

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

„Затверджено”
на засіданні Вченої ради
Ізмаїльського державного
гуманітарного університету
„ _____ ” _____ 20__ р.
Протокол № _____

Голова вченої ради ІДГУ
_____ Кічук Я.В.

ПРОГРАМА
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

освітнього ступеня	бакалавр
галузі знань	07 Управління та адміністрування
спеціальності	076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
за освітньою програмою	Підприємництво, торгівля та біржова діяльність. Економіка та управління підприємствами

Укладачі програми: викладач кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю Степанова Н.О

Рецензенти програми:

к.е.н. доцент кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю Сорока Л. М.;

д.е.н. професор кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю Захарченко В.І.

Програма розглянута і затверджена на засіданні кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю

Протокол № 2 від „13” жовтня 2017 р.

Завідувач кафедри _____ Сорока Л.М

Програма розглянута і схвалена на засіданні ради факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності

Протокол № 4 від „15” листопада 2017 р.

Декан факультету _____ Мізюк В.А.

1. Пояснювальна записка

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих економістів вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань практичними навичками роботи в організації чи на підприємстві.

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь і навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку студента. Практична підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних вмінь, але й професійних здатностей і рис особистості економіста.

Головною метою практичної підготовки студентів є систематизація і розширення теоретичних навиків самостійної роботи у розв'язанні конкретних економічних та управлінських завдань, які входять в коло обов'язків економіста.

Відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.04.1993 р. за № 35, практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів в вищих навчальних закладах і проводиться на оснащених відповідним чином базах практик, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, освіти та державного управління.

1. Мета та завдання практичної підготовки

1.1 Метою практики є поступове набуття професійних знань студентами на основі вивчення спочатку технологічних процесів виробництва різних видів продукції, потім системи організації роботи підприємств, прийомів та методів виробничого менеджменту, а на їх основі – оволодіння сучасними методами управління підприємствами.

1.2 Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення та органічне поєднання з лекційними, семінарськими, практичними заняттями, що дають необхідний теоретичний та практичний рівень підготовки бакалаврів та магістрів.

1.3 Основними завданнями проходження практики під час навчання є:

- ознайомлення із майбутньою професією економіста;
- вивчення практичної організації діяльності господарюючих суб'єктів та принципів їх функціонування;

- отримання навиків використовувати теоретичні знання на практиці та робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності підприємств;
- апробація наукових досліджень, проведених під час навчання у ВНЗ у відповідних сферах господарювання;
- отримання досвіду роботи на підприємствах;
- визначення майбутніх перспектив своєї професійної діяльності.

Зміст наскрізної програми відповідає «Положенню про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 та навчальному плану відповідних ОКР спеціальності, освітньо-кваліфікаційній характеристиці.

Наскрізна програма практики для студентів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності – 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» освітнього ступеню «бакалавр», є основним навчально-методичним документом, який визначає усі аспекти проведення практик. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практик, їх системність, неперервність і послідовність навчання студентів.

Основні результати навчання і компетентності згідно з вимогами освітньої програми:

	Результати навчання	Компетентності
	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> – загальний стан та загальні тенденції розвитку галузі у якій працює дане підприємство; - загальну ємність ринків на яких підприємство реалізує свою продукцію та частку яку воно займає; - динаміку реалізації продукції за останній період та перспективи розвитку; - ключових постачальників, споживачів та конкурентів; - основні проблеми, що виникають на підприємстві; - організаційну структуру управління підприємством (організацією) та його підрозділами, функції та методи системи менеджменту конкретного підприємства; - виробничу структуру, техніку, технологію і організацію виробництва на підприємстві; - динаміку основних техніко-економічних показників підприємства (організації) на протязі останніх 2-5 років; - методи техніко-економічного аналізу діяльності 	<p>Інтегральна компетентність:</p> <p>Здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невідзначеністю умов.</p> <p>Загальні компетентності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. - Здатність планувати та

<p>підприємств, розрахунку економічної ефективності організаційних, економічних, технічних і управлінських заходів;</p> <ul style="list-style-type: none"> - теорію та основні напрямки вдосконалення організаційно-економічного механізму виробництва та господарювання на підприємстві, застосування економіко-математичних моделей для удосконалення організації та управління виробництвом. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналізувати організаційну структуру підприємства та проводити оцінку прийняття управлінських рішень; - проводити техніко-економічний аналіз роботи підприємства та його підрозділів; - визначати ємність ринку та виявляти фактори, що впливають на обсяг реалізації продукції; - проводити оцінку використання потужності; - виявляти невикористанні резерви виробництва та визначати можливості поліпшення роботи за їх рахунок; - проводити дослідження в області організації і управління виробничими системами, управління трудовими колективами; - аналізувати дані оперативно-виробничого планування; - здійснювати розрахунок (калькулювання) і аналіз собівартості, визначати взаємозалежність між показниками „витрати - обсяг продукції - прибуток”; - розробляти фінансовий план, бюджет, бізнес-план; - користуватись програмними засобами обробки інформації. <p>Набути навиків:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснювати економічний аналіз господарської діяльності підприємства та його підрозділів; - виявляти резерви виробництва; - розробляти заходи щодо забезпечення режиму економії, підвищення рентабельності виробництва, конкурентоспроможності продукції, продуктивності праці, зменшення витрат на виробництво і реалізацію продукції, усунення втрат та непродуктивних 	<p>управляти часом.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. - Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. - Здатність проведення досліджень на відповідному рівні, здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. - Здатність працювати в міжнародному контексті. - Здатність виявляти ініціативу та підприємливість, адаптуватися та діяти у новій ситуації. - Здатність працювати як у команді, так і автономно <p>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Здатність оцінювання розвитку суспільного явища та узагальнювати результати дослідження. - Здатність оцінювання вплив факторів на результативний показник. - Здатність аналізувати фінансову звітність, інтерпретувати та використовувати фінансову та пов'язану з нею інформацію. - Здатність обґрунтовувати, приймати професійні рішення щодо вибору оптимальної сис-
---	---

<p>витрат, а також виявляти можливості додаткового випуску продукції;</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначати економічну ефективність організації праці та виробництва, впровадження нової техніки і технології, раціоналізаторських пропозицій та винаходів; - брати участь у розгляданні розроблених виробничо-господарських планів, проведенні робіт з ресурсозберігання, у впровадженні та вдосконаленні внутрішньогосподарського розрахунку, удосконаленні прогресивних форм організації праці та управління, а також планової та облікової форм; - удосконаленні прогресивних форм організації праці та управління, а також планової та облікової документації. 	<p>теми управління підприємством, розвитку суб'єктів господарювання з обґрунтуванням раціональних джерел фінансування витрат та брати відповідальність за них.</p>
---	--

II. Види та терміни проходження практик

Назва практики	Курс	Семестр	Кількість кредитів	Тижні
Освітній ступень «бакалавр»				
Ознайомча практика	1	2	3	2
Навчальна практика (економічна)	2	4	6	4
Виробнича практика (організаційно-аналітична)	3	4	6	4
Виробнича практика (комплексна за фахом)	4	7	9	6

У наскрізній програмі з кожного виду практики подано рекомендації щодо методів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких досягли студенти.

III. Бази проведення практик

Усі види наскрізної практичної підготовки студентів зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» проводяться на підприємствах різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності. На цих підприємствах повинні застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Підприємства повинні мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу студентам у набутті ділових професійних навичок.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються університетом і підприємствами (організаціями), умовами контрактів, заявками підприємств, організацій, власним вибором місця практики студентами.

При підготовці спеціалістів за цільовими договорами з підприємствами (організаціями), бази практики передбачаються в цих договорах. В тих випадках, коли підготовка спеціалістів здійснюється за заявами фізичних осіб, бази практики забезпечуються інститутом або цими особами, що визначаються умовами договору.

При наявності вакантних посад в організаціях-базах практики, які співпадають з переліком посад в кваліфікаційній характеристиці з підготовки бакалавра (магістра), рекомендується об'єднувати проходження практики з роботою на цих посадах. При цьому студент повинен в повній мірі виконати як програму практики, індивідуальне завдання, так і оформити всі необхідні документи в строки відповідно з навчальним планом.

Розподіл студентів за базами практики та призначення керівників здійснює випускова кафедра, його погоджують із деканом та навчальним відділом і оформляють наказом ректора. Після підписання наказу зміни в організаційних питаннях практик не допускаються.

Під час практики за кожним студентом закріплено робоче місце в одному з підрозділів організації. Для студента встановлено режим роботи, обов'язковий для працівників відділу (підрозділу) підприємства.

Практикант бере на себе повну відповідальність за точне та своєчасне виконання дорученої йому роботи.

У процесі практики студент повинен виконати всі види звітних і аналітичних робіт, а також вести спеціальні розроблення, відповідно до обраної теми науково-дослідної та кваліфікаційної роботи.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюють керівники підприємств, провідні фахівці та іншими кваліфіковані спеціалісти з повною вищою освітою.

Перед початком практики на загальних зборах в університеті та під час загального інструктажу на підприємствах студентів знайомлять із загальними правилами безпечної організації та порядком проходження практики. В університеті та на робочому місці на підприємствах безпосередньо проводять інструктаж про особливості техніки безпеки, про що роблять записи у спеціальних журналах, у яких студенти мають розписатися.

Під час проходження практики студенти мають вести щоденник практики, який отримують на інструктивних зборах. Його оформлюють, згідно з інструкцією. У щоденнику записують основні етапи робіт на підприємстві, згідно з індивідуальним планом.

Відповідно до плану навчального процесу, студенти проходять практику, загальна тривалість якої різниться, залежно від виду практики.

IV. Види практик

4.1 ОЗНАЙОМЧА ПРАКТИКА

Метою практики є: закріплення і поширення знань, отриманих студентами в процесі навчання на 1 курсі в університеті на основі глибокого вивчення роботи підприємств, а також оволодіння професіональними навичками і методами праці і управління в пошуках резервів і економічному обґрунтуванні шляхів підвищення ефективності підприємства, оптимізації його діяльності, підвищенні маркетингової орієнтації з метою найбільш повного і активного використання провідного досвіду в майбутній практичній діяльності спеціалістів.

Завдання практики:

– закріплення і поглиблення теоретичних знань з організації підприємницької діяльності, економіки підприємства, організації бізнесу у підприємстві, маркетингу та торговельної діяльності.

– вдосконалення практичних навичок у визначенні особливостей маркетингового середовища, в якому функціонує досліджуване підприємство.

– придбання практичних навичок в оцінці головних показників фінансово-економічної діяльності підприємства, визначенні поточного рівня його економічної результативності та ефективності впорядкування бізнес-процесів.

– формування навичок з використання фінансової, статистичної та внутрішньої аналітичної звітності підприємства для аналізу успішності підприємницької діяльності

– розвиток практичних навичок в обґрунтуванні напрямів подальшого розвитку підприємства, спрямованих на покращення загальної організації підприємницької діяльності та підвищення рівня фінансово-економічної ефективності та результативності підприємства.

Ознайомча практика проводиться у 2 семестрі. Її тривалість визначається вищим навчальним закладом у відповідності до навчального плану і становить 2 тижня.

Умовно практика поділяється на два етапи.

Перший етап включає відвідування під керівництвом групового керівника протягом 2-го семестру різних об'єктів економічної діяльності (заводи, фабрики, підприємства різної форми власності). Кожне відвідування записується у щоденник.

До кожного відвіданого об'єкту складається

1) Характеристика підприємства за планом:

- час проведення,
- відвіданий об'єкт,
- вид підприємства у залежності від форми власності,
- головні напрямки виробничої діяльності підприємства,
- структура підприємства,
- характер і асортимент продукції,
- ринок збуту продукції,
- рекламна діяльність підприємства.

2) Рекламний листок продукції підприємства

Форми звітності студента про практику

Звіт з ознайомлювальної практики повинен мати таку структуру:

➤ вступ, який містить мету ознайомлювальної практики, перелік завдань, що необхідно виконати. Обсяг вступу 1–2 сторінки;

➤ основну частину, яка складається з характеристики підприємства (організації), опису основних напрямів економічної діяльності підприємства (організації), надання даних щодо процесу документообігу на підприємстві (відділі). Обсяг основної частини 5–7 сторінок;

➤ висновок, який містить власне уявлення студента щодо функціонування та розвитку підприємства (організації), на якому проходила ознайомлювальна практика. Обсяг висновку 1–2 сторінки.

Інформаційною основою написання звіту є: Інтернет - ресурси статистичних органів України та Ізмаїльського регіону, а також сайти підприємств (організацій), де було проведено екскурсії.

Захист та оцінювання звітів із ознайомлювальної практики здійснюють шляхом організації "круглого столу" із проблемних питань функціонування та розвитку підприємств (організацій), на яких проходила практика. Керівник практики розподіляє студентів на групи, які доповідають про підприємство (організацію), де проводили екскурсії. На "круглому столі" здійснюють активний обмін знаннями щодо діяльності підприємств (організацій), функціональної спрямованості їхніх підрозділів, основної статистичної звітності тощо. Звіти із практики студенти презентують, використовуючи можливість середовища PowerPoint.

4.2 НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА (ЕКОНОМІЧНА)

Навчальна практика (економічна) проводиться у 4 семестрі. Її тривалість визначається вищим навчальним закладом у відповідності до навчального плану і становить 4тиждня.

Метою практики є закріплення, розширення та поглиблення теоретичних знань, практичних вмінь та навичок з дисциплін, що вивчаються, формування зацікавленості до майбутньої професійної діяльності, ознайомлення з методами роботи менеджера в управлінських структурах організації при рішенні задач при різних практичних ситуаціях.

Задачами практики є:

- закріплення знань, які одержано студентами в процесі навчання;
- знайомство з організацією – місцем практичної підготовки;
- знайомство з умовами праці спеціаліста;
- адаптація до умов роботи організації;
- знайомство з організацією праці та управління;
- розвиток у студентів практичних навичок й послідовне їх закріплення для реальної взаємодії з робочим оточенням, в яке він потрапить після закінчення навчання в учбовому закладі;
- налагоджування зв'язків, уміння адаптуватися із зовнішнім, не завжди звичним робочим оточенням;
- підвищення рівня практичної та загальної підготовки студентів.

Студенти в процесі проходження навчальної практики ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою організації, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Під час практики студенти виконують окремі самостійні завдання, які можуть їм доручати керівники практики від підприємства та університету.

Практика проводиться в декілька етапів.

На першому етапі здійснюється спрощене узагальнення теоретико-методологічних основ концепцій менеджменту організацій в контексті системного підходу до поняття організації, розуміння організаційної структури, основних функцій, діючої системи управління підприємством і збутом товарів, організації рекламно-інформаційної діяльності тощо.

На другому етапі відбувається вивчення структури закладу, де проводиться практика, його мети і основних завдань, організаційних засад діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується його діяльність.

На третьому етапі студент-практикант повинен зосередитися на вивченні основних функцій, професійних вимог до економіста – працівника підприємства, де проводиться практика, знань, умінь, професійних функцій, особистісних характеристик, а також вимог до культурного та етичного рівня працівника. Для цього окрім ознайомлення з професійною діяльністю менеджера на практиці, студенти ознайомлюються з типовими посадовими інструкціями для посад адміністративного фахового спрямування.

На четвертому етапі відбувається самостійна робота студентів під час реалізації того чи іншого конкретного завдання.

На п'ятому, заключному, етапі студенти підводять підсумки проходження практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики.

Результатом проходження практики є оформлений належним чином звіт з виробничої практики. Для узагальнення матеріалу, напрацьованого студентами під час практики, і підготовки звіту за програмою практики має бути передбачено час у два - три останніх дні.

Основним документом, що відображає процес проходження студентом практики, є щоденник. Щоденник і звіт оформлюються на місці практики і там же подаються керівнику практики від підприємства на перевірку і одержання відгуку. Відгук оформлюється у відповідному порядку з підписами, печаткою і поставленою датою.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням стандартів (ЄСКД), обсяг — до 60 сторінок.

Звіт з практики перевіряється та затверджується її керівником від ВНУ і повертається студентові для підготовки до захисту.

Розкриваючи суть розділів практичної діяльності, студенти повинні спостерігати, вивчати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати.

4.3 ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (ОРГАНІЗАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА) ПРАКТИКА

Виробнича практика (організаційно-аналітична) проводиться у 6 семестрі. Її тривалість визначається вищим навчальним закладом у відповідності до навчального плану і становить 4 тижня.

Головною метою виробничої практики є вивчення виробничо-господарської діяльності підприємства, роботи служб та підрозділів, закріплення, поглиблення, розширення й систематизація теоретичних знань із вивчених дисциплін, набуття практичних навичок, що формують тільки в умовах конкретного виробництва, ознайомлення безпосередньо на підприємстві, установі з виробничим процесом і роботою різних служб, підрозділів, відділів, у тому числі: планово-економічного, фінансового, аналітичного, менеджменту та маркетингу, кадрового, матеріально-технічного забезпечення та збуту, зовнішньоекономічних зв'язків та ін., а також збирання фактичного матеріалу для виконання курсових робіт.

Під час виробничої практики студент має опанувати систему вмінь і набути навички у вирішенні типових завдань, ознайомитися із системою основних показників діяльності підприємства та його основних підрозділів, порядком доведення планів до відомих підрозділів і виконавців, системою управління і функціональною структурою органів, опанувати навички в аналізі та проектуванні, розробленні поточних та стратегічних планів, закріпити й поглибити теоретичні знання зі спеціальних курсів.

Таким чином, виробнича практика має формувати у студентів уміння приймати самостійні рішення на конкретних ділянках підприємств у практичних умовах.

Перебування на виробничій практиці практикант використовує для підбирання матеріалів для виконання звіту із практики, виявлення практичних проблем, із метою формування напрямів подальшої наукової роботи.

Завданнями виробничої практики є:

- ознайомлення зі структурою та системою управління підприємства, його окремими підрозділами;
- опанування системи вмінь і набутих навичок у вирішенні типових завдань, відповідно до посад, які може займати спеціаліст з економіки;
- формування знань, професійних вмінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах;
- формування професійних вмінь і навичок у самостійному прийнятті рішень на конкретній ділянці роботи в реальних виробничих умовах шляхом виконання обов'язків, властивих його професійній діяльності;

- оволодіння студентами сучасними методами, формами організації й управління складними соціально-економічними системами;
- вивчення досвіду й методів організації управлінської діяльності на підприємстві;
- засвоєння практичних навичок у роботі та накопиченні досвіду самостійної роботи, згідно з обраним фахом;
- збирання, опрацювання, аналіз та систематизація необхідних матеріалів для написання звіту, а згодом кваліфікаційної роботи магістра;
- виховання у студентів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Під час практики студенти виконують окремі самостійні завдання, які можуть їм доручати керівники практики від підприємства та університету.

По закінченні практики студенти оформляють звіт, зміст якого визначається програмами практик. До звіту можуть входити визначені програмами матеріали (фото та характеристика підприємства, ліцензії, сертифікати, брошури, реклама, візитки, цифрові та табличні дані результатів проходження практики тощо).

Форми основних документів, що відображають процес організації та проведення практики, затверджені наказом МОНУ від 05 червня 2013 р. № 683.

У звіті повинна бути коротко викладена фактично виконана робота студентів із зазначенням методів, завдяки яким отримано результати. Звіт оформити за наступною структурою:

- щоденник практики;
- титульний лист;
- зміст звіту;
- вступ;
- основна частина звіту про виконання завдань практики;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки (містять ті документи, на які студент посилається тексті);
- відгук керівника практики від підприємства.

4.4 ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (КОМПЛЕКСНА ЗА ФАХОМ)

Метою практики є формування у студентів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування студентами сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії; виховання у студентів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Задачами практики є:

- дослідити планово-економічну діяльність підприємства;
- ознайомитись із організацією планово-економічної діяльності на підприємстві;
- ознайомитись із організацією роботи з персоналом підприємства, його кількісним та якісним складом;
- ознайомитись з маркетинговою та комерційною діяльністю на підприємстві;
- вивчити функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб;
- зробити аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців;
- навчитись проводити комплексний аналіз діяльності підприємства з використанням сучасних методик;
- провести SWOT-аналіз середовища підприємства;
- розробити пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства.
- довести до відома студентів перелік посад, що може обіймати випускник даного професійного спрямування на підприємствах;

Під час практики студенти виконують окремі самостійні завдання, які можуть їм доручати керівники практики від підприємства та університету.

По закінченні практики студенти оформляють звіт, зміст якого визначається програмами практик. До звіту можуть входити визначені програмами матеріали (фото та характеристика підприємства, ліцензії, сертифікати, брошури, реклама, візитки, цифрові та табличні дані результатів проходження практики тощо).

Форми основних документів, що відображають процес організації та проведення практики, затверджені наказом МОНУ від 05 червня 2013 р. № 683. У звіті повинна бути коротко викладена фактично виконана робота студентів із зазначенням методів, завдяки яким отримано результати.

Звіт оформити за наступною структурою:

- щоденник практики;
- титульний лист;
- зміст звіту;
- вступ;
- основна частина звіту про виконання завдань практики;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки (містять ті документи, на які студент посилається тексті);
- відгук керівника практики від підприємства.