

Міністерство освіти і науки України  
Кам'янець-Подільський національний університет  
імені Івана Огієнка  
Економічний факультет  
Кафедра економіки підприємства

## **ЗБІРНИК ПРОГРАМ ПРАКТИК**

студентів економічного факультету

Галузь знань	<b>07 Управління та адміністрування</b>
Спеціальність	<b>076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність (освітня програма Підприємництво і торгівля)</b>
Рівень вищої освіти	<b>Другий (магістерський) рівень</b>

м. Кам'янець-Подільський  
2017 р.

**Укладачі:** д.е.н., проф. **Ящишина Ірина Володимирівна**,  
к.е.н., **Олійник Ольга Степанівна**,  
к.е.н., доц. **Семенець Іван Володимирович**

**Рецензенти:** **Рудик Володимир Касьянович**, д.е.н., завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування Подільського державного аграрно-технічного університету;  
**Стрельбіцький Петро Аполонович**, к.е.н., доцент кафедри правління персоналом Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

*Схвалено і затверджено до друку  
кафедрою економіки підприємства  
(протокол № 3 від 31 жовтня 2017 р.)  
Науково-методичною радою економічного факультету  
(протокол № 4 від 3 листопада 2017 р.)*

**Збірник програм практик для студентів освітнього ступеня «магістр» спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність (освітня програма Підприємництво і торгівля) / за ред. І. В. Ящиної. – Кам'янець-Подільський : КПНУ імені Івана Огієнка, 2017. – 42 с.**

## ЗМІСТ

Передмова .....	4
Наскрізна програма практики .....	5
Робоча програма виробничої практики .....	17
Робоча програма переддипломної практики .....	28
Вимоги до структури звіту практики .....	36
Вимоги до оформлення звіту .....	37
Література .....	39
Зразки оформлення документації практики .....	41

## ПЕРЕДМОВА

Спеціальність 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» спрямована на підготовку фахівців з моделювання власного бізнесу, створення та розвитку стартапів, ведення ефективної підприємницької діяльності в різних сферах економіки, зокрема в торгівлі з використанням традиційних та новітніх методів (інтернет-трейдинг, електронна комерція та ін).

Випускники спеціальності повинні бути конкурентоспроможними фахівцями у багатьох сферах, адже дана спеціальність має широкий спектр застосування: від матеріального виробництва – до сфери послуг, від приватного бізнесу – до транснаціональних корпорацій.

Важливе значення при підготовці фахівців відводиться практичній підготовці безпосередньо на підприємствах.

Практика має велике значення для підготовки та формування фахівця і дає змогу:

- володіти необхідними знаннями щодо сучасних змін у державотворенні, умінням і навичками прийняття та пошуку інноваційних шляхів виваженої раціональності у майбутній професійній діяльності;
- виявити уміння та навички організаторської, управлінської діяльності щодо забезпечення трудової та технологічної дисципліни, створення безпечних умов праці для здоров'я;
- приймати професійні рішення з урахуванням їх соціально-економічних та психологічних наслідків;
- володіти уміннями та навичками застосування прогресивного досвіду з питань організації управління та визначення можливих обсягів, умов та сукупності наслідків його адаптації в очолюваному підрозділі.

З цією метою в навчальному плані передбачено проведення комплексу практик (виробничої та переддипломної), які дозволяють закріпити студентам набуті теоретичні знання.

## **НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

здобувачів вищої освіти

Галузі знань **07** **Управління та адміністрування**

Спеціальності **076** **Підприємництво, торгівля та біржова діяльність**  
**(освітня програма Підприємництво і торгівля)**

### **ВСТУП**

У сучасних умовах становлення нової економічної системи України підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах вимогам роботодавців, до забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є поетапна практична підготовка майбутніх фахівців із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок. Практика здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для підготовки фахівців з вищою освітою та набуття ними компетентностей, професійних навичок і вмінь.

Наскрізна програма практик студентів економічного факультету з напряму підготовки 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», спеціалізації «Підприємництво і торгівля» є основним навчально-методичним документом, який визначає мету, завдання, зміст та строки їх проведення. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної виробничої підготовки студентів до майбутньої трудової діяльності на засадах системності і безперервності їх навчання.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для підготовки фахівців з вищою освітою та набуття ними компетентностей, професійних навичок і вмій.

*Метою практичної підготовки* здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (освітня програма Підприємництво і торгівля) ОС «Магістр» є закріплення теоретичних знань, отриманих ними під час навчання, набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою вищої освіти.

*Завданням практичної підготовки* здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (освітня програма Підприємництво і торгівля) ОС «Магістр» є:

- поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних дисциплін професійної підготовки;
- опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень;
- формування у майбутніх фахівців умінь та практичних навичок в сфері підприємницької, торгівельної та біржової діяльності;
- розроблення пропозицій щодо впровадження найновіших технологій здійснення підприємницької, торгівельної та біржової діяльності;
- систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають при реалізації функцій підприємницької, торгівельної та біржової діяльності.

Проходження практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей:

### *інтегральна:*

Здатність розв'язувати складні системні задачі та практичні проблеми сучасної економіки, що передбачає проведення досліджень на основі теоретико-методологічних положень із використанням новітніх методичних підходів, економіко-математичного інструментарію в умовах зростаючої невизначеності та мінливості економічної ситуації (ІК);

### *загальні компетентності:*

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК1);
- здатність спілкуватися іноземною мовою (ЗК 2);
- здатність проведення досліджень на відповідному рівні (ЗК3);
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (ЗК 4);

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях **(ЗК5)**;
- здатність до адаптації та дії в новій ситуації **(ЗК 6)**;
- здатність генерувати нові ідеї (креативність) **(ЗК 7)**;
- знання та розуміння предметної області та розуміння професії **(ЗК 8)**;
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій **(ЗК 9)**;
- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми **(ЗК 10)**;
- здатність приймати обґрунтовані рішення **(ЗК 11)**;
- здатність бути критичним і самокритичним **(ЗК 12)**;
- навички міжособистісної взаємодії **(ЗК 13)**;
- здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт та наданих послуг **(ЗК 14)**;
- ***спеціальні (фахові, предметні) компетентності:***
- розуміння основних законів, господарської діяльності **(СК1)**;
- здатність ведення економічної документації **(СК 2)**;
- здатність аналізувати параметри економічної діяльності **(СК 3)**;
- здатність аналізувати можливості зовнішньоекономічних зв'язків та їх ефективність **(СК 4)**;
- здатність діагностувати конкурентне середовище **(СК 5)**;
- здатність формувати стратегію розвитку підприємницької діяльності **(СК 6)** ;
- здатність визначати економічну ефективність проектів **(СК7)**;
- здатність розробляти бізнес-плани **(СК 8)**;
- здатність формувати ефективну торговельну політику **(СК9)**;
- здатність формувати стратегію та тактику визначення якості продукції **(СК 10)** ;
- здатність підготовки статистичної звітності **(СК 11)**;
- здатність формувати цінову політику **(СК 12)**;
- здатність оцінювати та формувати інвестиційний портфель підприємницької діяльності **(СК 13)**.

## 2. ВИДИ, ПОСЛІДОВНІСТЬ ПРОВЕДЕННЯ ТА ТРИВАЛІСТЬ ПРАКТИК

Освітньо-професійною програмою та навчальними планами підготовки фахівців ОС «Магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (освітня програма Підприємництво і торгівля), передбачено проведення практик в обсязі 10 тижнів. З них 4 тижні відводиться на виробничу практику та 6 – на переддипломну (табл. 1.1).

*Таблиця 1.1*

**Види, терміни і тривалість практичної підготовки**

№ з/п	Спеціальність (шифр, назва)	Курс	Вид практики	Орієнтовний термін (№ тижня)	Тривалість (тижнів)	Семестр
1	Галузь знань <b>07 Управління та адміністрування</b>	1	Виробнича	39-42	4	2
2	Спеціальність <b>076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність (Підприємництво і торгівля)</b>	2	Переддипломна	9-14	6	3

*Метою виробничої практики* здобувачів вищої освіти ОС «Магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» є їх ознайомлення безпосередньо на підприємствах (організаціях, установах) із виробничою, комерційною та правовою діяльністю бази практики, відпрацювання вмінь і навичок зі спеціальності, закріплення знань, отриманих при вивченні певного циклу теоретичних дисциплін та придбання первинного практичного досвіду.

*Завданням виробничої практики є:*

- формування професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах;
- поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих в процесі вивчення дисциплін професійної підготовки;
- опанування сучасних прийомів, методів та знарядь праці в сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності;

- розвиток професійного мислення, прищеплення умінь фахової діяльності в умовах трудового колективу;
- виховання у здобувачів вищої освіти потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;
- збір практичних та статистичних матеріалів для виконання курсових та інших наукових робіт.

Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» ОС «Магістр» інтегральних, загальних, спеціальних (фахових) компетентностей.

*Метою переддипломної практики* здобувачів вищої освіти ОС «Магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» є узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для написання кваліфікаційної роботи.

*Основними завданнями переддипломної практики* є:

- безпосередня практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на фахових посадах, поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності й навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, уміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності підприємства й використовувати його для виконання кваліфікаційного завдання;
- формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі;
- ознайомлення безпосередньо на підприємстві з інноваційними технологіями ведення операційної, інвестиційної та фінансової діяльності;
- підготовка здобувачами вищої освіти індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією, збір практичних та статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» ОС «Магістр» інтегральних, загальних, спеціальних (фахових) компетентностей.

### 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

Практика здобувачів вищої освіти може проводитися групами або індивідуально в підприємствах (організаціях, установах). Кожен із здобувачів вищої освіти знаходиться у ролі практиканта, помічника керуючого відповідними структурними підрозділами підприємства (організації, установи).

Здобувачі вищої освіти можуть направлятися на практику до підприємств (організацій, установ), з якими укладено договори про підготовку фахівців або туди, де вони після закінчення університету будуть працевлаштовані.

За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах відповідає вимогам програми практики.

*Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:*

- здатність забезпечити виконання програми практики;

- наявність структур, галузей що відповідають спеціальностям або спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців в університету;

- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;

- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);

- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (організації, установи);

- можливість наступного працевлаштування випускників університету (на загальних підставах при наявності вакансій).

Визначення баз практики здійснюється адміністрацією університету на основі прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу відповідних кафедри або деканату, обирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. При цьому, однією з умов дозволу повинно бути надання можливості бази практики здобувачу вищої освіти виконати програму практики в повному обсязі.

Зміна бази практики можлива тільки з поважних причин і лише до подання проекту наказу про проходження практики.

Самостійно змінювати базу практики здобувач вищої освіти не має права. У разі самостійної зміни бази практики, неявки до місця практики без поважних причин вважатиметься, що здобувач вищої освіти не виконав навчального плану і може бути відрахований з університету.

З базами (підприємствами, організаціями, установами) завчасно укладаються договори щодо проведення практик. Строк дії цих договорів погоджується сторонами договору та може визначатися на період конкретного виду практики або на термін до п'яти років.

*Керівник практики від підприємства*, який здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;

- організовує практику згідно з програмою практики;

- визначає місце практики, забезпечує найвищу ефективність її проходження;

- організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;

- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;

- забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;

- контролює дотримання законодавства України про працю тощо.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти університету.

*Викладач - керівник практики від кафедри:*

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;

- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

- бере участь у розподілі студентів за базами практики;

- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць

практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;

- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики і кваліфікаційній роботі;

- оцінює оформлення звіту-щоденника;

- може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;

- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання.

*Здобувачі вищої освіти* університету зобов'язані:

- до початку практики одержати від координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності направлення, щоденник, повідомлення методичні матеріали (програму, методичні рекомендації, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути до бази практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору (координаторам) практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу - керівнику практики від кафедри - щоденник практики та звіт про її проходження. В термін, встановлений наказом ректора, скласти комісії диференційований залік з практики.

На початку практики здобувач вищої освіти за допомогою керівника практики від підприємства повинен скласти календарний план своєї роботи. Під час практики він зобов'язаний вести щоденник, де якомога повніше висвітлюється характер та зміст виконуваної роботи, участь студента у виробничому та громадському житті підприємства, фіксуються складності, з якими стикається практикант, записуються спостереження та зауваження відносно діяльності підрозділу, а також

висновки і пропозиції з її покращення. Зразок форми щоденника наведений у додатку. Записи у щоденнику ведуться щоденно. Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником практики від підприємства. Після завершення практики щоденник підписує студент і завіряє підписом керівника практики і печаткою господарства.

У період практики здобувач вищої освіти повинен дотримуватися встановлених правил внутрішнього розпорядку, показувати приклад активного відношення до праці, приймати участь у виробничих нарадах, зборах колективів підрозділів, засіданнях правління і т. п.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми відповідної практики з оцінкою його виконання: та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
- робочі записи під час практики;
- відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці;
- відгук осіб, які перевіряли проходження практики;
- висновки керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики, в т. ч. підсумкове оцінювання роботи здобувача вищої освіти за період практики.

Щоденник і звіт оформляються повністю на місці практики і там же подається для висновків і одержання характеристики керівнику виробничої практики від бази практики.

Форми основних документів, що використовуються при організації та проведенні практики, наведено в додатках. На здобувачів вищої освіти, які проходять практику на підприємстві (в організації, установі), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

#### 4. БАЗИ ПРАКТИК

Базою практики можуть бути:

- підприємства усіх форм власності та різних організаційно-правових форм, що здійснюють виробничо-господарську діяльність;
- підприємства (установи, організації), що належать до державних і недержавних форм власності органів управління та контролю;
- установи та організації ринкової інфраструктури.

Основними базами практики, є підприємства, установи (організації) з якими університет уклав довгострокові договори на проведення практики:

- ОТВ «Поділля Агрогруп»,
- ПАТ «Агрохолдинг Авангард» птахокомбінат «Авіс»,
- ТДВ «Кам'янець-Подільський електромеханічний завод»,
- ПАТ «Подільський цемент»,
- ПАТ КБ «Приватбанк» Кам'янець-Подільське відділення,
- Кам'янець-Подільське комунальне підприємство «Комунсервіс»,
- Кам'янець- Подільське колективне швейне підприємство,
- ТОВ «Кам'янець-Подільський комбінат будівельних матеріалів»,
- ПАТ "Кам'янець-Подільськавтоагрегат",
- ПАТ «Гіпсовик»,
- ТОВ «Преттель-Кабель-Україна»,
- ТОВ «Транс-Поділля»,
- ТОВ «Епіцентр К»,
- Мережа магазинів «Фуршет»,
- Мережа супермаркетів «Сільпо»,
- ДП «Савсервіс Карпати» (Кам'янець -Подільська філія),
- ПрАТ «Фірма «Бакалія»,
- Магазины «Мрія-маркет»,
- Супермаркет та магазин «Vulka»,
- Будівельний супермаркет «АРС», меблеві салони, Салони елітної плитки та сантехніки, Торгова група “Арс-Кераміка”, АРС ДИЗАЙН,
- Інші підприємства т організації виробничого та торговельного спрямування.

## **5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Підсумки практики підводяться у кілька етапів: на заключних виробничих нарадах у навчальних закладах, на захисті виробничої практики і науково-практичній конференції на факультеті, а також на засіданні кафедри, ради факультету та університету. Їх завдання: аналіз роботи практикантів, виявлення досягнень і недоліків у їхній роботі; оцінка теоретичної і практичної підготовки студентів до роботи на підприємстві (організації); оцінка якості роботи по організації практики її керівниками, вироблення заходів щодо наступного поліпшення практики.

На заключній виробничій нараді затверджуються керівником підприємства (організації) характеристики студентів-практикантів, відповідальні за практику, які працювали із студентами-практикантами, висловлюють побажання щодо поліпшення якості виробничої діяльності майбутніх фахівців. До участі у нараді залучаються всі студенти, які проходили практику на підприємстві, методисти, керівники практики.

У перший робочий день після завершення практики студенти здають звітні матеріали практики на кафедру.

Звітні матеріали, подані студентами, перевіряються і оцінюються викладачами-методистами. Аналіз звітних матеріалів практикантів дозволяє керівникам практики зробити висновки щодо рівня осмислення студентами набутого в процесі проходження практики досвіду, щодо ставлення їх до виробничої діяльності, до обраної професії.

Не пізніше, як через 10 днів після завершення практики, підсумки роботи підводяться у формі захисту практики. Для цього деканатом створюється комісія. Кожен студент особисто звітує про виконану роботу, відповідає на запитання, поставлені членами комісії, демонструє підготовлений матеріал та висловлює побажання до практики та її організації.

Оцінка, отримана студентом, формується в документах відповідної форми (заліково-екзаменаційних відомостях).

Оцінювання результатів практики та визначення загальної оцінки, проводиться за критеріями оцінювання (таблиця 1.2) та шкалою оцінювання, наведеною у таблиці 1.3.

Таблиця 1.2

**Критерії оцінювання практик студентів**

Критерії	Бали
1. Повнота розкриття завдань практики	12
2. Наявність додатків	12
3. Наявність власних висновків і пропозицій	12
4. За зміст і культуру ведення щоденника	12
5. Індивідуальне завдання	12
6. Результати захисту звіту з практики	40
Всього	100

Таблиця 1.3

**Шкала оцінювання результатів практики**

Рейтингова оцінка з державного екзамєну (захисту дипломного проєкту (роботи))	Оцінка за шкалою ECTS	Рекомендовані статистичні значення (у %)	Оцінка за національною шкалою
90-100	A (відмінно)	10	відмінно
82-89	B (дуже добре)	25	добре
75-81	C (добре)	30	
67-74	D (задовільно)	25	задовільно
60-66	E (достатньо)	10	
35-59	FX		незадовільно
34 і менше	F		

## РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

здобувачів вищої освіти

Галузі знань **07 Управління та адміністрування**

Спеціальності **076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність**  
(освітня програма Підприємництво і торгівля)

### ВСТУП

Виробничу практику проходять здобувачі вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність (освітня програма Підприємництво і торгівля)» ОС «Магістр» з поглибленим аналізом питань організації підприємницької та торгівельної діяльності. Виробнича практика здобувачів вищої освіти зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність (освітня програма Підприємництво і торгівля)» є невіддільною складовою навчального процесу і проводиться на підприємствах, в організаціях та інших установах будь-якої форми власності. У процесі виробничої практики увага відповідальних за проведення практики повинна акцентуватися на розвитку творчих здібностей студентів, їх самостійності, умінні приймати рішення та працювати у колективі. У період практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь та навичок, професійних якостей особистості майбутнього фахівця. Для здобувачів вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність (освітня програма Підприємництво і торгівля)» тривалість виробничої практики складає чотири тижні. Строки проведення практики визначаються графіком навчального процесу.

Таблиця 2.1

### Графік проведення практики

Спеціальність (шифр, назва)	Курс	Вид практи- ки	Орієнто- вий термін (місяць)	Тривалість (тижнів)	Семестр
Галузь знань <b>07 Управління та адміні- стрування</b> Спеціальність <b>076 Підприємництво, тор- гівля та біржова діяль- ність (Підприємництво і торгівля)</b>	2	Виробнича	39-42	4	2

## **1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

*Метою виробничої практики* здобувачів вищої освіти ОС «Магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (освітня програма Підприємництво і торгівля) є їх ознайомлення безпосередньо на підприємствах (організаціях, установах) із виробничою, комерційною та правовою діяльністю бази практики, відпрацювання вмінь і навичок зі спеціальності, закріплення знань, отриманих при вивченні певного циклу теоретичних дисциплін та придбання первинного практичного досвіду.

*Завданням практики є:*

- формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах;
- поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисциплін професійної підготовки;
- опанування сучасних прийомів, методів та знарядь праці в сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності;
- розвиток професійного мислення, прищеплення умінь фахової діяльності в умовах трудового колективу;
- виховання у здобувачів вищої освіти потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;
- збір практичних та статистичних матеріалів для виконання курсових та інших наукових робіт.

Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (освітня програма Підприємництво і торгівля) ОС «Магістр» інтегральних, загальних, спеціальних (фахових) компетентностей.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Практика здобувачів вищої освіти може організується і проводиться відповідно до вимог наскрізної програми практик (п.3 с.11)

### **3. БАЗИ ПРАКТИК**

Бази практик визначені у наскрізній програмі практик (п.4 с.14)

### **4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

За наявності вакантних місць, керівники баз практик своїм наказом можуть зараховувати здобувачів вищої освіти на конкретні робочі місця, якщо робота на цих посадах відповідатиме вимогам програми практики, а за відсутності робочих місць - практикантами і помічниками працівників.

У випадку, коли здобувач вищої освіти проходить практику за угодою з підприємством, зміст практики може визначатись індивідуально з урахуванням угоди на цільову підготовку.

На початку практики здобувач вищої освіти за допомогою керівника практики від підприємства повинен скласти календарний план своєї роботи. Під час практики він зобов'язаний вести щоденник, де якомога повніше висвітлюється характер та зміст виконуваної роботи, участь студента у виробничому та громадському житті підприємства, фіксуються складності, з якими стикається практикант, записуються спостереження та зауваження відносно діяльності підрозділу, а також висновки і пропозиції з її покращення. Зразок форми щоденника наведений у додатку. Записи у щоденнику ведуться щоденно. Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником практики від підприємства. Після завершення практики щоденник підписує студент і завіряє підписом керівника практики і печаткою господарства.

У період практики здобувач вищої освіти повинен дотримуватися встановлених у підприємстві правил внутрішнього розпорядку, показувати приклад активного відношення до праці, приймати участь у виробничих нарадах, зборах колективів підрозділів, засіданнях правління і т. п.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми відповідної практики з оцінкою його виконання: та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
- робочі записи під час практики;
- відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці;
- відгук осіб, які перевіряли проходження практики;
- висновок керівника практики від вищого навчального закладу

про проходження практики, в т. ч. підсумкове оцінювання роботи здобувача вищої освіти за період практики.

Щоденник і звіт оформляються повністю на місці практики і там же подається для висновків і одержання характеристики керівнику виробничої практики від бази практики.

За наявності вакантних місць, керівники баз практик своїм наказом можуть зараховувати здобувачів вищої освіти на конкретні робочі місця, якщо робота на цих посадах відповідатиме вимогам програми практики, а за відсутності робочих місць - практикантами і помічниками працівників.

У випадку, коли здобувач вищої освіти проходить практику за угодою з підприємством, зміст практики може визначатись індивідуально з урахуванням угоди на цільову підготовку.

Таблиця 2.2

**ЗМІСТ  
виробничої практики**

№ з\п	Зміст роботи	Терміни виконання завдань (в год.)	Основні компетенції, що забезпечуються*	Форма звітності здобувача
1	2	3	4	5
1.	Настановча конференція на факультеті (мета та завдання виробничої практики, обов'язки студентів-практикантів, зміст роботи студентів на період практики, вимоги до звітної документації).	2	ІК	Щоденник
2.	Проходження інструктажу з техніки безпеки та протипожежної безпеки	2	ІК, ЗК1, ЗК6, ЗК8	Щоденник

1	2	3	4	5
3.	Ознайомлення підприємством (організацією), економічними підрозділами, керівниками, розпорядком роботи на підприємстві	2	ІК, ЗК1, ЗК6, ЗК8-14, СК1, СК3	Щоденник, опис
4.	Ознайомлення із технологією, структурою виробничого процесу та його організацією у просторі й часі	6	ІК, ЗК1, ЗК6, ЗК8-14, СК1, СК3	Щоденник, розрахунки, висновки, пропозиції
5.	Ознайомлення із статутними документами та іншими основоположними документами підприємства	6	ІК, ЗК1, ЗК6, ЗК8-14, СК1, СК3	Щоденник, розрахунки, висновки, пропозиції
6.	Документооборот на підприємстві і зв'язок між підрозділами та з управлінням підприємства	6	ІК, ЗК1, ЗК6, ЗК8-14, СК1, СК3	Щоденник, розрахунки, висновки, пропозиції
7.	Ознайомлення і опрацювання фінансової та статистичної звітності підприємства	12	ІК, ЗК1, ЗК3-6, ЗК8-9, СК1-4	Щоденник, розрахунки, висновки, пропозиції
8.	Аналіз фінансового стану підприємства	12	ІК, ЗК1, ЗК3-6, ЗК8-9, СК1-4	Щоденник, розрахунки, висновки, пропозиції
9.	Вивчення та аналіз маркетингової діяльності підприємства	12	ІК, ЗК1, ЗК3-6, ЗК8-9, СК1-9	Щоденник, розрахунки, висновки, пропозиції

1	2	3	4	5
10.	Вивчення та аналіз логістичної діяльності підприємства	12	ІК, ЗК1, ЗК3-6, ЗК8-9, СК1-9	Щоденник, розрахунки, висновки, пропозиції
11.	Вивчення стану та перспектив управління товарно-матеріальними цінностями підприємства	12	ІК, ЗК1, ЗК3-6, ЗК8-9, СК1-9, СК12	Щоденник, розрахунки, висновки, пропозиції
12.	Виконання індивідуального завдання	18	ІК, ЗК1, ЗК3-4, ЗК7, ЗК14, СК1-13	Таблиці, графіки, пояснення
13.	Звітність за проходження практики та консультації у факультетського керівника практики, та керівників практики	12	ІК, ЗК1, ЗК3-4, ЗК7, ЗК14	Що понеділка о 14 <sup>30</sup>
14.	Підготовка звітної документації студента-практиканта (звіт студента-практиканта про проходження практики, щоденник виробничої практики; характеристика діяльності студента-практиканта, підписана керівником та засвідчена керівником підприємства)	6	ІК, ЗК1, ЗК3-4, ЗК7, ЗК14	Оформлення звітної документації

*\*кодування компетенцій наведено у наскрізній програмі практик*

Зазначений у таблиці 2.2 зміст роботи слід проводити опираючись на такі моменти:

### **1. Знайомство з підприємством і вивчення загальних питань організації обліку та господарської діяльності**

Практиканту необхідно ознайомитись з підприємством як із суб'єктом підприємницької діяльності з точки зору організаційно-правової форми, коротко проаналізувати техніко-економічні показни-

ки, фінансовий стан, технічну базу, організаційну структуру, спеціалізацію.

Практикант дає коротку характеристику виробничої, фінансової діяльності підприємства, показники рентабельності, ліквідності та платоспроможності (5-7 таблиць). Основні таблиці наводяться в додатках. В першу чергу аналізуються дані щодо наявності та забезпеченості підприємства виробничими ресурсами.

Забезпеченість підприємства основним капіталом визначається через показники фондооснащеності та фондоозброєності, в тому числі їх виробничої частини; енергооснащеності та енергоозброєності праці середньорічного працівника.

Забезпеченість підприємства трудовими ресурсами визначається шляхом порівняння наявності працівників з їх потребою.

Забезпеченість оборотним капіталом розраховується відношенням загальної суми оборотних засобів, в тому числі їх матеріальної частини до середньорічної чисельності працівників.

Оцінка результатів виробничої діяльності підприємства проводиться за системою узагальнюючих показників.

**2. Загальна характеристика підприємства** – об'єкта дослідження: - структура підприємства (виробнича, організаційна, управлінська) та організація його діяльності; - функціональні обов'язки керівників та спеціалістів різних рівнів; - аналіз результативних показників діяльності підприємства.

**3. Стратегічне управління маркетинговою діяльністю підприємства:** - аналіз конкурентного середовища; - виробництво та збут продукції (товарів, робіт, послуг); - дослідження факторів, що впливають на ціноутворення в підприємстві; - дослідження системи дистрибуції; - дослідження комунікаційної діяльності.

**4. Розробка логістичної стратегії в підприємстві:** - стратегічне управління логістичною діяльністю в підприємстві; - управління потоками матеріальних ресурсів у підприємстві; - управління складським господарством, транспортуванням та збутом продукції в підприємстві; - аналіз логістичних рішень та оцінка їх ефективності; - виявлення недоліків в стратегічному управлінні підприємством, виходячи з логістичної концепції.

**5. Визначення потреби підприємства в товарах (сировині, матеріалах) та стратегічне управління товарною пропозицією:** - аналіз реалізованого, незадоволеного та попиту, що формується; - дослідити сезонні коливання реалізації товарів (робіт, послуг); - сегментацію ринку; формування стратегії охоплення ринку; - фактори, що впливають на формування товарної політики; - методичні підходи до

комерційного регулювання асортиментної політики з метою створення умов для одержання необхідного розміру прибутку та реалізації стратегії розвитку.

Залежно від професійного спрямування, наукових інтересів та особистих побажань здобувач вищої освіти повинен розробити конкретні висновки та обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певної інновації. Пропозиції можуть бути спрямовані як на вдосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (комерційна, торговельна, логістична, планово-економічна, управління персоналом, маркетингова, фінансово-облікова тощо), так і передбачати принципи нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, спеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки тощо). Розробка пропозицій повинна ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та зарубіжного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

## **5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

Індивідуальні завдання видаються здобувачам вищої освіти з метою набуття ними під час практики умінь та навичок самостійного вирішення виробничих, наукових та організаційних питань. Їх зміст конкретизується і уточнюється керівниками практики під час її проходження. Виконання студентами індивідуальних завдань активізує їх творче мислення, підвищує ініціативу і здатність самостійно аналізувати та узагальнювати підсумки роботи й робить проходження практики більш конкретними та цілеспрямованими. Індивідуальні завдання здобувачів вищої освіти мають носити науково-дослідний характер. Їх зміст визначається за погодженням з науковим керівником з урахуванням теми дипломної магістерської роботи та тематики досліджень, що здобувачі проводили протягом навчання в академії. Індивідуальне завдання виконується письмово. Результати, отримані під час виконання індивідуальних завдань, можуть використовуватися при виконанні курсових робіт або дипломних проектів, підготовці доповіді, статті або для інших цілей. Орієнтовний перелік індивідуальних завдань:

*Завдання 1.* Проаналізувати зразки укладених підприємством договорів на постачання та збут продукції, навести приклади. Дати оцінку рівню документообігу та розробити рекомендації до його удоскона-

лення.

*Завдання 2.* Розробити підприємству пропозиції, щодо удосконалення його збутової діяльності через біржовий ринок.

*Завдання 3.* В системі стратегічного менеджменту підприємства дайте відповіді на наступні три питання: Яка місія і цілі організації? Який існуючий і майбутній профіль бізнесу, яким займається організація? Що керівництво має зробити, щоб забезпечити виконання місії і досягнення поставлених цілей?

*Завдання 4.* Вивчити особливості управлінської праці; загальні риси організації як відкритої динамічної системи; місію організації, її цілі; зовнішнє та внутрішнє середовище організації; організаційну структуру управління підприємством; основні елементи мотивації та особливості їх застосування на підприємстві; системи контролю та механізм їх дій, бар'єри контролю та роль менеджера в організації ефективного контролю.

*Завдання 5.* Оцінити ефективність реалізації на підприємстві управлінських рішень, а саме: визначити форми і методи прийняття управлінських рішень; організацію виконання управлінських рішень.

*Завдання 6.* Визначити стратегію підприємства, спираючись на проведений SWOT –аналіз.

*Завдання 7.* Знайти ціну ряду робочих місць. Для цього визначити рівень заробітної плати на конкретних робочих місцях, що встановилась на ринку праці (абсолютну цінність робочого місця). Порівняйте відносну цінність певних робочих місць в межах організації (визначену вами за доступною методикою) з результатами огляду (інформації з ринку праці) і визначити розмір заробітної плати для кожного досліджуваного робочого місця чи посади.

*Завдання 8.* Розробити план організації робочого місця керівника, у т.ч.:

- визначити сутність організації робочого місця керівника;
- скласти паспорти робочих місць керівників підрозділів або окремого структурного підрозділу та визначити недоліки в організації робочих місць;
- сформулювати правила створення раціональних умов праці, проаналізувати дотримання даних правил на підприємстві;
- скласти перелік та кошторис придбання необхідних технічних засобів для удосконалення робочих місць, визначити можливі джерела їх фінансування.

*Завдання 9.* Проаналізувати затрати на охорону праці підприємства (організації) в розрізі останніх 3-5-ти років Здійснити якісний і кількісний аналіз показників стану виробничого травматизму та захворюо-

вань на підприємстві (організації).

*Завдання 10.* З позицій методології ризик-менеджменту дайте відповіді на питання: що таке ризик? Як існують підходи до його класифікації? Проаналізуйте можливі ризики, пов'язані з економічною діяльністю підприємства (організації) (структурний; ресурсний; фінансовий; споживчий та ін. ризики).

*Завдання 11.* Проаналізувати рівень собівартості виробництва продукції (надання послуг) в підприємстві та провести його факторний аналіз.

*Завдання 12.* Проаналізувати досягнутий рівень продуктивності праці та провести його факторний аналіз.

*Завдання 13.* Провести факторний аналіз прибутку підприємства. Визначити напрями підвищення прибутковості підприємства.

*Завдання 14.* Дослідити динаміку рентабельності виробництва продукції (надання послуг) та провести її факторний аналіз.

*Завдання 15.* Дослідити динаміку рентабельності збуту продукції та провести її факторний аналіз.

*Завдання 16.* Проаналізувати показники ефективності використання персоналу підприємства. Визначити резерви підвищення продуктивності праці.

*Завдання 17.* Проаналізувати економічну ефективність використання капіталу підприємства. Визначити оптимальну структуру капіталу підприємства.

*Завдання 18.* Проаналізувати показники раціонального використання оборотного капіталу підприємства. Обґрунтувати пропозиції щодо прискорення оборотності оборотного капіталу.

*Завдання 19.* Проаналізувати динаміку виробництва продукції (надання послуг) у підприємстві. Визначити резерви збільшення виробництва продукції (надання послуг) у підприємстві

*Завдання 20.* Проаналізувати ефективність системи управління маркетинговим потенціалом підприємства та обґрунтувати напрями підвищення її ефективності.

*Завдання 21.* Проаналізувати систему матеріального та морального стимулювання у підприємства. Обґрунтувати шляхи підвищення мотивації праці.

*Завдання 22.* Проаналізувати ефективність використання ресурсного потенціалу підприємства. Розробити пропозиції щодо підвищення ефективності використання ресурсного потенціалу підприємства.

*Завдання 23.* Визначити стратегічні конкурентні переваги підприємства та шляхи їх реалізації на ринку.

*Завдання 24.* Проаналізувати ціни реалізації продукції за різними

каналами збуту. Визначити резерви збільшення реалізаційних цін на продукцію підприємства.

*Завдання 25.* Проаналізувати фінансові результати діяльності підприємства. Визначити резерви збільшення доходу від реалізації продукції.

*Завдання 26.* Проаналізувати фінансовий стан підприємства. Обґрунтувати напрями підвищення фінансової стійкості підприємства.

*Завдання 27.* Методи діагностики підприємства і їх характеристики: спостереження, опитування виконавців, вивчення документів, поданих в розпорядження; анкетування, фотографія робочого дня.

*Завдання 28.* Аналіз макросередовища і мікросередовища підприємства у вирішенні таких питань:

– що робити з існуючими видами бізнесу (збільшити інвестиції або підтримувати, «доїти», ліквідувати);

– в яких напрямках підприємство припускає реалізовувати стратегію зростання;

– які дії найкращі: проникнення на ринок, товарне або ринкове розширення;

– чи доцільний курс на горизонтальну інтеграцію (диверсифікацію).

*Завдання 29.* Вивчити участь підприємства в зовнішньоекономічній діяльності. Вияснити з якими партнерами здійснюються зв'язки (країна, фірма), з якого часу засновані, якими видами діяльності займаються. Потрібно вияснити форми партнерства та як законодавчо воно закріплене (контракти, договори тощо).

*Завдання 30.* Обґрунтувати функціонування та співпрацю служби маркетингу з іншими службами (економічною, бухгалтерською, інженерною, меркетинговою, логістичною тощо) підприємства.

У процесі виконання індивідуального завдання виробничої практики здобувач вищої освіти повинен зібрати первинний матеріал для подальшої роботи над темою кваліфікаційної роботи.

Особлива увага приділяється збору матеріалу стосовно економіко-технологічної характеристики бази практики.

## **6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Підсумки виробничої практики підводяться у відповідності з вимогами зазначеними в наскрізній програмі практик (п. 5 с.15).

## РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

здобувачів вищої освіти

Галузі знань **07** **Управління та адміністрування**

Спеціальності **076** **Підприємництво, торгівля та біржова діяльність**  
(освітня програма Підприємництво і торгівля)

### ВСТУП

Переддипломна практика як частина освітньої програми є завершальним етапом навчання і проводиться після засвоєння здобувачем вищої освіти ступеня «магістр» теоретичних і практичних курсів. Під час практики студент вивчає теоретичну та експериментальну базу, збирає практичний і статистичний матеріал, виконує індивідуальні завдання для якісного виконання кваліфікаційної роботи та її захисту.

Організовує практику здобувачів вищої освіти випускова кафедра, яка є базовим структурним підрозділом закладу вищої освіти. Керівниками переддипломної практики призначаються керівники випускової кваліфікаційної роботи. Вони відповідають за організацію та проведення практики студента.

*Таблиця 3.1*

### Графік проведення практики

Спеціальність (шифр, назва)	Курс	Вид практики	Орієнтовний термін (№ тижня)	Тривалість (тижнів)	Семестр
Галузь знань <b>07</b> <b>Управління та адміністрування</b> Спеціальність <b>076</b> <b>Підприємництво, торгівля та біржова діяльність</b> (освітня програма <b>Підприємництво і торгівля</b> )	2	Переддипломна	9-14	6	3

## **1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

*Метою переддипломної практики* здобувачів вищої освіти ОС «Магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (освітня програма Підприємництво і торгівля) є узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для написання кваліфікаційної роботи.

*Основними завданнями переддипломної практики є:*

- безпосередня практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на фахових посадах, поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності й навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, уміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності підприємства й використовувати його для виконання кваліфікаційного завдання;
- формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі;
- ознайомлення безпосередньо на підприємстві з інноваційними технологіями ведення операційної, інвестиційної та фінансової діяльності;
- підготовка здобувачами вищої освіти індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією, збір практичних та статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Практика здобувачів вищої освіти може організується і проводиться відповідно до вимог наскрізної програми практик (п.3 с.11)

## **3. БАЗИ ПРАКТИК**

Бази практик визначені у наскрізній програмі практик (п.4 с.14)

## **4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

За наявності вакантних місць, керівники баз практик своїм наказом можуть зараховувати здобувачів вищої освіти на конкретні робочі місця, якщо робота на цих посадах відповідатиме вимогам програми

практики, а за відсутності робочих місць - практикантами і помічниками працівників.

У випадку, коли здобувач вищої освіти проходить практику за угодою з підприємством, зміст практики може визначатись індивідуально з урахуванням угоди на цільову підготовку.

Таблиця 3.2

**ЗМІСТ  
переддипломної практики**

№ з\п	Зміст роботи	Терміни виконання завдань (в год.)	Основні компетенції, що забезпечуються*	Форма звітності здобувача
1	2	3	4	5
1.	Настановча конференція на факультеті (мета та завдання виробничої практики, обов'язки студентів-практикантів, зміст роботи студентів на період практики, вимоги до звітної документації).	2	ІК	Щоденник, опис
2.	Проходження інструктажу з техніки безпеки та протипожежної безпеки	2	ІК, ЗК1, ЗК6, ЗК8	Щоденник, опис
3.	Ознайомлення підприємством (організацією), економічними підрозділами, керівниками, розпорядком роботи на підприємстві	2	ІК, ЗК1, ЗК6, ЗК8-14, СК1, СК3	Щоденник, опис
4.	Ознайомлення із технологією, структурою виробничого процесу та його організацією у просторі й часі	6	ІК, ЗК1, ЗК6, ЗК8-14, СК1, СК3	Щоденник, опис

1	2	3	4	5
5.	Ознайомлення із статутними документами та іншими основоположними документами підприємства	6	ІК, ЗК1, ЗК6, ЗК8-14, СК1, СК3	Щоденник, опис
6.	Вивчення договірної роботи та дотримання договірної дисципліни на підприємстві	6	ІК, ЗК1, ЗК3-9, СК1-7, СК9, СК12	Щоденник, розрахунки, висновки, пропозиції
7.	Вивчення стану та стратегії розвитку закупівельної діяльності	12	ІК, ЗК1, ЗК3-9, СК1-7, СК9, СК12	Щоденник, розрахунки, висновки, пропозиції
8.	Оцінка та перспективи розвитку біржової діяльності	12	ІК, ЗК1, ЗК3-9, СК1, СК9, СК12-13	Щоденник, розрахунки, висновки, пропозиції
9.	Дослідження та оцінка управління комерційними ризиками	12	ІК, ЗК1, ЗК3-9, СК1-7, СК9, СК12	Щоденник, розрахунки, висновки, пропозиції
10.	Аналіз системи управління якістю на підприємстві	12	ІК, ЗК1, ЗК3-6, ЗК8-9, СК1-7, СК9-12	Щоденник, розрахунки, висновки, пропозиції
11.	Аналіз конкурентоспроможності підприємства та розробка пропозицій по її підвищенню	12	ІК, ЗК1, ЗК3-9, СК1-7, СК9-12	Щоденник, розрахунки, висновки, пропозиції
12.	Добір матеріалів по дипломній роботі	30	ІК, ЗК1, ЗК3-4, ЗК7, ЗК14, СК1-13	Таблиці, графіки, пояснення, формування додатків

1	2	3	4	5
13.	Виконання індивідуального завдання за темою магістерської дипломної роботи	30	ІК, ЗК1, ЗК3-4, ЗК7, ЗК14, СК1-13	Таблиці, графіки, пояснення
14.	Звітність за проходження практики та консультації у факультетського керівника практики, та керівників практики	18	ІК, ЗК1, ЗК3-4, ЗК7, ЗК14	Що понеділка о 14 <sup>30</sup>
15.	Підготовка звітної документації студента-практиканта (звіт студента-практиканта про проходження практики, щоденник виробничої практики; характеристика діяльності студента-практиканта, підписана керівником та засвідчена керівником підприємства)	18	ІК, ЗК1, ЗК3-4, ЗК7, ЗК14	Оформлення звітної документації

*\*кодування компетенцій наведено у наскрізній програмі практик*

Зазначений у таблиці 3.2 зміст роботи слід проводити опираючись на такі моменти:

### **1. Знайомство з підприємством**

Практиканту необхідно ознайомитись з підприємством як із суб'єктом підприємницької діяльності з точки зору організаційно-правової форми, коротко проаналізувати техніко-економічні показники, фінансовий стан, технічну базу, організаційну структуру, спеціалізацію, рівень товарності.

Практикант дає коротку характеристику виробничої, фінансової діяльності підприємства, показники рентабельності, ліквідності та платоспроможності (5-7 таблиць). Основні таблиці наводяться в додатках. На основі цієї роботи формує параграф 2.1 дипломної роботи.

**2. Оцінка ефективності та розробка стратегії розвитку закупівельної діяльності:** - основні і додаткові джерела поставки товарів по окремих товарних групах (або конкретному товару); - система господарських зв'язків підприємства з постачальниками, порядок укладання договорів та методи контролю за їх виконанням; - порядок розробки плану закупівель товарів; - методи регулювання закупівель товарів, погодження обсягів закупівель і асортименту товарів, періодів поставки тощо.

**3. Оцінка та перспективи розвитку біржової діяльності:** - аналіз особливостей формування попиту та пропозиції на біржовому й позабіржовому ринку; - аналітичне вивчення, порівняння й обґрунтування механізму формування цін та біржових цін на продукцію; - дослідження особливостей організації збуту продукції через біржовий ринок та обґрунтування доцільності його здійснення.

**4. Дослідження та оцінка управління комерційними ризиками:** - види комерційних ризиків в підприємстві та аналіз факторів, що на них впливають; - цілі, завдання та управління комерційними ризиками в підприємстві; - методи прогнозування комерційних ризиків в підприємстві; - охарактеризувати та оцінити стратегії управління комерційними ризиками.

**5. Аналіз системи управління якістю на підприємстві:** загальна характеристика системи управління якістю на підприємстві; документування в системі управління якістю; організація і контроль внутрішньої регламентації робіт з якості; матеріальні ресурси в системі управління якістю; персонал в системі управління якістю; процеси маркетингу та зобов'язання постачальника в системі управління якістю; аналіз показників якості; оцінювання рівня якості; стандартизація та сертифікація продукції; прогнозування і планування рівня якості продукції.

Залежно від професійного спрямування, наукових інтересів та особистих побажань здобувач вищої освіти повинен розробити конкретні висновки та обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певної інновації. Пропозиції можуть бути спрямовані як на вдосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (комерційна, торговельна, логістична, планово-економічна, управління персоналом, маркетингова, фінансово-облікова тощо), так і передбачати принципи нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, спеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки тощо). Розробка пропозицій повинна ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та зарубіжного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

## 5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання надається до початку практики керівником кваліфікаційної роботи. Завдання можуть бути пов'язані не лише з написанням дипломної магістерської роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри, підготовкою доповідей на наукову конференцію. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів вищої освіти.

У процесі виконання індивідуального завдання переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен виявити:

- знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи, практичні питання обліку та оподаткування підприємств (установ, організацій);
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;
- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення організації та управління діяльністю досліджуваного об'єкту.

Після закінчення переддипломної практики здобувач вищої освіти має підготувати пропозиції керівникові щодо змісту першого варіанту теоретичного та аналітичного розділів випускної кваліфікаційної роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій. Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів дипломної магістерської роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані на ЕОМ;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах досліджуваного підприємства.

По закінченню переддипломної практики здобувач вищої освіти подає на кафедру науковому керівнику ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій.

## **6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Підсумки виробничої практики підводяться у відповідності з вимогами зазначеними в наскрізній програмі практик (п. 5 с.15).

## ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ЗВІТУ ПРАКТИКИ

Під час перебування на підприємстві студент узагальнює проведеному ним за час практики роботу і складає звіт. При складанні звіту використовують щоденник і зібраний матеріал по виконанню кожної теми програми практики.

Звіт повинен містити:

- *титольний аркуш;*
- *зміст;*
- *вступ;*
- *основну частину;*
- *висновки;*
- *список нормативних та інструктивних матеріалів;*
- *додатки.*

Крім того, до звіту додаються:

- *Щоденник практики;*
- *Виконане індивідуальне завдання.*

Титульний аркуш має бути віддрукований на комп'ютері і оформлений за формою, наведеною в *дод. А*.

Зміст подається на початку звіту про проходження виробничої практики. У змісті зазначають назву та номери початкових сторінок усіх розділів і підрозділів звіту.

У вступі розкривається мета, значення і завдання практики.

Основна частина звіту повинна повністю співпадати з розділами (темами) практики. Викладений матеріал повинен бути максимально конкретним і повністю опиратися на матеріали, зібрані на підприємстві, які додаються до звіту. Всі наведені кореспонденції рахунків, методика розрахунків і т.д. повинні бути в обов'язковому порядку підкріпленні дійсним цифровим матеріалом. Викладка матеріалу здійснюється з обов'язковим посиланням на нормативні та інструктивні матеріали, та на додатки. Якщо на підприємстві по окремим питаннях є відхилення від інструктивних матеріалів (використання нетипових форм тощо), то в звіті студентом подаються відповідні критичні зауваження.

Після висновків зазначається дата закінчення звіту та ставиться підпис. На цій же сторінці звіт завіряється керівником практики від підприємства.

Список нормативних та інструктивних матеріалів містить відомості про чинні правові акти та інструкції, якими користуються на підприємстві при виконанні робіт, визначених програмою практики.

Додатки повинні містити всі матеріали, необхідні для відображення результатів проходження програми практики. Документи можуть подаватись у вигляді ксерокопій.

## ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Після закінчення практики здобувач вищої освіти звітує про виконання програми практики. Звіт повинен бути написаний під час проходження практики і за змістом відповідати програмі та методичним рекомендаціям. В звіті здобувач повинен самостійно, досить детально і критично оцінити питання, передбачені програмою практики.

Звіт складається з двох частин: текстової і додатків.

**У текстовій частині** практикант описує проведену роботу згідно програми практики. У додатках мають бути документи, які ілюструють проведену роботу.

Звіт про проходження виробничої практики друкується за допомогою технічних засобів на аркушах білого паперу формату А4 (210×297 мм). Друк слід здійснювати шрифтом 14 *Times New Roman* чи іншим стандартним шрифтом, який забезпечує в середньому 63...65 знаків в рядку. На сторінці повинно бути 28...30 рядків. Щільність тексту звіту повинна бути однаковою

Кожен розділ програми звіту має розпочинатися з нової сторінки, а підрозділи – продовжуються на тій же сторінці, після відступу в один рядок.

Поля в роботі повинні складати:

ліве - 3,0 см; праве - 1,0 см; верхнє та нижнє – по 2,0 см.

Сторінки нумеруються з врахуванням титульної сторінки, проте номер проставляється починаючи з другої сторінки вступу. Нумери сторінок проставляються зверху сторінки з правої сторони арабськими цифрами без додаткових позначок.

Порядок оформлення ілюстрацій (малюнків, схем), таблиць, формул здійснюється згідно загальноприйнятих вимог.

При написанні звіту студент повинен давати посилання на інструктивні та нормативні матеріали, якими користуються при проведенні тієї чи іншої роботи на підприємстві.

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером їх в списку нормативних і інструктивних матеріалів з вказуванням номеру сторінки. Ця інформація по тексту виділяється двома квадратними дужками, наприклад, "... автор у праці [5, с.8-10]...". Вказаний запис свідчить, що використовується інформація з джерела, яке зазначене в списку під номером 5 і викладена вона в ньому на сторінках з 8 по 10.

Крім посилань на джерела інформації, необхідно також робити посилання і на ілюстрації, таблиці, формули, додатки, які наведені у звіті. Посилання на ілюстрації в тексті звіту містять порядковий номер ілюстрації і записуються таким чином: "рис. 4.2", що означає, що автор посилається на 2 ілюстрацію 4 розділу.

При посиланні на таблиці звіту слово “таблиця” пишуть скорочено і таким чином запис-посилання має вигляд “табл. 4.1” При посиланні на формулу вказується її порядковий номер, наприклад: розрахунки проведемо за формулою (4.3). На додатки посилання здійснюються із скороченням слова “додаток”, наприклад: “дод. А”.

У звіті в обов’язковому порядку повинен бути список нормативних і інструктивних документів. Джерела слід розміщувати в списку в порядку появи посилань в тексті. Список оформляється за правилами бібліографічних описів

Звіт про проходження виробничої практики підкріплюється додатками.

*Додатки* оформляються як продовження звіту і поміщаються після списку нормативних і інструктивних документів. Нумеруються вони в порядку появи посилань на них по тексту.

Перед додатками, які додаються до звіту, вставляється аркуш з написом посередині „ДОДАТКИ”.

Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток" і проставляється велика літера, що позначає цей додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Якщо в роботі один додаток, то він позначається як "Додаток А".

#### ***Список використаних джерел.***

Список використаних джерел оформляється згідно вимог ДСТУ 8302:2015.

## ЛІТЕРАТУРА

1. Біржове право [Електронний ресурс]: навч. посіб. – Режим доступу: <http://readbookz.com/book/169/5221.html>.
2. Бойчик І. М. Економіка підприємства : [навчальний посібник] / І. М. Бойчик. - 2-ге вид., доп. і перероб. - К. : Атака, 2007. - 528 с.
3. Василенко В. О. Виробничий (операційний) менеджмент : [навч. посібник] / За ред. В. О. Василенка. - К. : ЦУЛ, 2003. - 532 с.
4. Василенко В. О. Стратегічне управління підприємством : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. зал.] / В. О. Василенко, Т. І. Ткаченко. - К. : ЦУЛ, 2003 - 396 с.
5. Виноградська В.М. Основи підприємництва : Навч. посіб. / В.М. Виноградська. – К. : Кондор, 2005. – 544 с.
6. Виноградський М.Д. Управління персоналом : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / Виноградський М. Д., Беляєва С. В., Виноградська А. М., Шканова О. М. - К. : Центр навчальної літератури, 2006. - 504 с.
7. Гай І.В. Підприємництво: [навч. посіб.] / Гай І.В., Смелянська Т.П. - К. : ЦУЛ, 2013. - 368 с.
8. Гаркавенко С.С. Маркетинг: Підручник для студ. екон. спец. вищ. навч. закл. - 4-е вид., доп. - К.: Лібра, 2006 - 717 с.
9. Економіка підприємства: Підручник / М.Г.Грешак, В.М.Колот, А.П.Наливайко та ін.: За заг. ред. С.Ф.Покропивного. – Вид. 2-ге, перероб. та доп. – К.: КНЕУ, 2005. – 528 с.
10. Козловський В.О., Погріщук Б.В. Основи підприємництва. Практикум: Навчальний посібник. Видання 5-е, доповн. та переробл. – Тернопіль: ТзОВ «Терно-Граф», 2005. – 297 с.
11. Крупка Ю.М. Правові й організаційні основи підприємницької діяльності: Навч. посіб. Для дистанц. навч. – К.: Університет «Україна», 2005. – 192 с.
12. Малий бізнес та підприємництво в ринкових умовах господарювання: Навч. посібник / Л.І. Воротіна, В.Є. Воротін, Л.А. Мартинюк, Т.В. Черняк; За ред. проф. Л.І. Воротіної - 3-тє вид., доп. і перероб. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2004. – 308 с.
13. Мороз Л.А., Чухрай Н.І. Маркетинг: Підручник / Л.А. Мороз, Н.І. Чухрай; за ред. Л.А. Мороз. - Львів: Національний університет "Львівська політехніка", 2-2. - 244 с.
14. Мочерний С.В. Основи підприємницької діяльності : Навч. посіб. / С.В. Мочерний, О.А. Устенко, С.І. Чеботар. – К. : Академія, 2005. – 279 с.

15. Про стан та перспективи розвитку підприємництва в Україні: Національна доповідь / К.О. Ващенко, З.С. Варналій, В.Є. Воронін, В.М. Гесць, Е.М., Кужель О.В. та ін. – К.: Держкомпідприємство, 2008. – 226 с.
16. Рогач С.М. Економіка і підприємство, менеджмент / [С.М. Рогач, Т.А. Гуцул, В.А. Ткачук та ін.]. – К.: ЦП «Компринт», 2015. – 714 с.
17. Семенов І.А. Організація і планування на підприємстві / І.А. Семенов, В.К. Станчевський, М.О. Панова, А.Г. Семенов, К.М. Гребінець. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 528с.
18. Солодкий М. О. Біржовий ринок : [навчальний посібник]. / М.О. Солодкий К.: Аграрна освіта, 2010. - 565 с.
19. Сохацька О.М. Біржова справа : [підручник]. / О.М. Сохацька - Тернопіль: Карт-бланш, 2003. - 602 с.
20. Тарасенко Н. В. Економічний аналіз : [навчальний посібник] / Н. В. Тарасенко. - Львів : Новий Світ-2000, 2004. - 457 с.
21. Товарознавство і торговельне підприємство : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / А.А. Мазаракі, Н.В. Притульська, В.А. Осика та ін. ; за ред. А.А. Мазаракі. – К. : Київ. нац. торг.- екон. ун-т, 2014. – 652 с.
22. Управління якістю продукції та послуг/ Білецький Е. В., Янушкевич Д. А., Шайхлісламов З. Р., Харків. торгов.-економ. інститут КНТЕУ- Х. : ХТЕІ, 2015 – 222 с.
23. Фінансовий менеджмент : підручник / В.П. Мартиненко, Н.І. Климаш, К.В. Багацька, І.В. Дем'яненко, [та ін.] за заг. ред. Т.А. Говорушко. – Львів «Магнолія 2006», 2014. – 344с.
24. Цигилик І.І. Основи підприємництва : Навч. посіб. Для студентів вищих навчальних закладів / І.І. Цигилик, Т.М. Паневник, З.М. Криховецька. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 240 с.
25. Чепурда Л.М. Економіка та організація діяльності об'єднань підприємств : Навч. посіб. / Л.М. Чепурда, С.С. Беляєва, М.В. Плахотнікова та ін. – К.: ВД «Професіонал», 200н. – 272 с.
26. Шегда А.В. Менеджмент : підручник / А. В. Шегда. – К. : Знання, 2004. – 687 с.
27. Яцишина І.В. Організація підприємницької діяльності в туризмі : навч.-метод. посіб. / Ірина Яцишина. – Кам'янець-Подільський: ФОП Сисин Я.І., 2015. – 118 с.

## ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРАКТИКИ

Додаток А

*Титульна сторінка щоденника практики.*

### ЩОДЕННИК

\_\_\_\_\_ практики студента \_\_\_\_ курсу  
економічного факультету  
Прізвище, ім'я, по-батькові (у родовому відмінку).  
(назва підприємства (організації))

Додаток Б

*Перша сторінка щоденника.*

Повна назва підприємства (організації): \_\_\_\_\_

Керівник підприємства:

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Заступники керівника підприємства:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Керівник економічного підрозділу

Керівник практики від підприємства:

Керівник-методист практики (від університету):

Додаток В

*Схема щоденника практики.*

№ з/п	Дата	Зміст роботи	Спостереження	Примітка

*Титульний лист звіту:*

Міністерство освіти і науки України  
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка  
Економічний факультет

## **З В І Т**

**про проходження переддипломної практики**

(назва підприємства)

терміном з « » 201\* р. по « » 201\* р.

*Галузь знань* 07 Управління та адміністрування

*Спеціальність* 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність  
(освітня програма Підприємництво і торгівля)

П.І.П

Керівник практики від університету

---

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Звіт захищений:

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS

Дата захисту

---

(число, місяць, рік)

Кам'янець-Подільський – 2018



Міністерство освіти і науки України  
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

**Ящишина І.В.**  
**Олійник О.С.**  
**Семенець І.В.**

**ЗБІРНИК ПРОГРАМ ПРАКТИК**  
здобувачів вищої освіти  
галузі знань 07 Управління та адміністрування  
спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність  
(освітня програма Підприємництво і торгівля)  
другого (магістерського) рівня підготовки

Підписано до друку 26.12.2017. Формат 60x84/16.  
Гарнітура Times New Roman. Папір офсетний.  
Ум. друк. арк. 2,55. Зам. №2612-3.

Друк ФОП Сисин Я.І. Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи  
до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції  
від 18.07.2012 р. Серія ДК №4368.  
32300, Хмельницька обл., м. Кам'янець-Подільський, вул. Князів Коріатовичів, 9а;  
Тел./факс: (03849) 2-73-84; моб.: 0984253404, 0501931724, 0673808375;  
e-mail: abetka2017@ukr.net, <http://www.abetka.in.ua>