МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЮ ТА ТУРИСТИЧНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА

практичної підготовки здобувачів

освітній ступінь бакалавр
(назва освітнього ступеня)

галузь знань 07 Управління та адміністрування
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність (спеціалізація) 076 Підприємництво та торгівля
(код і назва спеціальності (предметної спеціальності або спеціалізації))

освітня програма Підприємництво та торгівля: економіка та управління підприємствами
(назва освітньої програми)

Ізмаїл-2023

ПОГОДЖЕНО:
Гарант освітньо-професійної програми

_____ Меркулов М.М.
(підпис, ініціали, прізвище)

РЕКОМЕНДОВАНО:
кафедрою управління підприємницькою та туристичною діяльністю
протокол № 1 від 30.08.2023
Завідувач кафедри

_____ Метіль Т.К
(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:
Голова вченої ради вищої освіти
факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності

_____ Драгієва Л.В.
(підпис, ініціали, прізвище)

Розробники програми: Метіль Т.К, завідувачка кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю
Галькевич М.В., доцент кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю
Степанова Н.О., викладач кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю
Мурашко І.С., доцент кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю
Євсєєва Д.В., викладач кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю

Рецензенти програми: Степанова Катерина В'ячеславівна, доктор економічних наук, професор кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю

© автори, 2023
© ІДГУ, 2023

ЗМІСТ

ВСТУП…….. 4

1. ВИДИ ПРАКТИК……..... 5

2. КОМПЕТЕНТНОСТІ І ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСВІТИ В РЕЗУЛЬТАТІ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ……..... 5

3. ПЛАН ПРАКТИКИ ……..…..……..8

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ……..11

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ, КЕРІВНИКІВ ВІД УНІВЕРСИТЕТУ ТА ПІДПРИЄМСТВА ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ……12

6. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ……14

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ……...……..17

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ПРАКТИКИ……19

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ……...….....20

ДОДАТКИ……**……...…....22**

ВСТУП

Наскрізна програма практики розроблена на весь період навчання (з першого до випускного курсу) студентів зі спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля», галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за ОПП «Підприємництво та торгівля» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти згідно з навчальним планом, затвердженим Вченою радою ІДГУ.

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців у закладі вищої освіти. Практика передбачає отримання здобувачами вищої освіти достатнього обсягу практичних знань і навичок роботи. З цією метою наскрізною програмою передбачене безперервне практичне навчання здобувачів вищої освіти, починаючи з 1-го курсу і до випуску. Строки проведення практик визначені в навчальному плані.

Метою практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі отриманих у закладі вищої освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

Основні завдання проходження практики:

- ознайомлення із майбутньою професією підприємця;
- 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 в університеті у відповідних сферах господарювання;
- отримання досвіду роботи на підприємствах;
- визначення майбутніх перспектив своєї професійної діяльності.

Планування та організація практичної підготовки студентів дозволяє:

- закріпити і доповнити теоретичні знання студентів, отримані при вивченні фундаментальних та фахових дисциплін;
- набути необхідні навички практичної роботи з аналізу і плануванню виробничо-господарської, управлінської, маркетингової та фінансовоекономічної діяльності підприємства (установи, організації);
- сформувати у студентів вміння щодо виявлення внутрішньогосподарських резервів, прогнозування підприємницької діяльності;
- встановити тісні зв'язки ЗВО з підприємствами і організаціями, фінансово-кредитними установами, страховими компаніями тощо;
- набути певного досвіду по збиранню, обробці та аналізу статистичних матеріалів, фінансових звітів для проведення студентської науково-дослідної роботи та виконання курсових робіт відповідно до навчального плану;
- реалізовувати цілісність підготовки спеціалістів для виконання основних професійних функцій відповідно до спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля», галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за ОПП «Підприємництво та торгівля. Економіка та управління підприємствами» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні достатнього обсягу практичних знань відповідно до різних освітніх рівнів.

1. ВИДИ ПРАКТИК

Навчальним планом підготовки фахівців спеціальності 076 Підприємництво та торгівля галузі знань 07 Управління та адміністрування ОС «бакалавр» передбачені такі види практик:

№	Вид практики	Курс	Семестр	Кількість кредитів ECTS	Кількість годин
1	Навчальна практика (ознайомча)	**I**	**2**	**3**	**90**
2	Навчальна практика (економічна)	**II**	**4**	**6**	**120**
3	Виробнича практика (організаційно-аналітична)	**III**	**6**	**6**	**120**
4	Виробнича практика (комплексна за фахом)	**IV**	**7**	**9**	**270**

Наскрізна програма є основним документом, який визначає обсяг, строки і загальний порядок проведення практики здобувачів вищої освіти.

Після проведення практики керівники практик від Університету складають письмовий звіт про виконання програми практики та вказують обсяг виконаної роботи в процесі її проходження. У звіті повинні висвітлюватись такі питання:

1. Завдання, місце та час проведення практики.
2. Умови та особливості проходження практики.
3. Дотримання здобувачами вищої освіти правил з техніки безпеки.
4. Ступінь і якість виконання практики здобувачами вищої освіти.

2. КОМПЕТЕНТНОСТІ І ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСІТИ В РЕЗУЛЬТАТІ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

НАВЧАЛЬНА ОЗНАЙОМЧА ПРАКТИКА

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та в розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Спеціальні компетентності:

СК 1. Критичне осмислення теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

Програмні результати навчання

ПРН 01. Використовувати базові знання з підприємництва, торгівлі і біржової діяльності й уміння критичного мислення, аналізу та синтезу в професійних цілях.
ПРН 06. Вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей.
ПРН 11. Демонструвати базові та структуровані знання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності для подальшого використання на практиці.
ПРН 16. Знати нормативно-правове забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і застосовувати його на практиці.

НАВЧАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ПРАКТИКА

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК 2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.
ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК 12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та в розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Спеціальні компетентності:

СК 1. Критичне осмислення теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності.
СК 8. Здатність вирішувати задачі з прогнозування процесів розвитку підприємницьких, торговельних і біржових структур із використанням економіко-математичних методів і інформаційних технологій.

Програмні результати навчання

ПРН 01. Використовувати базові знання з підприємництва, торгівлі і біржової діяльності й уміння критичного мислення, аналізу та синтезу в професійних цілях.
ПРН 02. Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.
ПРН 4. Оцінювати за різними параметрами продукцію, товари, послуги, а також процеси, що відбуваються в підприємницьких, торговельних і біржових структурах, та робити відповідні висновки для прийняття управлінських рішень.
ПРН 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.
ПРН 11. Демонструвати базові та структуровані знання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності для подальшого використання на практиці.
ПРН 18. Знати основи обліку та оподаткування в підприємницькій, торговельній і біржовій діяльності.

ОРГАНІЗАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА ПРАКТИКА

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК 2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.
ЗК 6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність)
ЗК 7. Здатність працювати в команді.
ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.
ЗК 12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку

предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та в розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Спеціальні компетентності:

СК 1. Критичне осмислення теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

СК 8. Здатність вирішувати задачі з прогнозування процесів розвитку підприємницьких, торговельних і біржових структур із використанням економіко-математичних методів і інформаційних технологій.

СК 11. Здатність визначати та описувати характеристики організації, аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

Програмні результати навчання

ПРН 1. Використовувати базові знання з підприємництва, торгівлі і біржової діяльності й уміння критичного мислення, аналізу та синтезу в професійних цілях.

ПРН 2. Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

ПРН 5. Організовувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

ПРН 6. Вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей.

ПРН 11. Демонструвати базові й структуровані знання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності для подальшого використання на практиці;

ПРН 12. Володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.

ПРН 13. Використовувати знання форм взаємодії суб’єктів ринкових відносин для забезпечення діяльності підприємницьких, торгівельних та біржових структур.

ПРН 17. Вміти вирішувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і розв’язувати проблеми у кризових ситуаціях з урахуванням зовнішніх та внутрішніх впливів.

КОМПЛЕКСНА ЗА ФАХОМ ПРАКТИКА

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.

ЗК 6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність)

ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК 12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та в розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Спеціальні компетентності:

СК 1. Критичне осмислення теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

СК 5. Здатність визначати та оцінювати характеристики товарів і послуг в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності.

СК 7. Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.
СК 8. Здатність вирішувати задачі з прогнозування процесів розвитку підприємницьких, торговельних і біржових структур із використанням економіко-математичних методів і інформаційних технологій.
СК 11. Здатність визначати та описувати характеристики організації, аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

Програмні результати навчання

ПРН 1. Демонструвати базові знання та розуміння економічних категорій, законів, причинно-наслідкових та функціональних зв'язків, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.
ПРН 2. Демонструвати навички застосування отриманих знань в практичних ситуаціях. Оцінювати за різними параметрами процеси, які відбуваються в системі підприємства.
ПРН 4. Оцінювати за різними параметрами продукцію, товари, послуги, а також процеси, що відбуваються в підприємницьких, торговельних і біржових структурах, та робити відповідні висновки для прийняття управлінських рішень.
ПРН 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.
ПРН 7. Визначати та впроваджувати стратегічні плани розвитку суб'єктів господарювання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.
ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.
ПРН 12. Володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.
ПРН 13. Зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.
ПРН 14. Вміти аналізувати й структурувати проблеми в діяльності суб'єктів господарювання, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації.
ПРН 15. Оцінювати характеристики товарів і послуг у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності за допомогою сучасних методів.
ПРН 17. Впроваджувати інноваційні проекти з метою створення умов для ефективного функціонування та розвитку підприємницьких, торговельних і біржових структур.
ПРН 18. Виявляти ініціативу і самостійність дій в різних ситуаціях, критично оцінювати явища та процеси у сфері підприємництва, торгівлі і біржової діяльності.
ПРН 20. Знати основи бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків та результатів діяльності підприємницьких, торговельних і біржових структур з урахуванням ризиків.

3. ПЛАН ПРАКТИКИ

Навчальна ознайомча практика

Ознайомча практика проводиться у 2 семестрі. Її тривалість визначається вищим навчальним закладом у відповідності до навчального плану та становить 2 тиждня. Згідно навчальному плану студенти повинні на практиці закріпити свої знання, а саме з дисциплін: мікроекономіка, макроекономіка, товарознавство, маркетинг.

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.

У висновках студенти на основі аналізу підприємства узагальнюють специфіку функціонування підприємства, особливості інфраструктури, засоби організації виробництва або надання послуг, розробляють напрями покращання діяльності та урізноманітнення реклами підприємства та виконання індивідуального завдання

Другий етап практики – самостійна робота студентів, основною метою якої є проведення повного аналізу обраного (за самостійним вибором) підприємства за планом. В кінці аналізу обов'язковим є висновок про якість продукції та власні думки про способи покращення організації виробництва на даному підприємстві.

План ознайомчої практики дивитись *Таб.1*

Таблиця 1

№	Назва виду діяльності	Термін виконання
1	2	3
1	Установчі збори	за тиждень до початку практики
2	Інструктаж з техніки безпеки	*
3	Екскурсія 1	*
4	Екскурсія 2	*
5	Виконання індивідуального завдання	*
6	Написання та оформлення звіту з практики	*

* Терміни виконання завдань визначає керівник практики університету.

<u>Навчальна економічна практика</u>

Під час економічної практики студенти можуть працювати (по можливості) на штатних посадах. Окрім того, під час практики студенти можуть залучатись адміністрацією для надання допомоги базі практики. Для того, щоб ця праця носила організований характер, вона повинна суворо відповідати профілю навчання і по тривалості не заважати виконанню учбових завдань.

План економічної практики дивитись *Таб.2*

Таблиця 2

№	Назва виду діяльності	Термін виконання
1	Інструктаж з техніки безпеки	*
2	Вивчення установчих документів підприємства — бази практики	*
3	Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством	*
4	Дослідження зовнішнього середовища підприємства, його конкурентоспроможність	*
5	Аналіз показників виробничої діяльності підприємства	*
6	Аналіз фінансово - господарської діяльності підприємства, вивчення звітності підприємства	*
7	Вивчення кадрової політики підприємства	*
8	Маркетингові дослідження діяльності підприємства	*
9	Вивчення маркетингової діяльності підприємства	*
10	Виконання індивідуального завдання практики	*
11	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики	*

* Терміни виконання завдань визначає керівник практики від ІДГУ

Виробнича організаційно-аналітична практика

Під час проходження виробничої практики для бакалаврів, студенти практиканти повинні ознайомитися зі статутом підприємства, нормативно – правовими документами, що регламентують діяльність підприємства, формою власності, видами діяльності, організаційною структурою, посадовими інструкціями, розподілом обов'язків між працівниками, специфікою діяльності різних служб та відділків підприємства, фінансовою звітністю, результатами господарської діяльності підприємства та робити висновки щодо діяльності підприємства. Особливу увагу студенти повинні приділити аналізу та вивченню інформаційних матеріалів, пов'язаних із виконанням індивідуального завдання.

Виробнича практика для бакалаврів повинна стати першим етапом підготовки та збору матеріалів для написання студентами кваліфікаційної роботи спеціаліста або магістра, на якому вони повинні визначитися з напрямом та об'єктом її дослідження.

Проходження виробничої практики та написання звіту з практики повинно виконувати основні цілі, досягнення яких є необхідним для результативності навчального процесу майбутніх економістів і написання у майбутньому студентами кваліфікаційної роботи, яка б мала практичне значення:

- вивчення практичного досвіду діяльності підприємств у сфері менеджменту;
- оволодіння навичками майбутньої професії;
- вміння отримувати та аналізувати необхідну інформацію за обраною темою дослідження;
- вміння формувати конструктивні висновки та робити пропозиції на підставі проведених досліджень щодо підвищення ефективності діяльності підприємства за різними напрямами діяльності підприємства у сфері менеджменту;
- проводити апробацію висновків та пропозицій на наукових конференціях.

За підсумками проходження виробничої практики бакалаврів, студенти повинні виконати, оформити та здати на кафедру менеджменту звіт з проходження практики, який є результативною формою практики.

Зміст виробничої бакалаврської практики відповідає її завданням та включає такі питання:

- практичне освоєння особливостей та організації виробничої та логістичної діяльності на досліджуваному підприємстві;
- оцінка ефективності її здійснення.

Під час практики студенти можуть працювати (по можливості) на штатних посадах (з оплатою або без оплати). Окрім того, під час практики студенти можуть залучатись адміністрацією для надання допомоги базі практики. Для того, щоб ця праця носила організований характер, вона повинна суворо відповідати профілю навчання і по тривалості не заважати виконанню учбових завдань.

Проходження виробничої організаційно-аналітичної практики бакалаврів повинно відповідати календарному плану виробничої практики у *Таблиці 3*

Таблиця 3

№	Назва виду діяльності	Термін виконання
1	Інструктаж з техніки безпеки	*
2	Вивчення установчих документів підприємства — бази практики	*
3	Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством	*
4	Дослідження зовнішнього середовища підприємства, його конкурентоспроможність	*
5	Аналіз показників виробничої діяльності підприємства	*
6	Аналіз фінансово – господарської діяльності підприємства, вивчення звітності підприємства	*
7	Вивчення кадрової політики підприємства	*
8	Маркетингові дослідження діяльності підприємства	*

9	Вивчення маркетингової діяльності підприємства	*
10	Аналіз збуту та логістичної діяльності підприємства	*
11	Виконання індивідуального завдання практики	*
12	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики	*

* Терміни виконання завдань визначає керівник практики від ІДГУ

Комплексна за фахом практика

Згідно з освітньо-кваліфікаційною характеристикою бакалавра з економіки та управління підприємствами дистанційна навчальна практика покликана охопити весь спектр питань від вибору бізнес-стратегії і проектування продукту або послуг підприємства до повного завершення їх життєвого циклу з наступним повним оновленням проектних процесів прогнозування, планування, постачання, збуту та організацією виробництва.

План комплексної практики дивитись *Таб.4*

Таблиця 4

№ з/п	Назви видів діяльності	Термін виконання
1	Інструктаж з техніки безпеки	*
2	Вивчення установчих документів підприємства — бази практики	*
3	Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством	*
4	Дослідження зовнішнього середовища підприємства, його конкурентоспроможність	*
5	Аналіз показників виробничої діяльності підприємства	*
6	Оцінка стану та ефективності використання ресурсів підприємства	*
7	Аналіз трудового потенціалу підприємства	*
8	Аналіз фінансово – господарської діяльності підприємства, вивчення звітності підприємства	*
9	Вивчення кадрової політики підприємства	*
10	Маркетингові дослідження діяльності підприємства	*
11	Вивчення маркетингової діяльності підприємства	*
12	Аналіз збуту та логістичної діяльності підприємства	*
13	Виконання індивідуального завдання практики	*
14	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики	*
15	Підготовка до захисту та захист звіту з практики	*

* Терміни виконання завдань визначає керівник практики від ІДГУ

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Практика здійснюються на основі договорів між університетом і підприємством (незалежно від його організаційно-правових форм).

На підприємстві – базі практики мають бути створені умови для ознайомлення з передовим досвідом та новітніми технологіями роботи функціональних підрозділів, які забезпечують організаційну, технологічну та управлінську діяльність підприємства.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет завчасно, не пізніше ніж за три місяці до початку періоду практики, укладають договори на її проведення за формою, визначеною формою Н-6.01, що затверджена наказом МОНУ від 05 червня 2013 р. № 683. Тривалість дії договорів погоджується за згодою сторін договору і може визначатися або на період конкретного виду практики, або до п'яти років.

За відсутності договору на проведення практики студент може проходити практику на підприємстві, якщо університетом буде отримано лист з проханням направити його саме на це підприємство в терміни практики. Студенти, які самостійно обрали собі базу практики, повинні підтвердити цей факт гарантійним листом з підприємства – бази практики.

Керівництво практикою студентів здійснюється викладачами кафедри. Для керівництва практикою студентів призначаються керівники практики від обох сторін.

За місяць до початку практики кафедра проводить організаційне зібрання, з метою ознайомлення студентів з порядком організації під час практики, оформленням необхідної документації, правилами техніки безпеки, розпорядком дня, видами та строками звітності тощо.

Перед виїздом на практику студенти забезпечуються такими видами документів: направленням на практику, програмою практики, щоденником, індивідуальним завданням.

В період практики студенти в якості практикантів на робочих місцях на них розповсюджуються правила охорони праці і внутрішнього розпорядку, які діють на підприємстві, в закладі, організації тощо.

В перший день перебування студентів на базу практики зобов'язані пройти інструктаж з техніки безпеки і протипожежної профілактики. Проведення інструктажу повинно бути зафіксовано документально.

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 університетом або цими особами, що визначаються умовами договору.

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ, КЕРІВНИКІВ ВІД УНІВЕРСИТЕТУ ТА ПІДПРИЄМСТВА ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Безпосереднє керівництво практикою, організацію практики, її проведення і контроль здійснюють керівники (викладачі кафедри) та керівники від підприємств (керівники структурних підрозділів підприємства).

Поточний контроль практики здійснюється керівником практики від кафедри шляхом аналізу та оцінки систематичної роботи і залікових навчальних занять студентів. Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності студентів протягом конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки студенту враховується рівень теоретичної підготовки майбутнього фахівця, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння професійними вміннями та навичками, ставлення до клієнтів та співробітників, акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та час її подання.

Під час оформлення на практику на підприємстві студенти повинні мати наступні документи: направлення на практику від університету , щоденник практики та паспорт.

Проведення практики забезпечується наступними документами: програма практики; щоденник практики; звіт про проходження студентом практики; характеристика на студента-практиканта від бази практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Відповідальність за організацію практики на підприємстві (організації) покладається на директора, який призначає керівника практики студентів наказом по підприємству.

При проходженні практики студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо професійні обов’язки відповідають програмі практики.

Робочий час практикантів визначається відповідно до чинного законодавства та діючого на підприємстві внутрішнього розпорядку і режиму роботи. Консультації з викладачами на базах практики проводяться в робочий час, а в навчальних закладах – в неробочий час практиканта.

Інформацію про підприємство – базу практики студент одержує шляхом вивчення документації, особистих спостережень, бесід з керівниками та фахівцями з технологічних, організаційних, економічних та інших питань.

5.1. Основні обов’язки керівника практики від університету :

- розробити тематику індивідуальних завдань;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед виїздом студентів на практику;
- провести бесіду зі студентами з техніки безпеки та охорони праці на підприємстві;
- встановити зв'язок з керівником практики від підприємства, домовитися з ним про виконання програми практики, виходячи з особливостей самої практики;
- контролювати базу практики щодо підготовки необхідної документації та готовності для прийому студентів-практикантів;
- забезпечити дотримання відповідності змісту робіт практики її учбовим планам і програмам;
- забезпечити контроль за виконанням строків та змістом практики;
- перевірити звіти студентів з практики, надати відгуки про їх роботу;
- взяти участь у публічному захисті практики.

5.2.Основні обов’язки керівника практики від підприємства:

- ознайомитись із робочою програмою практики та організувати її виконання на робочих містах;
- спільно з керівником практики від інституту забезпечити зустріч практикантів з керівництвом бази практики;
- ознайомити студентів з правилами внутрішнього розпорядку;
- провести з практикантами обов'язковий інструктаж з охорони праці, слідкувати за виконанням режимів праці і відпочинку;
- здійснювати поточне керівництво роботою студентів відповідно до програми практики;
- знайомити студентів з організацією роботи підприємства в цілому і на конкретному робочому місці;
- здійснювати постійний контроль за діяльністю студентів, допомагати правильно виконувати всі завдання на робочому місці, консультувати з виробничих питань;
- надавати допомогу в отриманні необхідної інформації про підприємство, що не складає комерційної таємниці, відповідно до програми практики;
- забезпечувати дотримання норм трудового законодавства та вимог техніки безпеки та охорони праці;
- по закінченню практики дати характеристику про роботу кожного студента-практиканта;
- перевірити і підписати щоденник, звіт та характеристику з практики.

5.3.Основні обов’язки студентів-практикантів:

- до початку практики одержати від керівника практики від інституту консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- отримати індивідуальне завдання;
- своєчасно прибути на підприємство з щоденником практики;
- перебувати на базі практики визначену кількість годин;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- якісно виконувати усю роботу, передбачену робочою програмою практики;
- вивчити досвід роботи кращих спеціалістів служб підприємства;
- вести щоденник практики, де вказувати конкретні види роботи, що виконувалися практикантом;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- дотримуватися норм поведінки;
- систематично доповідати керівнику про виконані завдання;
- своєчасно підготувати звіт та індивідуальне завдання;
- захистити практику у встановлений час.

Перед початком практики студент має отримати:
- у деканаті – направлення на практику;
- на кафедрі – програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

Перед відбуттям на практику студент має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:
- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики;
- характеристику-відгук з місця практики.

Студенти-практиканти повинні:
- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- підготувати та надати на керівникові практики від інституту наступну звітність:

1. Звіт про проходження практики.
2. Індивідуальне завдання.
3. Щоденник з практики та характеристику, які повинні бути підписані керівником практики від підприємства та завірені печаткою підприємства.

Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується із інституту.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється ректору. Ректор вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в університеті.

6. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

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.

Звітна документація повинна містити такі складові частини:

1. заповнений та завірений необхідними підписами та печатками індивідуальний план з практики;

2. звіт(додаток А);

3. характеристика керівника від бази практики на здобувача вищої освіти.

Основним документом, що відображає процес проходження студентом практики, індивідуальний план проходження практики.

Правила заповнення індивідуального плану:

1. Оформити титульну сторінку.

2. Записи в плані ведуться від свого імені в теперішньому часі (ознайомилась, розглянула, сплатила, оформила і т.д.), без скорочень, грамотною мовою, пастою одного кольору, в тій послідовності, в якій виконувалась робота протягом дня. Записи у плані ведуться українською мовою.

3. У план не слід записувати техніку виконання роботи. Записи про виконані роботи повинні бути стислими, конкретними, з визначенням кількості виконаних операцій.

4. У графі «місце роботи» необхідно записати назву теми практики в той день, коли починається її вивчення, місце роботи, виконана робота з даної теми.

5. Періодично план подається керівнику від бази практики для перевірки правильності записів у ньому, виставлення оцінки, підпису.

6. Індивідуальний план додається до звіту після закінчення практики.

7. Індивідуальний план і звіт оформлюються на місці практики і там же подаються керівнику практики від підприємства на перевірку для підпису та печатки.

Загальні вимоги до оформлення звіту

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

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням стандартів (ЄСКД), обсяг — до 40 сторінок.

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

Звіт з практики складається згідно з графіком проходження практики для бакалаврів професійного спрямування «Економіка та управління підприємством» і повинен містити такі розділи:

Вступ

1. Загальні відомості про підприємство.

2. Організація системи менеджменту на підприємстві

3. Дослідження конкурентного середовища підприємства.

4. Аналіз діяльності підприємства:

4.1. Операційна діяльність підприємства

4.2. Аналіз фінансової діяльності підприємства

4.3. Аналіз системи планування на підприємстві

4.4. Аналіз кадрової політики підприємства

5. Індивідуальне завдання.

Висновок

Список літератури

Додатки

У тексті звіту про виконання завдань практики представити повністю всю інформацію згідно робочої програми практики. Звіт разом з оформленим щоденником підшивається в папку.

Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А-4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з

дотриманням таких розмірів полів: верхнього і нижнього – 20 мм, лівого – 30 мм, правого – 10 мм. Нумерація сторінок у верхньому правому куті. Обсяг звіту повинен складати приблизно 40 сторінок.

Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДО-ДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять.

Список використаної літератури та інших документальних джерел, використаних під час роботи, розміщуються після висновків і оформляється відповідно до чинних стандартів.

Індивідуальне завдання оформлюється окремо у вигляді реферату і має структуру: зміст; вступ; основна частина; список використаної літератури; додатки.

Оформлення таблиць та ілюстрацій. Тексти звіту з проходження практики зазвичай ілюструються різноманітними відомостями, систематизованими за допомогою таблиць, схем, графіків, діаграм, а інколи й фотографій. Кількість ілюстрацій визначається їх змістом та потребами, повинна бути достатньою для того, щоб надати рукопису конкретності та естетичності (йдеться, зокрема, про запобігання за їхньою допомогою абсолютному домінуванню текстової форми викладення інформації), пояснити чи підтвердити думки, викладені автором. Усі ілюстративні матеріали розмішують у тексті одразу ж після посилання на них або (якщо бракує місця) на наступній сторінці.

Заголовки таблиць розміщують над ними і мають відображати основний її зміст та вказувати на об’єкт і період, до якого відносяться дані. Справа над тематичним заголовком з великої літери пишуть слово «Таблиця», її порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера питання та порядкового номера таблиці. Наприклад: Таблиця 2.3. (третя таблиця другого питання).

Кожна таблиця повинна, як правило, розміщуватися на одній сторінці. Перенос її на наступну сторінку допускається, якщо в ній містяться взаємопов’язані характеристики об’єкта дослідження. При переносі таблиці у правому верхньому кутку наступної сторінки слід писати: «Продовження (або закінчення) таблиці...».

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться, «Продовження табл. 2.1», а далі продовжується таблиця.

Таблицю розміщують по тексту після першого посилання на неї. Громіздкі таблиці допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки.

Формули, на які є посилання в тексті, нумеруються в межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера питання та порядкового номера формули, розмежованих крапкою. Номер формули слід взяти у дужки і розмістити на правому полі на рівні нижнього ряду формули, до якої він відноситься. Допускається наскрізна нумерація формул по всій роботі.

Наприклад: вартість товарної продукції складається з наступних елементів:

$$ТП=В+П + ПДВ, \qquad (2.1)$$

де ТП – вартість товарної продукції, тис. грн.

В – валові витрати;

П – прибуток;

ПДВ – податок на додану вартість.

Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, або після яких пояснюються її символи, відокремлюють комою. В іншому випадку після формули ставиться крапка.

Ілюстрації (малюнки, графіки, схеми, діаграми). Наявність у роботі ілюстрацій, які називаються «рисунками» (схеми, діаграми, графіки), дає змогу викласти матеріал більш доказово, полегшує його сприйняття. Заголовки рисунків розміщують під ними. Знизу під графіком, схемою, діаграмою тощо з великої літери пишуть слово «Рис.» і його порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер рисунку складається з

номера питання та порядкового но-мера рисунку. Наприклад: Рис. 1.1. (перший рисунок першого питання). В рисунках обов'язково вказується масштаб.

Кожен рисунок розміщується по тексту після першого посилання на нього або на наступній сторінці, якщо рисунок завеликий. Рисунки допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки.

Цитати у роботі, які наведені дослівно, беруться в лапки. Після закінчення цитати або цифрової інформації у квадратних дужках зазначається порядковий номер джерела, який міститься у списку використаної літератури; далі через кому сторінка, звідки взята цитата чи цифра. Наприклад, посилання [5, с.10] означає, що цитату взято з джерела, зазначеного у списку літератури під номером 5 на сторінці 10. При цитуванні текстів з газет, інформативних матеріалів, невеликих за обсягом нормативних документів посилання на сторінки не обов'язкове. Наприклад: [23]. При посиланні на непряме цитування у квадратних дужках додатково зазначається «див». Наприклад: [див. 7, с.25].

Оформлення додатків. Додатки не включаються в загальний обсяг роботи та вміщувати в себе всі необхідні матеріали, на які по тексту є посилання.

Після списку літератури на окремому аркуші вказуємо «ДОДАТОК». «ДОДАТОК» пишеться у правому верхньому кутку. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Нумерація додатків здійснюється послідовно в буквах (А, Б, В...). Додатки позначаються заголовними літерами української абетки: А, Б, В, Д, Ж тощо (наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т. д.). Нумерація сторінок ведеться окремо по кожному додатку.

В якості додатків не можуть бути використані законодавчі та нормативні акти (або витяги з них). Оформлення таблиць та графічного матеріалу в додатках проводиться так, як було показано вище, крім нумерації таблиць і рисунків.

Звіт перевіряється керівником практики від університету та захищається перед комісією, яка складається з викладачів кафедри.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму навчальної (економічної) практики або одержав незадовільну оцінку при захисті звіту, не допускається до подальшого навчання. Питання про повторне проходження практики вирішується деканатом за клопотанням кафедри.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Шкала та схема формування підсумкової оцінки

Підсумкова оцінка за результатами проходження навчальної (економічної) формується у відповідності «Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС в ІДГУ» http://idgu.edu.ua/wp-content/uploads/2016/06/polozhennja___pro-porjadok-ocinjuvannja-rivnja-navchalnyh-dosjahnen-zi-zminamy.pdf

Підсумкова оцінка за практику виставляється на підсумковій конференції на підставі характеристики від бази практики, наявності звітної документації, культури її оформлення, повноти виконання індивідуального завдання, результати публічного захисту.

Кожне завдання практики оцінюється за п'ятибальною шкалою та переводиться у 100 - бальну шкалу у відповідності до Положення. При формуванні підсумкової оцінки враховуються такі вагові коефіцієнти за кожним складовим елементом:

0,1 - характеристика від бази практики;

0,4 - оцінка звітних матеріалів;

0,3 – оцінка індивідуального завдання

0,2 – захист результатів практики.

При оцінюванні роботи студентів береться до уваги також культура оформлення звітної документації.

Максимальна кількість балів	**10 балів** (характеристика від бази практики) – оцінка в характеристиці від бази практики, яка переводиться у 100- бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом 0,1	**40 балів** (оцінка звітних матеріалів) – за результатами виконання звіту, переводиться у 100- бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом 0,4	**30 балів** (оцінка індивідуального завдання) - оцінка індивідуального завдання переводиться у 100-бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом 0,3	**20 балів** (захист результатів практики)- оцінка за захист звіту з практики переводиться у 100- бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом 0,2
Мінімальний пороговий рівень	**3 бали** (характеристика від бази практики)	**23 бали** (оцінка звітних матеріалів)	**18** балів (оцінка індивідуального завдання)	**12 балів** (захист результатів практики)

В залежності від суми набраних балів виставляються оцінки в системі ECTS згідно таблиці 1.

Таблиця 1

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

Підсумковий бал	**Оцінка за традиційною шкалою**
90-100	відмінно
89-70	добре
51-69	задовільно
26-50	незадовільно
1-25	

7.2. Критерії оцінювання індивідуальних завдань

Критеріями оцінювання результатів проходження та захисту практики є:

«Відмінно» – зміст та оформлення звіту й індивідуального плану відповідають стандартам. Здобувач вищої освіти опрацював всі розділи програми практики, навів у звіті власні розрахунки, графічну інтерпретацію отриманих результатів, використав комп'ютерну техніку та програмне забезпечення для обробки, аналізу. Відгук керівника від підприємства-бази практики про результати проходження практики студентом позитивний. Тематика індивідуального завдання відповідає реальним потребам підприємства. Індивідуальне завдання виконане рівнем науковості. Презентація, виконана в Power Point, інформаційна, містить графічну ілюстрацію отриманих студентом результатів. Повні та точні відповіді на всі питання членів комісії щодо програми практики і виконаної роботи.

«**Добре»** – несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й індивідуального плану. Здобувач вищої освіти опрацював всі розділи програми практики, виконав завдання, навів у звіті власні розрахунки, використав комп'ютерну техніку та програмне забезпечення для обробки, аналізу показників. У звіті з практики відмічені окремі розрахункові й логічні помилки. Відгук керівника від підприємства-бази практики про результати проходження практики студентом позитивний. Тематика індивідуального завдання актуальна для підприємства. Самостійне завдання виконане за відповідним рівнем науковості, студентом запропоновані ефективні заходи щодо вирішення наявних проблем. Презентація, виконана в Power Point, інформаційна, містить усі висновки та узагальнення, отримані здобувачем вищої освіти під час проходження практики. У

відповідях на запитання членів комісії з виконання програми практики здобувач припускається окремих неточностей, хоча загалом має потрібні знання.

«Задовільно» – недбале оформлення роботи і індивідуального плану. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові й логічні помилки. Відгук керівника від підприємства-бази практики про результати проходження практики студентом в цілому добрий, але з наявними зауваженнями. Презентація не відображає в достатній мірі результати роботи студента. При відповідях на запитання членів комісії щодо опанування програми практики здобувач почувається невпевнено, збивається, припускається помилок, не має потрібних знань.

«Незадовільно» – таку оцінку виставляють здобувачеві, якщо у звіті висвітлені не всі питання або робота запозичена чи підготовлена не самостійно. Завдання та презентація не виконані. Відгук керівника від підприємства-бази практики стосовно ставлення до практики і трудової дисципліни студента негативний. На запитання членів комісії здобувач не може дати задовільних відповідей.

Результати захисту звітів заносяться до відомості обліку успішності. Студенти, які своєчасно не подали та не захистили звіт із практики, не допускаються до підсумкової державної атестації. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з університету. В окремому випадку йому може бути надано право проходження практики повторно під час канікул. Терміни та умови повторного проходження практики встановлюються в кожному окремому випадку ректором університету. Інформація про хід практики та її підсумки обговорюються на засіданнях кафедри, а її загальні підсумки підбиваються на Вченій Раді

Результати захисту в той же день оголошуються й заносяться у відомість обліку успішності та залікову книжку студента.

У разі якщо за результатами захисту здобувач отримує підсумкову оцінку «незадовільно», йому повертається робота на виправлення визначених недоліків. Ліквідація академічної заборгованості здійснюється шляхом повторного захисту у термін, визначений у графіку перескладань. Повторний захист практичної підготовки не допускається більше двох разів.

Якщо звітна документація не подана своєчасно на кафедру, не пройшла перевірку на наявність плагіату або керівник не рекомендує її до захисту, завідувач кафедри готує розпорядження про не допуск здобувача до захисту. В такому випадку здобувач отримує за практичну підготовку оцінку «незадовільно» та повторно захищає звітну документацію. Захист здійснюється відповідно до «Положення про порядок повторного вивчення окремих навчальних компонентів».

Підсумки виконання звітної документації обговорюються на засіданнях кафедр та засіданнях вчених рад факультетів з метою вироблення заходів, спрямованих на підвищення якості написання здобувачами звітної документації та покращення організаційно-методичного керівництва роботою здобувачів.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ПРАКТИКИ

Письмовий звіт разом з індивідуальним планом подається у встановлений термін керівнику практики від кафедри для перевірки, рецензування та допуску до захисту. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає здобувачу на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно зі встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства-бази практики.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою), в комісії, до складу якої входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри та керівники практики від бази практики.

На захист студент повинен представити:

– звіт з практики, відповідно оформлений й допущений до захисту керівником практики від кафедри;

– індивідуальний план практики;

– характеристика керівника практики від підприємства;

– електронну презентацію доповіді.

Остаточна оцінка практики визначається на підставі результатів захисту практики. При визначенні оцінки беруть до уваги: рівень виконання завдання; якість змісту й оформлення звіту, а також додаткового (статистичного, порівняльного, ілюстративного та ін. матеріалу); якість доповіді та її унаочнення засобами електронної презентації; якість відповідей студента на запитання у процесі обговорення отриманих результатів; відгук керівника від підприємства. Захист практики виконують у такому порядку:

– перед комісією зачитується характеристика здобувача керівника практики від підприємства;

– здобувач протягом 5–10 хвилин виступає з доповіддю, ілюструючи її розробленою презентацією, в якій викладає підсумки практики;

– здобувач відповідає на запитання комісії;

– комісія обговорює результати;

– комісія виставляє оцінку.

Заключна конференція з практики проводиться через тиждень після закінчення практики на засіданні комісії, призначеної завідувачем кафедри, у складі не менше двох викладачів кафедри в присутності керівника практики. На заключну конференцію можуть бути запрошені керівники від установ, де студенти проходили практику, завідувач з практик від університету.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Балджи М.Д., Доброва Н.В., Однолько В.О., Осипова М.М. Торговельне підприємництво : Навчальний посібник. Київ : Кондорвидавництво, 2017. 112 с.
2. Березін, О. В. Економіка підприємства: навч. посіб. Київ.:Знання, 2019. 390 с.
3. Горбонос, Ф. В. Економіка підприємств: підручник / Ф. В. Горбонос. Київ.: Знання, 2020. 463 с.
4. Грехов А.М. Електронний бізнес (Е-комерція): Навчальний посібник. К. : Кондор, 2018. 302 с.
5. Економіка підприємства : навчальний посібник / уклад. : Н. В. Романченко, Т. В. Кожемякіна, К. В. Пічик ; Київ : Нац. ун-т "Києво-Могилянська академія". НаУКМА, 2018. 302с.
6. Економіка підприємства : підручник / під заг. ред. д.е.н., проф. Ковальської Л.Л. та проф. Кривов'язюка І.В. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2020. 700 с.
7. Іванілов О. С. Економіка підприємства: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 728 с.
8. Ковальчук, І. В. Економіка підприємства: навч. посіб. І І. В. Ковальчук. Київ.: Знання, 2018. 679 с.
9. Костецька Н.І. Методичні аспекти формування стратегії зниження витрат підприємства. *Економіка: проблеми теорії та практики: Збірник наукових праць*. 2019. №21. С. 443-450.
10. Краснокутська, Н. С. Потенціал підприємства: формування та оцінка: навч. посіб. / Н. С. Краснокутська. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 352 с.

11. Савицька Н.Л. Торговельне підприємництво: Навчальнометодичний посібник / Н. Л. Савицька, І. Ю. Мелушова, А. В. Красноусов, К. С. Олініченко. Х : Видавництво Іванченка І. С., 2017. 214 с.

12. Сідун, В. А. Економіка підприємства: навч. посіб. І В. А. Сідун, Ю. В.Пономарьова. - 2- ге вид., перероб. та доп. К.: Центр навчальної літератури, 2019. 356 с.

13. Сизоненко В.О. Сучасне підприємництво : підручник / В. О. Сизоненко. К.: Знання-Прес, 2018. 440 с.

14. Тарасюк, Г. М. Планова діяльність як системний процес управління підприємством: монографія І В. Д. Пархоменко. - Житомир: Житомирський державний технологічний університет, 2018. 469 с.

15. Товарознавство: Підручник (для студентів економічних спеціальностей) [Електронне видання] / Т. Ю. Мельник. Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка», 2020. 364 с.

16. Товарознавство (Теоретичні основи товарознавства). Конспект лекцій [Текст] : для студ. спец. 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» ступінь бакалавр / М-во освіти і науки України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, каф. підприємн. і торг.; М. Є. Бондарчук. Кривий Ріг: [ДонНУЕТ], 2017. 114 с.

17. Цибульська Е.І. Конкурентоспроможність підприємства: Навчальний посібник. Харків : Вид-во НУА, 2018. 320 с. [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1767_46483511.pdf.

18. Ященко О.І. Стратегічний підхід в управлінні витратами підприємства / О.І. Ященко // Науковий вісник НЛТУ України. 2019. №18. С.145-149.

Інформаційні ресурси:

1. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку URL: https://mof.gov.ua/uk/nacionalnipolozhennja
2. Цивільний кодекс України URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15
3. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: www.rada.gov.ua
4. Сайт Укрправо. URL: www.ukrpravo.com

Додатки

ДОДАТОК А

ПЛАН АНАЛІЗУ ПІДПРИЄМСТВА

1. Історія створення і розвитку підприємства.
2. Вид підприємства в залежності від форми власності та господарювання (приватне, колективна власність, комунальне, державне, змішана власність).
3. Характеристика зовнішнього середовища, в якому знаходиться підприємство. З'ясування, якими нормативно-правовими актами регулюється діяльність господарського суб'єкт. характеризувати партнерські та зовнішньоекономічні відносини з іншими підприємствами.
4. Вид підприємства в залежності від кількості працюючих та об'єму валового доходу від реалізації продукції за рік (мале, середнє, велике).
5. Внутрішня структура підприємства - состав основних підрозділів (наприклад, цехи заготівельні, обробні, збиральні), підрозділів обслуговуючого хазяйства (наприклад, інструментальні, ремонтні цехи, склади, гаражі тощо), структур управління (відділи, бюро, служби) і система відповідних зв'язків, підпорядкування і взаємодій між ними.
6. Техніко-технологічна база підприємства виробничої сфери – сукупність техніки (обладнання, приборів, апаратів), різноманітних транспортних, діагностичних, інформаційних засобів, технологічних процесів, що організовані у технологічні системи (комплекси) в составі цехів і підприємства у цілому.
7. Характеристика виробничих процесів по рівню автоматизації (ручні, механізовані, автоматизовані, автоматичні).
8. Організаційний тип виробництва (одиничне, серійне, масове, опитно-експериментальне).
9. Асортимент продукції. Характеристика декількох одиниць продукції по показникам: технічним (типорозміри, потужність, надійність, ремонтно-придатність тощо), економічним, ергономічним, естетичним, екологічним. Цінова політика підприємства.
10. Ринок сбуту продукції. Визначення каналів товароруху до споживача. Розкриття методів та інструментів, які використовує підприємство під час збуту своєї продукції. Реклама продукції.

В кінці аналізу обов'язковим є **висновок** про рівень організації виробництва на даному підприємстві, якість продукції та власні думки про способи покращення організації виробництва.

ДОДАТОК Б

Зразок оформлення титульного аркушу

ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЮ ТА ТУРИСТИЧНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

з _____ практики
(вид практики)

на базі _____
(назва організації в родовому відмінку)

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

Освітній рівень_____

Напрям підготовки _____

Спеціальність_____
(назва)

_____ курс, група _____

Місце проходження практики_____

Терміни практики_____

Оцінка_____

Керівник практики _____
(П.І.Б. керівника)

Ізмаїл - 2023

ДОДАТОК В

Зразок відгуку керівника практики

Характеристика

студентки 1 курсу 13 групи ІДГУ,

факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності,

кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю

Іванова Ганна Валентиновна

Іванова Г.В. проходила ознайомчу практику на підприємстві ТОВ «Надія» розташований за адресою м. Ізмаїл вул. Болградське шосе, 17 у період з 04.09.2023 по 17.09.2023 року на посаді помічника керівника.

Студентка грамотно та своєчасно застосовувала одержані в університеті теоретичні знання, виконувала завдання, які ставилися керівником ознайомчої практики. А саме: (перерахувати що).

За час проходження проявила себе як сумлінний працівник, надійний, відповідальний, цілеспрямований спеціаліст. Всю доручену роботу виконувала старанно. В роботі її можна охарактеризувати як вольову, напористу цілеспрямовану людину, що володіє необхідними знаннями в своїй галузі і швидко засвоює нову інформацію. Активно прагне до придбання нових знань і навичок.

В колективі зарекомендувала себе з позитивного боку. Службову та виконавчу дисципліну під час проходження ознайомчої практики не порушувала. З працівниками ввічлива, комунікабельна.

Проходження ознайомчої практики Іванова Г.В. оцінено на «відмінно».

Керівник практики ІДГУ ПІБ керівника