєкту														X

ДОДАТОК А

Зразок оформлення титульного аркуша кваліфікаційної роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ
СТУСА

**ПІДСУМКОВИЙ ПРОЄКТ
ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ОПАНУВАННЯ
ПРОГРАМИ MINOR «ВЛАСНА СПРАВА»**

**«РОЗРОБКА БІЗНЕС-ПЛАНУ ПІДПРИЄМНИЦЬКОГО ПРОЄКТУ
ТОРГІВЕЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА»**

Автор (команда) проєкту
Іван ІВАНЕНКО
Ірина ПРИШКО
Ілля ІЛЬЧЕНКО

Керівник підготовки проєкту
Олексій ОЛЕКСА

Оцінка: _____ / _____ / _____
бали / за шкалою ЄКТС / за національною шкалою

Члени комісії:

/_____
підпис. прізвище, ініціали

/_____
підпис. прізвище, ініціали

/_____
підпис. прізвище, ініціали

Вінниця 2023

ДОДАТОК Б
Зразок оформлення змісту

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ.....	2
ВСТУП.....	3
БІЗНЕС-ПЛАН	5
1. Титульна сторінка.....	5
2. Зміст.....	6
3. Резюме.....	7
4. Досьє компанії.....	9
5. Продукти проекту.....	12
6. Виробничий план.....	15
7. Організаційний план.....	19
8. План маркетингу.....	21
9. Фінансовий план (Бюджет проекту).....	23
10. Оцінка ризиків.....	25
11. Екологічна і нормативна інформація.....	27
12. Додатки.....	29
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	30
ВИСНОВКИ.....	32

ДОДАТОК В

Зразки оформлення списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги Один автор	Бичківський О. О. Міжнародне приватне право: конспект лекцій. Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 82 с. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія: монографія. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 240 с.
Два автори	Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади: монографія. Харків: Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції: навч. посіб. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 130 с.
Три автори	Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах: навч. посіб. Львів: Магнолія 2006, 2015. 312 с. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. Судові та правоохоронні органи України: навч. посіб. Запоріжжя: ЗНУ, 2016. 206 с.
Чотири і більше авторів	Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України: станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін.; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ: ЦУЛ, 2016. 528 с. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент: навч. посіб. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 360 с.
Автор(и) та редактор(и) /упорядники	Березенко В. В. PR як сфера наукового знання: монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 362 с. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія: навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ: ЦУЛ, 2016. 232 с.
Без автора	Миротворення в умовах гібридної війни в Україні: монографія / заред. М. А. Лепського. Запоріжжя: КСК-Альянс, 2017. 172 с. Міжнародні економічні відносини: навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса: ОНУ, 2015. 306 с.
Законодавчі та нормативні документи	Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i> . 2017. 27 верес. (№ 178–179). С. 10–22. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017–2020 роки: Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i> . 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.
Частина видання: книги	Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. <i>Тридцять лет с екологическим правом: избранные труды</i> . Харьков, 2013. С. 205–212. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України: підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць</i> . Київ, 2009. С. 195–197.
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932–1933 років: втрати української нації: матеріали міжнар. наук.-практ. конф.</i> , м. Київ, 04 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. <i>Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук: матеріали III регіон. наук.-практ. конф.</i> , м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.

Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i> . 2007. № 4. С. 88–92. Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i> . 2017. № 5. С. 71–79.
Електронні ресурси	Влада очима історії: фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i> . 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf