МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

ПРОГРАМА НАСКРІЗНОЇ ПРАКТИКИ

для студентів спеціальності 076 «ПІДПРИЄМНИЦТВО ТА ТОРГІВЛЯ»
першого (бакалаврського) рівня
усіх форм навчання

Харків
НТУ «ХПІ»
2024

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

ПРОГРАМА НАСКРІЗНОЇ ПРАКТИКИ

для студентів спеціальності 076 «ПІДПРИЄМНИЦТВО ТА ТОРГІВЛЯ»
першого (бакалаврського) рівня
усіх форм навчання

Затверджено
редакційно-видавничою
радою університету,
протокол № 1 від 15.02.2024 р.

Харків
НТУ «ХПІ»
2024

Програма наскрізної практики для студентів спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» першого (бакалаврського) рівня усіх форм навчання [Електронний ресурс]/уклад.: М.А. Мащенко, О.О. Замула, І.Ф. Лісна. – Харків: НТУ ХПІ», 2024. – 43 с.

Укладачі: М.А. Мащенко
О.О. Замула
І.Ф. Лісна

Рецензент О.Ю. Лінькова

Вступ

Сучасний етап світового розвитку характеризується динамічним поглибленням процесів інтеграції політичного, економічного, культурного життя країн світу. Тому підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у закладах вищої освіти вимогам роботодавців, а також до забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним зі шляхів вирішення цієї проблеми є впровадження у навчальний процес системи поетапної практичної підготовки майбутніх фахівців з підприємництва, торгівлі та біржової діяльності із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців вимагає поглиблення та закріплення набутих у навчальному закладі теоретичних знань, одержаних студентами під час вивчення дисциплін навчального плану, практичними навичками роботи на підприємстві.

З цією метою студенти освітньо-професійної програми "Підприємництва, торгівлі та біржової діяльності" проходять виробничу та переддипломну практику згідно з навчальним планом.

Виробнича практики студентів є складовою і невід'ємною частиною процесу підготовки спеціалістів у навчальних закладах і проводиться на виробничих підприємствах та організаціях усіх форм власності та видів діяльності. Тому для її організації і проведення повинні бути створені умови, що забезпечують не тільки закріплення отриманих студентами теоретичних знань за спеціальними навчальними дисциплінами, а й набуття ними вміння працювати за спеціальністю.

Переддипломна практика бакалаврів має комплексний характер. Вона, з одного боку, передбачає завершення формування у студентів системи спеціальних знань, умінь, навичок, достатніх для виконання професійних обов'язків, з іншого – є одним з основних джерел здобуття теоретичних та практичних знань, умінь та навичок за тематикою бакалаврських дипломних робіт за освітньою програмою.

1. Мета, завдання і структура наскрізної практики

Проходження наскрізної практики студентами спеціальності 076 "Підприємництво та торгівля" здійснюється відповідно до Закону України "Про вищу освіту", Стандарту вищої освіти України за першим (бакалаврським) рівнем галузі знань 07 "Управління та адміністрування" спеціальності 076, Положення про організацію практики студентів НТУ «ХПІ» та інших документів, що регулюють навчальний процес в університеті.

Метою проходження наскрізної практики є формування у майбутніх фахівців професійно-практичних умінь, навичок і компетентностей на основі вже одержаних знань для прийняття самостійних господарських рішень, необхідних для подальшої ефективної роботи на підприємствах (організаціях або установах) в реальних умовах.

Основними завданнями проходження наскрізної практики є:

- загальне ознайомлення з роботою бази практики (підприємства, організації або установи), її організаційною та виробничою структурою, принципами роботи, основними техніко-економічними показниками;
- ознайомлення з нормативними документами, які регламентують облікову, податкову і фінансову політику підприємства;
- вивчення посадових інструкцій спеціалістів відділів підприємства та виконуваних ними робіт;
- ознайомлення з технологією планування фінансово-економічної діяльності на підприємстві та розрахунок основних фінансових показників, які характеризують майновий стан, ліквідність та фінансову стійкість підприємства;
- вивчення організації і планування економічних процесів, порядку складання документів за результатами здійснення економічної діяльності (звіти, акти, пояснювальні записки та ін.), що формуються на основі проведеного економічного аналізу господарської, фінансової та інвестиційної діяльності досліджуваного підприємства, установи, організації.

Відповідно до структури освітньої програми підготовки бакалаврів спеціальності 076 "Підприємництво та торгівля" передбачені такі види практик студентів:

ознайомлювальна, яка має на меті формування уявлення про об'єкти і сфери професійної діяльності і підготовка до усвідомленого і поглибленого

вивчення загальних і спеціальних дисциплін;

виробнича, яка полягає у закріпленні теоретичних знань, отриманих під час вивчення дисциплін загального і професійного циклу, та оволодінні необхідними компетентностями для подальшої професійної діяльності в органах державної влади, організаціях та бізнес-структурах;

переддипломна, яка проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного об'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, збору матеріалів для бакалаврської дипломної роботи.

Проходження усіх видів практики (ознайомлювальної, виробничої та переддипломної) спрямоване на формування у студентів загальних і професійних компетентностей шляхом закріплення теоретичних знань та розвитку навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків у майбутній професійній діяльності. В цілому, проходження студентами практики дозволяє розвинути такі компетентності [24]:

інтегральну:

здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької та торговельної діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів організації і функціонування підприємницьких, торговельних структур і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.;

загальні:

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

ЗК 2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 5. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 7. Здатність працювати в команді.

ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК 9. Прагнення до збереження навколишнього середовища.

ЗК 10. Здатність діяти відповідально та свідомо.

ЗК 11. Здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного)

суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

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

спеціальні (фахові, предметні):

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

СК 2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних структур.

СК 3. Здатність здійснювати діяльність у взаємодії суб’єктів ринкових відносин.

СК 4. Здатність застосовувати інноваційні підходи в діяльності підприємницьких, торговельних структур.

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

СК 6. Здатність здійснювати діяльність з дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької, торговельної діяльності.

СК 7. Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних структур.

СК 8. Здатність застосовувати основи обліку та оподаткування в підприємницькій, торговельній діяльності.

СК 9. Здатність до організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких, торговельних структур.

СК 10. Здатність до бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків і результатів діяльності у сфері підприємництва, торгівлі з урахуванням ризиків.

СК 11. Здатність розв’язувати широке коло завдань і проблем з організації підприємницької та торговельної діяльності шляхом розуміння їх фундаментальних основ та використання як теоретичних, так і прикладних методів, засвоєних з програм макроекономічного, мікроекономічного та

проектного аналізу, аналізу зовнішньоекономічної та господарської діяльності.

СК 12. Здатність розв'язувати широке коло завдань і проблем з оцінки, аналізу та прогнозування динаміки розвитку міжнародних ринків товарів та послуг, здійснювати обґрунтований вибір інструментів та принципів регулювання міжнародної торгівлі.

СК13. Здатність здійснювати обґрунтований комплексний аналіз та моніторинг кон'юнктури світових ринків, застосовувати методи оцінювання тенденцій розвитку та вміти адаптуватися до змін міжнародного середовища шляхом прийняття адекватних та оперативних управлінських рішень.

Основні результати, які можна отримати в результаті проходження ознайомлювальної, виробничої та переддипломної практики, є наступні:

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 діяльності.

ПРН 3. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.

ПРН 4. Використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно-спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі.

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

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

ПРН 7. Демонструвати підприємливість в різних напрямах професійної діяльності та брати відповідальність за результати.

ПРН 8. Застосовувати одержані знання й уміння для ініціювання та реалізації заходів у сфері збереження навколишнього природного середовища і здійснення безпечної діяльності підприємницьких, торговельних структур.

ПРН 9. Знати вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної і правової держави.

ПРН 10. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально на основі

етичних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства.

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

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

ПРН 13. Використовувати знання форм взаємодії суб'єктів ринкових відносин для забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних структур.

ПРН 14. Вміти застосовувати інноваційні підходи в підприємницькій, торговельній діяльності.

ПРН 15. Оцінювати характеристики товарів і послуг у підприємницькій, торговельній й діяльності за допомогою сучасних методів.

ПРН 16. Знати нормативно-правове забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних структур і застосовувати його на практиці.

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

ПРН 18. Знати основи обліку та оподаткування в підприємницькій, торговельній діяльності.

ПРН 19. Застосовувати знання й уміння для забезпечення ефективної організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких, торговельних структур з урахуванням ринкової кон'юнктури і діючих правових норм.

ПРН 20. Знати основи бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків та результатів діяльності підприємницьких, торговельних структур з урахуванням ризиків.

ПРН 21. Знати та використовувати особливості застосування новітніх технологій при організації підприємницької та торговельної діяльності.

ПРН 22. Знати та використовувати знання щодо прийняття рішень з використання сучасних логістичних методів та технологій у міжнародній торгівельній діяльності.

ПРН 23. Демонструвати навички вирішення задач та моделювання процесів шляхом оцінювання показників розвитку міжнародної торгівлі держав, ефективності експортно/імпортної діяльності суб'єктів ринку та у цілому, обсягів міжнародного товарообігу задля побудови обґрунтованих прогнозів.

ПРН 24. Вміти досліджувати динаміку соціально-економічних процесів та явищ, проводити оцінку рівня розвитку торгових відносин на основі

використання сучасного категоріального апарату, інструментів інформаційних технологій та принципів економіко-математичного моделювання

2. Організація і керівництво практикою

Відповідальними за проходження практики студентів спеціальності 076 "Підприємництво та торгівля" є керівники практики від університету (провідні викладачі кафедри) та керівники практики від бази практики (найбільш досвідчені фахівці підприємства, організації або установи). Зазвичай, вони є одночасно і керівниками під час підготовки і написання бакалаврських дипломних робіт тих самих студентів. Керівники беруть на себе роль консультантів і наставників (коучів) під час проходження виробничої практики, збору фактичного матеріалу для написання бакалаврських дипломних робіт. Вони мають розробити індивідуальні завдання для кожного студента-практиканта відповідно до теми бакалаврської дипломної роботи.

Керівник практики від університету (випускової кафедри):

перевіряє наявність укладених договорів між університетом і базами практики (підприємствами, організаціями, установами);

розподіляє студентів за базами практики;

забезпечує проведення усіх організаційних заходів, у тому числі попереднього інструктажу щодо техніки безпеки та охорони праці на підприємстві;

контролює забезпечення нормальних умов праці студентів і виконання студентами-практикантами внутрішнього трудового розпорядку, що діє на підприємстві, програми практики, індивідуальних завдань та ведення щоденників;

у разі необхідності надає студентам-практикантам консультативну допомогу при заповненні основних документів (направлення, програми, щоденника, індивідуального завдання відповідно до затвердженої теми бакалаврської дипломної роботи);

перед початком виробничої практики перевіряє технічні можливості баз практики;

разом із керівником практики від підприємства забезпечує високу якість проходження практики;

інформує завідувача кафедри про хід практики;

інформує студентів про порядок звітування за результатами практики,

перевіряє звіти студентів з практики, є членом комісії з їх захисту;

звітує на засіданні кафедри про результати проходження практики не пізніше, ніж за два тижні після її завершення;

готує письмовий звіт про підсумки проходження практики із зауваженнями та пропозиціями та надає його до відділу працевлаштування та взаємодії з бізнес-структурами.

Керівник практики від бази практики повинен:

підготувати наказ про прийняття студентів на практику;

разом із керівником практики від університету (викладачем випускової кафедри) розподілити студентів за відділами бази практики;

забезпечити студентів тимчасовими робочими місцями (з оплатою або безоплатно);

здійснювати методичне керівництво і надавати необхідну допомогу студентам в одержанні аналітичних звітів, необхідних для виконання програми практики в повному обсязі;

контролювати роботу студентів, ведення ними щоденників з практики і дотримання трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку на підприємстві;

у разі порушення студентом трудової дисципліни та/або внутрішнього трудового розпорядку негайно інформувати керівника практики від університету;

перевіряти звіти з практики, надавати відгуки – письмові характеристики студентів з оцінкою їх ставлення до роботи, дотримання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної та практичної підготовки.

Студент-практикант зобов'язаний:

до початку проходження практики отримати від керівника практики від університету консультацію, щоденник практики, індивідуальне завдання та вимоги щодо оформлення всіх необхідних документів і звіту з практики;

скласти індивідуальний графік проходження практики і узгодити його як з керівником практики від університету, так і з керівником практики від підприємства (організації або установи);

пройти попередній інструктаж щодо правил пожежної безпеки та охорони праці;

вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії;

не порушувати трудову дисципліну та внутрішній трудовий розпорядок, що діють на підприємстві;

приймати участь у виробничих екскурсіях та заняттях у формі бесіди зі спеціалістами бази практики, під час яких мають бути розглянуті статистичні звіти, зміст галузевих та інструктивних документів і матеріалів;

сумлінно і у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та навчальним планом;

вести щоденник практики, в якому фіксувати основні результати проходження практики;

підготувати письмовий звіт з практики та виконання індивідуального завдання і своєчасно подати його керівнику від університету;

отримати позитивний відгук щодо проходження практики у керівників практики від університету та підприємства (організації або установи);

своєчасно захистити звіт з проходження практики.

3. Бази практики

Виробнича та переддипломна практика студентів спеціальності 076 "Підприємництво та торгівля" здійснюється на базах практики, які забезпечують виконання відповідної освітньо-професійної програми за першим (бакалаврським) рівнем освіти. Базами практики є підприємства, організації та установи усіх організаційно-правових форм і типів власності, у тому числі торговельні, промислові, агропромислові, будівельні підприємства, підприємства сфери житлово-комунального господарства, підприємства транспорту та зв'язку; торговельно-посередницькі організації та інші бізнес-структури; міжнародні компанії, фірми, агенції; бюджетні (неприбуткові) установи (навчальні заклади, заклади охорони здоров'я, юридичні установи, музеї, бібліотеки тощо); інші установи, які повністю або частково фінансуються за рахунок державного і місцевого бюджетів; цільові державні і недержавні фонди; громадські організації; органи державної влади або місцевого самоврядування.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом НТУ «ХПІ» на основі прямих договорів (угод) з підприємствами, установами або організаціями незалежно від їх організаційно-правових форм і типів власності. Форма відповідного договору, затвердженого Міністерством освіти, науки, молоді та спорту України у 2012 р., представлена на сайті відділу працевлаштування та взаємодії з бізнес-структурами. Після укладання відповідних договорів наказом ректора університету студенти направляються на бази практики, а також призначаються керівники практики від університету.

Після підписання ректором університету відповідного наказу про проходження практики студентами внесення будь-яких додаткових змін у затверджений розподіл баз практики є неможливим.

Розподіл студентів на виробничу та переддипломну практику здійснюється з урахуванням замовлень на їх підготовку та/або майбутнього місця працевлаштування. При підготовці в університеті фахівців за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються у цих договорах. У випадку, якщо підготовка здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем здійснюється за рахунок регіональних або інших замовлень перелік баз виробничої практики надають університету ті органи, які формували відповідні замовлення. У випадку, якщо підготовка здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем здійснюється на замовлення фізичних осіб, бази виробничої практики забезпечують ці особи (з урахуванням усіх вимог наскрізної програми) або НТУ «ХПІ» на умовах, які визначаються умовами договору (контракту) щодо підготовки спеціалістів. Студенти можуть також самостійно, за погодженням з керівництвом університету, обирати для себе базу практики і пропонувати її для проходження. Студенти можуть пропонувати обрану базу проходження виробничої або переддипломної практики для подальшої підготовки під час написання бакалаврської дипломної роботи.

Кожній базі практики відповідає окрема програма практики з визначенням мети, завдань практики, встановлення переліку знань, умінь, навичок та компетентностей, якими повинен володіти студент. Виходячи з особливостей і технічних можливостей баз практик, кожний вид практики здійснюється у такий спосіб, щоб кожний студент міг отримати знання, уміння, навички та компетентності при виконанні конкретних практичних завдань або працюючи в окремих підрозділах (виробничому відділі, фінансовому відділі, відділу маркетингу, відділу кадрів та бухгалтерії). Також є можливим проходження виробничої або переддипломної практики студентами на тимчасових штатних посадах (з оплатою або безоплатно).

Від'їжджаючи на виробничу та переддипломну практику, студент повинен отримати на кафедрі щоденник практики, в якому вказується база практики, керівник практики від підприємства (установи або організації), керівник практики від університету, завдання та календарний графік практики. Щоденник підписується керівником практики від університету (викладачем випускової кафедри) та директором інституту.

4. Матеріальне забезпечення практики

Джерела фінансування практики студентів спеціальності 076 "Підприємництво та торгівля" визначаються формою замовлення на фахівців, серед яких державні кошти, кошти підприємств, установ, організацій усіх форм власності, кошти фізичних осіб або кошти закордонних замовників-спеціалістів.

Норма часу на проведення захисту звіту за практику встановлюється з розрахунку 0,33 години на одного студента.

Обсяги часу на керівництво практикою не повинні перевищувати обсяги часу, передбачені навчальним планом.

Робочий час керівника практики від університету складається з педагогічного навантаження, яке заплановано йому на керівництво практикою на навчальний рік.

5. Програми практик студентів

5.1. Виробнича практика

Виробничу практику студенти спеціальності 076 "Підприємництво та торгівля" проходять на 3 курсі. Тривалість виробничої практики на 3 курсі складає 2 тижні. Термін виробничої практики встановлюється відповідно до графіка навчального процесу.

У процесі виробничої практики студентам необхідно ознайомитися з роботою наступних підрозділів:

1. Служба пожежної безпеки та охорони праці

Перед початком виробничої практики викладачами НТУ «ХПІ» здійснюється попередній інструктаж студентів щодо правил пожежної безпеки та охорони праці. На підприємстві також має бути проведений інструктаж щодо роз'яснення особливостей охорони праці та пожежної безпеки.

2. Відділ документообігу (або канцелярія)

Студентам необхідно ознайомитися з історією бази практики, розглянути її організаційну структуру та визначити роль і функції окремих служб у забезпеченні життєдіяльності підприємства (організації або установи), визначити характер внутрішніх і зовнішньоекономічних зв'язків, вивчити нормативні документи, які регламентують облікову, податкову і фінансову політику підприємства, зокрема Положення про відділи підприємства і посадові

інструкції спеціалістів відділів підприємства та виконуваних ними робіт.

Також вкрай важливим є вивчення порядку формування тематичних планів та комплексного плану аналітичної роботи підприємства. Тематичні плани складаються з метою поглибленого дослідження окремих комплексних питань господарської діяльності. Комплексний план аналітичної роботи підприємства формується як календарний розклад окремих аналітичних досліджень. У ньому, окрім цілей і завдань аналізу господарської діяльності підприємства, перераховуються питання, які повинні бути досліджені протягом року, визначається час для вивчення кожного питання, суб'єкти аналізу, наводиться схема аналітичного документообігу, строк і адреса надходження кожного документа, його зміст. При розробці плану обов'язково повинна враховуватися періодичність вивчення важливих проблемних питань, наступність аналізу за окремі періоди часу. Комплексний план також включає джерела інформації, які можуть використовуватися при аналізі та технічні засоби його проведення. За результатами даного виду аналізу розробляються пропозиції, спрямовані на поліпшення результатів господарської діяльності. Тому комплексний план повинен передбачати й організацію проведення контролю за виконанням цих заходів.

Контроль за виконанням планів аналізу здійснює заступник керівника підприємства з економічних питаннях або особа, на яку покладені обов'язки з аналізу роботи підприємства в цілому.

3. Виробничий відділ

Студентам необхідно вивчити асортимент та номенклатуру продукції, що випускається, проаналізувати типи, технологію та організацію виробництва, дослідити виробничу структуру підприємства. Також необхідно розрахувати основні техніко-економічні показники роботи підприємства, зокрема показники валової, чистої і реалізованої продукції, проаналізувати їх динаміку за останні три роки, визначити фактори, які її обумовили; розкрити схему формування виробничої програми; ознайомитися з показниками і методами оцінки якості продукції, робіт, послуг; оцінити рівень конкурентоспроможності профільної продукції, робіт, послуг; розкрити діючу систему контролю за якістю продукції, робіт, послуг з боку держави і всередині підприємств.

Окрім цього, слід надати характеристику ефективності профільної діяльності підприємства, установи, організації; розрахувати узагальнюючі показники ефективності за останні три роки, та проаналізувати їх динаміку; визначити чинники зростання ресурсної ефективності за їх видами.

4. Відділ маркетингу

Студентам необхідно проаналізувати стан економічної діяльності, ознайомитися з товарною, ціновою і збутовою політикою підприємства, маркетинговою стратегією, оцінити рівень конкурентоспроможності продукції та підприємства (установи або організації) на внутрішніх і зовнішніх ринках, та надати науково-практичні рекомендації щодо їх вдосконалення.

5. Бухгалтерія

Студентам необхідно вивчити статистичний облік техніко-економічних показників роботи підприємства, систематизацію статистичних матеріалів, своєчасність їх надання внутрішнім та зовнішнім користувачам. Навчитися проводити бухгалтерський облік основних техніко-економічних показників: обсяг виробництва та реалізації продукції (в натуральному і вартісному вираженні); загальний фонд заробітної плати; поточні витрати виробництва (собівартість) на одиницю продукції та річний обсяг виробництва; валовий і чистий прибуток; відрахування до бюджету; рентабельність виробництва й продукції; рівень конкурентоспроможності виробництва й продукції; показники, що відображають потребу в сировині, матеріалах, устаткуванні й одноразових витратах (капітальних вкладеннях або інвестиціях).

Вивчення статистичного обліку техніко-економічних показників передбачає оволодіння навичками порівняння оцінюваних показників підприємства з відповідними показниками інших підприємств, що здійснюють аналогічну діяльність; зіставлення різних показників підприємства між собою; зіставлення однойменних показників підприємства за різні тимчасові періоди; зіставлення планових і фактично досягнутих показників підприємства. Інформаційною базою аналізу є матеріали планових документів, дані бухгалтерського й статистичного обліку й звітності підприємства.

6. Відділ кадрів (або відділ управління розвитком персоналу)

Студентам необхідно ознайомитися з організацією роботи з удосконалення форм і систем оплати праці, матеріального стимулювання і відповідальності, нормування і соціального захисту працівників, показників динаміці продуктивності праці, контролю за розрахунком фонду оплати праці; з положенням про оплату праці на підприємства, установі, організації та розробкою нормативних документів, що регламентують умови оплати праці, розміри тарифних ставок працівників, схеми посадових окладів керівників, спеціалістів та службовців, положення про преміювання за досягнуті результати основної діяльності, положення про надбавки й доплати та ін. Дати

характеристику персоналу підприємства по категоріях, його якісного і кількісного складу в динаміці; представити розрахунки показників продуктивності праці і провести їх аналіз.

7. Фінансовий відділ

Студентам необхідно ознайомитися з технологією планування фінансово-економічної діяльності на підприємстві, установі, організації, яка передбачає складання:

- маркетингової програми (розробки планів маркетингу для основних видів продукції (робіт, послуг) і в цілому по всій продукції);
- виробничої програми (формулювання завдань щодо виробництва окремих видів продукції в натуральному й вартісному вираженні (у показниках валової, товарної й реалізованої продукції) з урахуванням підвищення якості);
- плану розвитку науки й техніки (впровадження інноваційних підходів до створення й освоєння нових виробів, впровадженню нової техніки й технології);
- плану по праці й кадрам (зростання продуктивності праці, чисельність персоналу по категоріях, фонд оплати праці, середня заробітна плата працівників, балансовий розрахунок додаткової потреби в робітниках та службовцях і джерел її забезпечення);
- плану капітального будівництва (визначення розмірів капітальних вкладень, будівельних і будівельно-монтажних робіт, технічного переозброєння підприємства, запровадження в дію основних фондів і виробничих потужностей);
- плану матеріально-технічного забезпечення (визначення потреби виробництва в матеріально-технічних ресурсах і формування джерел їх забезпечення, розрахунки по зниженню витрат сировини, матеріалів, палива, енергії);
- плану по витратах виробництва, прибутку й рентабельності (розрахунок собівартості основних видів продукції, валової товарної й реалізованої продукції; кошторис витрат на виробництво; прибуток і рентабельність по видах діяльності й у цілому по підприємству);
- фінансового плану (визначення потреби у власних оборотних коштах і завдання по прискоренню їхньої оборотності; баланс доходів і витрат; взаємини з бюджетом, кредитні відносини);
- плану соціального розвитку колективу (впровадження заходів щодо поліпшення умов праці, відпочинку й побуту працівників підприємства);

- плану заходів щодо охорони природи й раціональному використанню природних ресурсів.

Також необхідним є ознайомлення студентів за стратегічним планом підприємства, який полягає у наступному: аналіз ділового навколишнього зовнішнього й внутрішнього середовища; визначення господарської політики підприємства; формулювання базової стратегії й вибір стратегічної альтернативи; формулювання функціональних стратегій: маркетингу, НДДКР, виробництва, організаційних змін, а також, фінансової, соціальної та екологічної стратегії.

Програма виробничої практики побудована таким чином, що в межах опанування кожного розділу студентам необхідно ознайомитися з різними напрямами економічної політики підприємства (установи або організації), а також з роботою служб і підрозділів системи управління, організацією системи нормування, стимулювання та мотивації праці; стисло викласти їх зміст, скласти необхідні документи, критично оцінити стан економічної політики на підприємстві та сформулювати практичні рекомендації щодо її вдосконалення.

Відповідно до програми практики кафедрою підприємництва, торгівлі і логістики розробляється орієнтовний календарно-тематичний план проходження виробничої практики. На його основі керівник практики від бази практики з урахуванням наявних можливостей підприємства розробляє індивідуальний календарно-тематичний план проходження виробничої практики.

Орієнтовні календарно-тематичні плани виробничої практики для студентів 3 курсу наведено в табл. 1.

Звіт з виробничої практики слід виконувати самостійно з використанням рекомендованої структури [1-23]. Рекомендований обсяг звіту з виробничої практики має становити приблизно 20 – 25 сторінок. Структурними складовими звіту з виробничої практики мають бути титульний аркуш (Додаток В), зміст (Додаток Д), вступ, основна частина (розділи 1-2), висновки, список використаних джерел, додатки (за необхідності).

Титульна сторінка. Першою сторінкою звіту з виробничої практики є титульна. Вона містить назву міністерства, найменування закладу вищої освіти та кафедри, на якій виконується дана робота, тему з посиланням на об'єкт дослідження, дані про автора роботи, керівників практики від університету та підприємства. Приклад оформлення титульної сторінки наведено в Додатку В.

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів

та підрозділів (параграфів) роботи. Він має включати всі заголовки, які є в роботі, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками. Приклад оформлення змісту звіту з виробничої практики наведено в Додатку Д.

Вступ. У вступі необхідно обґрунтувати вибір теми звіту з *виробничої практики, її актуальність та науково-практичне значення. Обов'язковим є визначення мети та основних завдань, об'єкта та предмета дослідження звіту з виробничої практики, а також методів дослідження тощо.*

Актуальність теми, в якій стисло викладається сучасний стан проблеми, що розглядається, необхідність подальших досліджень та її роль в економіці. Правильно сформулювати актуальність обраної теми означає показати студентом уміння відділяти головне від другорядного, з'ясовувати відомі факти і ті, що поки невідомі про предмет дослідження. Після обґрунтування актуальності обраної теми доцільно перейти до формулювання мети роботи.

Мета звіту повинна полягати у вирішенні проблемної ситуації шляхом її аналізу і знаходженні нових закономірностей між економічними явищами. Наприклад, якщо тема звіту "Аналіз фінансово-економічної діяльності науково-виробничого підприємства "Завод високовольтної апаратури", то метою роботи є дослідження фінансово-економічних показників діяльності науково-виробничого підприємства "Завод високовольтної апаратури" і розробка науково-практичних рекомендацій щодо покращення економічної політики даного підприємства.

Таблиця 1 **Календарно-тематичний план виробничої практики для студентів 3 курсу**

Тиждень	Кількість годин	Відділ	Зміст завдання
1	2	Служба пожежної безпеки та охорони праці	– інструктаж щодо охорони праці та пожежної безпеки на підприємстві; – ознайомлення з організацією безпеки праці на підприємстві; – аналіз умов праці різних категорій персоналу (керівників, спеціалістів, технічних службовців, робітників); – вивчення заходів з охорони праці на підприємстві
	3	Відділ документообігу (або	– ознайомлення з нормативними документами, які регламентують облікову, податкову і фінансову політику

		канцелярія)	підприємства; – ознайомлення з Положеннями про відділи підприємства; – вивчення посадових інструкцій спеціалістів відділів підприємства та виконуваних ними робіт
	5	Виробничий відділ	– вивчення порядку розрахунку планових витрат на виробництво і реалізацію продукції, вивчення порядку складання бюджетів підрозділів, відділів та підрозділів; – ознайомлення з системою ціноутворення на підприємстві (вивчення схеми визначення цін, методів ціноутворення, аналізу витрат)
2	5	Відділ маркетингу	– вивчення методів та особливостей ціноутворення на підприємстві; – аналіз товарного портфелю підприємства, механізм його оновлення; – вивчення каналів збуту продукції та просування товарів на ринок; – аналіз маркетингового середовища
	5	Фінансовий відділ	– ознайомлення з технологією планування фінансово-економічної діяльності на підприємстві; – розрахунок основних фінансових показників, які характеризують майновий стан, ліквідність та фінансову стійкість підприємства
	5	Бухгалтерія	– вивчення особливостей обліку праці, заробітної плати, основних фондів, а також калькулювання продукції на підприємстві; – ознайомлення з бухгалтерською звітністю підприємства, її переліком та джерелами інформації для її складання
	5	Відділ кадрів (або відділ управління розвитком персоналу)	– вивчення кадрового потенціалу підприємства, а саме професійного складу, кваліфікаційного та освітнього рівня працівників (за категоріями персоналу); – дослідження кар'єрних можливостей різних категорій персоналу

Виходячи з мети роботи, визначаються *завдання.* Це, зазвичай, робиться у формі перерахування (проаналізувати..., розробити..., узагальнити..., виявити..., довести..., впровадити..., показати..., розробити..., визначити..., встановити..., з'ясувати..., дати рекомендації..., встановити взаємозв'язок..., зробити прогноз...). Так, для реалізації мети у звіті з виробничої практики на тему "Аналіз фінансово-економічної діяльності науково-виробничого підприємства "Завод високовольтної апаратури" може бути поставлено і вирішено такі завдання: надати загальну характеристику діяльності науково-виробничого підприємства "Завод високовольтної апаратури" (НВО "Завод високовольтної апаратури"), проаналізувати показники виробничої діяльності НВО "Завод високовольтної апаратури", провести фінансовий аналіз НВО "Завод високовольтної апаратури", надати науково-практичні рекомендації щодо підвищення ефективності даного підприємства.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення. Так, об'єктом звіту з виробничої практики на тему "Аналіз фінансово-економічної діяльності науково-виробничого підприємства "Завод високовольтної апаратури" є фінансова та економічна діяльність науково-виробничого підприємства "Завод високовольтної апаратури".

Предмет дослідження – це вузька частина об'єкта дослідження, проблемне коло питань, що досліджуються в роботі на прикладі бази обраного підприємства. Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, що є предметом дослідження. Саме на нього повинна бути спрямована основна увага студента, оскільки предмет дослідження визначає тему звіту з виробничої практики, винесену на титульну сторінку, її назву. Так, предметом звіту з виробничої практики можуть бути теоретичні та практичні положення щодо реалізації економічної політики підприємства та формування напрямів її удосконалення.

Основна частина звіту з виробничої практики. При викладенні основного матеріалу (3 розділи, які можуть бути поділені на підрозділи) необхідно висвітлити ключові питання теми, пов'язати їх між собою та показати особливості проявів на мікро- та макроекономічних рівнях. Рекомендований обсяг основної частини звіту – 15–20 сторінок.

У першому (теоретичному) розділі звіту з виробничої практики має бути розглянуто історію, місію, стратегічні цілі та основні напрями діяльності підприємства. Також у першому розділі необхідно розкрити особливості

формування тематичних планів та комплексного плану аналітичної роботи підприємства.

Другий (аналітичний) розділ має бути присвячений аналізу динаміки основних техніко-економічних і фінансових показників, що характеризують майновий стан, ліквідність та фінансову стійкість підприємства. Формули для розрахунку вказаних показників наведено у Додатку Ж. У другому розділі слід наводити багато статистичного матеріалу та представляти його у вигляді таблиць, схем, графіків, діаграм тощо.

У третьому (рекомендаційному) розділі слід навести обґрунтування пропозицій щодо вирішення виявлених проблем економічної діяльності підприємства, які визначено за результатами аналізу в першому та другому розділах. Бажаним є висловлювання власних думок студента щодо проблем, які вирішуються.

Висновки до звіту з виробничої практики (1–2 сторінки) повинні бути стислими та зрозумілими. Вони мають включати теоретичні та практичні підсумки кожного розділу роботи. Основне призначення висновків – це резюмування змісту (підбиття підсумків) роботи, яке дозволяє підкреслити її переваги. У висновках до звіту з виробничої практики наводяться положення, що характеризують ступінь розкриття теми, визначається рівень досягання мети і вирішення завдань роботи. Іншими словами, у висновках необхідно довести, що мету роботи, поставлену на початку дослідження, було досягнуто, та вказати, яким чином це було реалізовано.

Невід'ємною складовою звіту з виробничої практики є **список використаних джерел** у звіті з виробничої практики, який відображає самостійну творчу роботу її автора, дозволяє оцінити ступінь фундаментальності проведеного дослідження та свідчить про ступінь обізнаності студента щодо існуючої науково-методичної літератури з даної проблематики. До списку використаних джерел слід включати ті джерела, які були використані в ході написання роботи (не менше 10 джерел, більшість з яких має бути видана впродовж 2020-2024 рр.).

Список використаних джерел складається в такій послідовності: спочатку наводяться Конституція України, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради, постанови Кабінету Міністрів України, після цього в алфавітному порядку літературні джерела, які написано українською або російською мовами. Наприкінці наводяться джерела, які написані іноземними мовами, та сторінки веб-сайтів. За кожним джерелом спочатку пишуть прізвище

автора джерела, потім його ініціали, потім назву джерела, місце видання (місто), назву видавництва, рік випуску, загальну кількість сторінок. Усі перелічені літературні джерела нумеруються. Приклад оформлення списку використаних джерел наведено у Додатку З.

Додатки. Після списку використаних джерел розміщують додатки, які оформлюють як продовження звіту з виробничої практики. Обов'язковим є включення до Додатків звіту з виробничої практики сканів усіх форм бухгалтерської та фінансової звітності (балансу (Звіту про фінансовий стан) (форми №1), звіту про фінансові результати (форми №2), звіту про рух грошових коштів (форми №3), звіту про власний капітал (форми №4)), на основі яких були проведені розрахунки та аналіз виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємства. Логічним є і включення до Додатків великих за розміром таблиць, схем, рисунків, математичних розрахунків, інструкцій тощо, які не вміщуються на одну (повну) сторінку звіту, а також інших матеріалів, використання яких в основній частині роботи порушує логічність викладення. Кожний Додаток має починатися з нової сторінки із вказанням в правому верхньому слова "Додаток" і його нумерації (наприклад, Додаток В). Додатки позначають великими літерами українського алфавіту, за винятком Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. За необхідності текст Додатка може бути поділений на розділи, підрозділи та/або підпункти, які нумеруються в межах кожного Додатка. Якщо звіт з виробничої практики містить тільки один Додаток, то він має назву "Додаток А".

5.2. Переддипломна практика

Переддипломна практика студентів спеціальності 076 є завершальною складовою навчального процесу, яка має забезпечити достатній рівень професійних компетентностей відповідно до вимог підготовки фахівців за першим (бакалаврським) рівнем освіти для підприємств усіх організаційно-правових форм, установ та організацій, що функціонують в різних галузях економіки України. Вона є логічним продовженням навчальних дисциплін, у яких вивчаються питання реалізації економічної політики держави та суб'єктів господарювання, а також методи її оптимізації.

Метою переддипломної практики є поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань з підприємництва, торгівлі та біржової діяльності, питань організації управління виробничо-господарською

діяльністю, організації роботи економічних та маркетингових служб підприємства (організації або установи), оптимізації ресурсного забезпечення та підвищення ефективності виробництва конкурентоспроможної продукції, набуття ними навичок та вмінь майбутньої професійної діяльності.

Переддипломну практику студенти проходять на 4 курсі (VIII семестр). Тривалість переддипломної практики складає 4 тижні. Термін переддипломної практики встановлюється відповідно до графіка навчального процесу (наприклад, з 29.04.2024 по 25.05.2024 р.). Зміст і структура переддипломної практики визначається програмою, яка розробляється кафедрою згідно зі структурою освітньої програми підготовки бакалаврів спеціальності 076 "Підприємництво та торгівля".

Планування роботи студента, екскурсій і занять під час переддипломної практики здійснюється спільно з керівником від університету та бази практики. У першу чергу, студент повинен отримати на своєму робочому місці інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, ознайомитися з функціональними правилами та обов'язками підрозділу, де він проходить практику, визначити його роль та місце в структурі управління підприємством. Також на початку практики повинна бути організована ознайомча екскурсія з метою надання студентам найбільш повного уявлення про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підприємств, діючу систему управління. Для поширення світогляду та ерудиції студентів екскурсії доцільно проводити не лише на підприємстві, де вони проходять практику, а й на інших підприємствах, організаціях і закладах суміжних галузей.

Під час проходження переддипломної практики студент має отримати наступну інформацію щодо роботи підприємства (організації або установи):

- виробнича структура та організаційна структура управління;
- номенклатура продукції та її основні споживачі;
- стисла характеристика підприємств-конкурентів;
- обсяг виробництва та продажу продукції;
- заходи щодо формування попиту на продукцію;
- чисельний склад працівників;
- склад парку обладнання;
- основна характеристика технологічного процесу;
- перспективний план розвитку підприємства (організації).

Приклад календарно-тематичного плану переддипломної практики студентів наведено в табл. 2.

Особливу увагу студентам слід приділити вивченню маркетингової діяльності підприємства, ринків збуту продукції, форм та методів роботи зі споживачами продукції, цінової політики підприємства (організації), аналізу здійснення на практиці основних функцій менеджменту: планування, організація, мотивація, контроль.

Таблиця 2 Календарно-тематичний план переддипломної практики студентів спеціальності 076

Тиждень	Кількість годин	Види робіт	Зміст робіт
		Загальне ознайомлення з організацією (установою)	Студент починає економічну практику із загального ознайомлення з установою або організацією. Вивчає мету, завдання діяльності досліджуваної організації (установи, підприємства) на сучасному етапі, види діяльності, технологію і організацію, структуру управління, основні показники роботи за звітний періоди, перспективи розвитку. Визначає формування системи управління організацією. (установою), наукової організації праці, обліку організації (установи), стимулювання і нормування, а також увесь комплекс питань, спрямованих на вирішення економічних задач в організації (установі, підприємстві)
		Визначення комплексу економічних задач організації (установи, підприємства)	Студент повинен ознайомитися та отримати навички з оцінювання діяльності організації (установи, підприємства) на підставі даних фінансового, податкового, управлінського та оперативного обліку; формулювання ідентифікації проблем організації (установи, підприємства), причин, що їх зумовили, з метою інформаційного забезпечення прийняття обґрунтованих управлінських рішень; виявляти поточні та потенційні кризові явища в організації (установі, підприємстві) з метою запобігання їх негативного впливу на його діяльність, а також вивчення стану суб'єкта господарювання та впливу факторів розвитку соціально-економічних процесів і виявлення відхилень від нормального розвитку
		Дослідження застосування діагностики у	Аналіз роботи підприємства з метою уточнення тенденцій розвитку всіх видів діяльності, положення в траєкторії життєвого циклу і потім прийняття

		господарській діяльності організації (установи)	економічно і соціально обґрунтованих рішень для корегування та організаційне діагностування як систему методів, прийомів і методик виконання досліджень для визначення цілей функціонування суб'єкта господарювання, способу їх досягнення, виявлення проблем і вибору варіанта їх вирішення
		Формулювання методів визначення поточного стану організації (установи, підприємства)	По цьому виду робіт студент - практикант повинен ознайомитися та отримати навики з визначення поточного стану організації (установи, підприємства) та оцінки економічних наслідків реалізації управлінських рішень за допомогою наступних методів: аналітичних, що засновані на безконтактних дослідженнях за допомогою статистичної інформації та використанні комплексного економічного аналізу; експертних, заснованих на узагальненні оцінок та інформації, наданих експертам на основі контактних досліджень; та динамічного програмування – математичного методу, заснованого на оптимізації досягнення кількісно визначеної мети
		Визначення методичної бази моніторингу банкрутства організації (установи, підприємства)	Студент-практикант повинен ознайомитися та отримати навички прогнозування кризових ситуацій в організації (установі, підприємстві) з метою попередження их явищ у діяльності промислового підприємства та розробки комплексу заходів щодо мінімізації збитків. Для цього можуть використовуватися підходи, засновані на застосуванні трендового аналізу, системи критеріїв та ознак, інтегральних показників, рейтингових оцінок, факторних, регресійних та дискримінантних моделей
		Управління конкурентоспроможністю організації (установи, підприємства)	Студент-практикант повинен ознайомитися та отримати навички оцінювання рівня конкурентоспроможності організації (установи, підприємства), в тому числі встановлення пріоритетних конкурентів; оцінки конкурентоспроможності товарів або послуг організації (установи, підприємства), урахування якості пропозиції товарів або послуг, визначення задоволеності споживачів;визначення конкурентоспроможності за показниками ринкової частки; конкурентоспроможності фінансового стану організації (установи, підприємства)

Під час переддипломної практики мають проводитися заняття (лекції, бесіди, семінари, консультації) на основі конкретного матеріалу, який було взято з виробничо-господарської діяльності підприємства (організації), та виконуватися студентами завдання згідно з програмою практики.

Під час переддипломної практики студенти можуть залучатися адміністрацією підприємства для виконання деяких функцій з організації роботи підприємства. Для того, щоб робота студентів-практикантів мала організований характер, можливість використання студента для надання допомоги базі практики має бути обов'язково визначена в індивідуальному завданні та в щоденнику практики. Характер такої праці повинен відповідати профілю навчання і за тривалістю не заважати виконанню навчальних завдань.

Після закінчення терміну переддипломної практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна форма звітності студента з переддипломної практики – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики та кафедри. Рекомендований обсяг звіту з переддипломної практики має становити 20-25 сторінок.

Звіт разом з іншими документами, встановленими університетом (щоденник, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Звіт повинен містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питань технології та охорони праці, висновки та пропозиції, список використаної літератури.

6. Технічні вимоги до оформлення звітів з практики

Особливу увагу студентам слід звернути на охайність оформлення звітів з практики (ознайомлювальної, виробничої, науково-дослідної та переддипломної), відповідність технічним вимогам, а також правильність оформлення посилань на першоджерела та інформаційні ресурси. Основні технічні вимоги до оформлення звітів: формат сторінки – А4, шрифт – 14, Times New Roman, міжрядковий інтервал – 1,5, поля: ліве – 30 мм, верхнє та нижнє поля – 20 мм, праве – 10 мм. Абзацний відступ має бути однаковим по всій роботі та дорівнювати 1,25 см. Текст роботи друкується на одній сторінці

стандартного аркушу А4. Номер сторінки ставиться у правому верхньому куті кожної сторінки. На першій сторінці (титульному аркуші) звіту номер сторінки не ставиться. Друга сторінка – зміст звіту з виробничої практики, третя сторінка – вступ, потім з абзацу – текст вступу. Увесь текст роботи повинен бути розподілений на розділи та підрозділи згідно зі змістом.

Даючи посилання, необхідно поставити квадратні дужки, у яких спочатку вказати порядковий номер літературного джерела у списку використаних джерел, з якого запозичена інформація, а потім номер сторінки в літературному джерелі, на яку робиться посилання. Посилання на літературу в звіті з виробничої практики мають мати наступний вигляд: [9, с. 18-24] (для посилань на одне літературне джерело) і [2, с. 35-44; 4, с. 42-44, 59-64, 109; 9, с. 18-24; 10] (для посилань на декілька літературних джерел).

Таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Назви таблиць мають бути стислими і відображати їхній зміст. Таблиці необхідно нумерувати, давати їх назву, а потім у квадратних дужках вказувати номер джерела зі списку літератури і номер сторінки. Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Приклад оформлення таблиці у звіті з виробничої практики надано у таблиці 3.

Таблиця 3

Аналіз собівартості продукції ТОВ "Енергія" (за елементами операційних витрат)

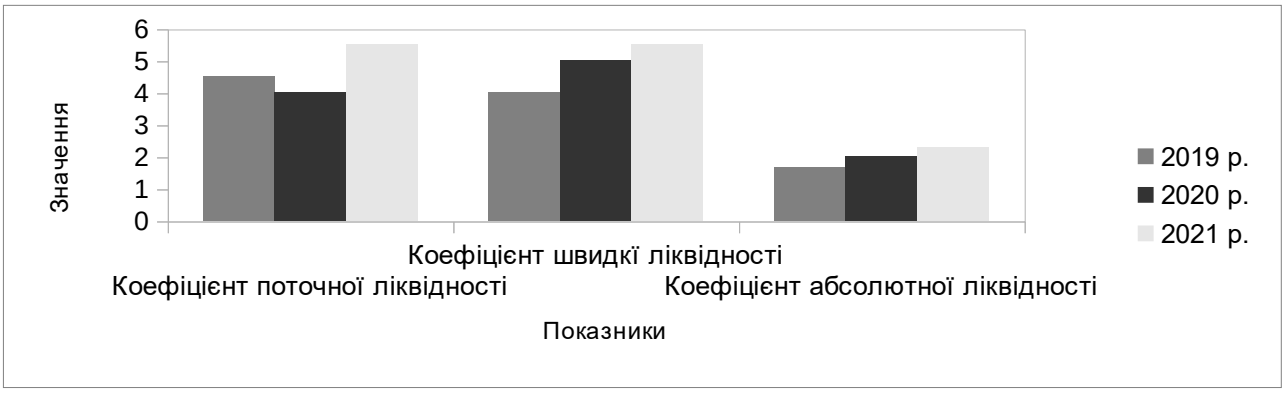
Показник	2019 р.		2020 р.		2021 р.	
	тис. грн	%	тис. грн	%	тис. грн	%
Матеріальні витрати	101,04	43,01	107,92	44,75	108,76	43,16
у тому числі						
електроенергія	14,01	5,96	15,01	6,22	16,01	6,35
паливо	89,94	38,24	79,84	33,11	84,06	33,35
інші види матеріальних витрат	2,81	1,19	13,07	5,42	8,69	3,45
Витрати на оплату праці	79,41	33,8	78,14	32,4	86,22	34,21
Відрахування на соціальні заходи	1,72	0,73	1,89	0,78	1,92	0,76

Амортизація	12,32	5,24	11,09	4,59	13,26	5,26
Інші витрати	40,43	17,22	42,11	17,47	11,86	16,61
Усього	234,92	100,0	241,15	100,0	252,02	100,0

Складено на основі: [5-6]

При перенесенні частини таблиці на наступну сторінку, слід повторити в кожній частині таблиці її головку і боковик. При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик заміняти відповідно номерами граф або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці. Якщо таблицю розділяють, то над другою і наступними частинами біля правого поля пишуть: "Продовження таблиці ..." із зазначенням номера таблиці.

Назви схем, діаграм, графіків слід давати під малюнками. Назву ілюстрації розміщують по центру сторінки відразу під зображенням, пишуть з великої букви і відокремлюють від порядкового номера крапкою. Ілюстрації також необхідно нумерувати, давати їх назву, а потім у квадратних дужках вказувати номер джерела зі списку літератури і номер сторінки. Приклад



оформлення діаграми у звіті з виробничої практики надано на рис. 1.

Рисунок 1. Аналіз ліквідності ТОВ "АТЛАНТ"

Складено на основі: [5]

7. Підведення підсумків проходження практики

Контроль за виконанням студентами вимог щодо проходження усіх видів практики (ознайомлювальної, виробничої та переддипломної) здійснюється у двох формах: поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснює керівник практики від університету, який згідно з затвердженим на кафедрі

планом відвідує базу практики і перевіряє записи в щоденнику, де студент послідовно відмічає виконання окремих пунктів програми. В щоденнику практики студент обов'язково має відмітити прибуття на практику й вибуття з підприємства (установи), заповнити наведений календарний графік проходження практики студентом на підприємстві (установі), у якому зазначено кількість днів тижня необхідних студентові на виконання роботи або ознайомлення з матеріалами по кожній темі, передбаченій графіком, а також вказати посаду, прізвище, ім'я та по батькові керівника практики від підприємства (установи), а також робити записи під час проходження практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного керівниками від університету і від підприємства (бази практики), заповненого щоденника практики (Додаток Б), індивідуального графіка проходження практики, індивідуального завдання, плану-звіта проходження практики, календарний план-графік, переліка нормативних документів, використаних в процесі проходження практики, пропозиції студента-практиканта до керівництва підприємства (установи, організації) щодо вдосконалення умов праці, засобів та предметів праці тощо.

Звіт з практики захищається студентом в останні три дні її проходження на кафедрі підприємництва, торгівлі і логістики НТУ «ХПІ». До захисту звіту з практики студенту слід підготувати презентацію – ілюстративний матеріал у вигляді слайдів, плакатів та інших засобів візуалізації статистичних даних. Обсяг презентації до звіту з практики не повинен перевищувати 10 слайдів (для звіту з ознайомлювальної практики – не більше 8 слайдів) і містити мету та основні результати проходження практики. Час виступу доповідача не повинен перевищувати 5 хвилин (без урахування запитань членів предметної комісії).

Оцінки за проходження усіх видів практик є диференційованими і вносяться в заліково-екзаменаційну відомість, а також в залікову книжку студента. Оцінка з практики є сумою балів, які виставляються комісією на основі попереднього розгляду звіту з практики та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики.

Підсумкова оцінка знань, умінь, навичок та компетентностей студента, набутих під час проходження ознайомлювальної, виробничої та переддипломної практики, здійснюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у шкалу ECTS та у національну шкалу. Переведення балів підсумкової оцінки у

шкалу ECTS та у національну шкалу здійснюється за шкалою, наведеною у табл. 3.

Таблиця 3

Шкала переведення балів підсумкової оцінки у шкалу ECTS та у національну шкалу

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
80 – 89	B	добре
70 – 79	C	
66 – 69	D	задовільно
60 – 65	E	
21 – 59	FX	незадовільно
0 – 20	F	

Оцінка "A" (від 90 до 100 балів) ставиться студентам, у яких зміст та оформлення звіту з виробничої практики й щоденника практики відповідають усім необхідним вимогам. Звіт з виробничої практики має високий теоретичний рівень та цінне практичне значення. Під час захисту звіту студент показав ґрунтовні знання сучасної економіки та економічної політики, дав точні й обґрунтовані відповіді на усі запитання членів комісії щодо програми практики і виконаного індивідуального завдання.

Оцінка "B" (від 80 до 89 балів) ставиться студентам, у яких оформлення звіту з виробничої практики й щоденника практики відповідають основним вимогам. Звіт з виробничої практики має високий теоретичний рівень та цінне практичне значення, студент показав міцні знання сучасної економіки та економічної політики, однак під час захисту звіту припустився деяких помилок, які зміг самостійно виправити.

Оцінка "C" (від 70 до 79 балів) ставиться студентам, у яких оформлення звіту з виробничої практики й щоденника практики в цілому відповідає вимогам. Зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника є несуттєвими і не знижують загальної позитивної оцінки роботи. Під час захисту звіту студент давав в-основному правильні відповіді на запитання членів комісії з програми практики, однак припустився несуттєвих помилок, які частково зміг виправити.

Оцінка "D" (від 66 до 69 балів) ставиться студентам, у яких мета і завдання практики досягнуті неповною мірою. Оформлення звіту і щоденника

мають значні зауваження. Характеристика студента позитивна. При відповіді на запитання припустився значних помилок, оскільки не має міцних знань.

Оцінка "E" (від 60 до 65 балів) ставиться студентам, у яких оформлення звіту з виробничої практики й щоденника практики мають серйозні недоліки. Характеристика студента в цілому позитивна. Під час захисту звіту студент на запитання членів комісії з практики студент почувався невпевнено, припустився серйозних помилок, збивався, оскільки не має потрібних знань.

Оцінка "FX" (від 21 до 59 балів) ставиться студентам, у яких незадовільне оформлення звіту з виробничої практики й щоденника практики. Характеристика студента, здебільшого, негативна. При відповідях на запитання членів комісії з практики студент почувався невпевнено, збивався, припускався помилок, які не міг самостійно виправити, оскільки не має достатніх знань. Студенту надається можливість доопрацювати звіт з практики та повторно його захистити. Дату повторного захисту звіту з виробничої практики встановлює завідувач випускової кафедри, погоджуючи її із деканом факультету.

Оцінка "F" (від 0 до 21 балів) ставиться студентам, які не відвідували базу практики згідно встановленого графіка та/або невчасно подали на кафедру звіт з практики. Таку оцінку виставляють студенту, якщо в його звіті висвітлені не всі питання та/або унікальність тексту роботи складає менше, ніж 70%. Характеристика студента стосовно ставлення до практики і трудової дисципліни негативна. На запитання членів комісії студент не дав жодної правильної відповіді. Необхідним є не лише повторний захист звіту з виробничої практики, а й повторне проходженням практики.

Студент, який не виконав програму виробничої практики без поважних причин або отримав незадовільну оцінку на підсумковому заліку відраховується з університету. Якщо програма виробничої практики не виконана студентом з поважної причини (хвороба, сімейні обставини, міжнародне стажування тощо), йому може надаватись можливість повторно пройти практику у вільний від навчання час. Термін перенесення проходження практики встановлює проректор з навчально-методичної роботи університету.

Підсумки проходження практики обговорюються на засіданнях кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на Вченій раді ННІ Економіки, менеджменту і міжнародного бізнесу НТУ «ХПІ»

Рекомендована література

1. Білоцерківський О.Б., Брінь П.В., Замула О.О., Ширяєва Н.В. Логістика : навч. посіб. Харків : НТУ «ХПІ», 2010. 152 с. URL : https://textbook.com.ua/logistika/1473450848

2. Гой І. В. Підприємництво : навч. посіб. / І. Гой, Т. Смелянська ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Хмельницький нац. ун-т. - К. : Центр учбової літератури, 2013. - 367 с.

3. Донець Л. І. Основи підприємництва : Навч. посіб. / Любов Донець, Надія Романенко ; М-во освіти і науки України, Дон ДУЕТ ім. М. Туган-Барановського. - К. : Центр навчальної літератури, 2006. -315 с.

4. Іванова Л. О. Маркетинг послуг : навчальний посібник / Л. О. Іванова, Б. Б. Семак, О. М. Вовчанська. Львів : Видавництво Львівського торговельно-економічного університету, 2018. 508 с.

5. Інноваційна економіка та менеджмент інноваційно-інвестиційної діяльності : навч. посібник / за ред.: В. Г. Дюжев, С. В. Сусліков. Харків Планета-Принт, 2018. 440 с.

6. Кислий В.М., Біловодська О.Д., Олефіренко О.М. Соляник О.М. Логістика: Теорія та практика: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 360 с. URL : https://essuir.sumdu.edu.ua/bitstream-download/123456789/38038/1/ Bilovodska_Kyslyi_Olefirenko_Solyanyk.pdf;jsessionid=E325BEE5F41B57B89E52087A2AC63185

7. Логістика : навч. посіб. / К.В. Мельникова [та ін.] ; за заг. ред. Ястремської О.М. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. 272 с. URL : http://www. repository.hneu.edu.ua//bitstream/12240/1/2015%20Ястремська%20О. %20М.pdf

8. Король І. В. Маркетингові комунікації: навчально-методичний посібник. Умань : Візаві, 2018. 191 с.

9. Король І.В. Маркетингові комунікації навчально-методичний посібник. Умань : Візаві, 2018. 191 с.

10. Корягіна С.В., Корягін М.В. Маркетинговий аудит : навч. посібник. К. «Центр учбової літератури», 2017. 320 с.

11. Косар Н. С., Мних О. Б., Крикавський С. В. Маркетингові дослідження

підручник. Львів : Видавництво Львівської політехніки. 2018. 460 с.

12. Краузе О.І. Маркетингова діагностика конкурентоспроможності підприємства : консп. лекц. Тернопіль : ТНТУ ім. І. Пулюя, 2018. 85 с.

13. Маркетинг : навчальний посібник / за заг.ред. Старостіної А.О.К. «НВП «Інтерсервіс», 2018. 216 с.

14. Маркетинг промислового підприємства : навчальний посібник / за ред. А.І.Яковлева, М.І.Ларки. К.: Видавничий дім «Кондор», 2019. 504 с.

15. Маркетингова діяльність підприємств : сучасний зміст. / за ред. Н. Карпенко. К.: Центр учбової літератури, 2019. 252 с.

16. Марченко В.М., Шутюк В.В. Логістика: підручник. Київ : Видавничий дім «Артек», 2018. 312 с. URL : https://ela.kpi.ua/bitstream/ 123456789/36003/1/ Logistyka_Marchenko.pdf

17. Окландер М.А., Кірносова М.В. Маркетингова товарна політика підручник. К.: Центр учбової літератури. 2020, 246 с.

18. Павловська Л. Д., Павловський Д. В. Маркетингові дослідження : навч. посіб. Житомир : Вид. О. О. Свенок, 2017. 344 с.

19. Попова Н. В. Маркетингові комунікації : підручник / за заг. ред. Н. В. Попової. Харків: «Факт», 2020. 315 с.

20. Савицька Н.Л., Мелушова І.Ю. Управління результативністю маркетингу: навчально-методичний посібник. Харшв: ХДУХТ, 2018. 116 с.

21. Сенишин О. С., Кривешко О. В. Маркетинг : навч. посібник. Львів Львівський національний університет імені Івана Франка, 2020. 347 с.

22. Тирпак І. В. Основи економіки та організації підприємництва : навч. посібник / І. Тирпак, В.Тирпак, С. Жуков ; М-во освіти і науки України, Ужгородський нац. ун-т, Мукачівський держ. ун-т. - К. : Кондор, 2011. - 283 с.

23. Закон України "Про вищу освіту" [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text.

24. Стандарт вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/076-pidpriemn-torg.birzh-diyaln-bakalavr-1.pdf

Додатки

Додаток А

Приклад оформлення титульної сторінки звіту з виробничої або переддипломної практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Кафедра підприємництва, торгівлі і логістики

ЗВІТ
з виробничої *(переддипломної)* практики
на тему: _____

Керівник від бази практики:
_____
(посада, підрозділ, прізвище та ініціали)

Рекомендована кількість балів_____

_____ МП
(підпис)

Студента (ки) _____ курсу _____
групи_____
спеціальності 076 "Підприємництво та торгівля", ОПП "Підприємництво, торгівля та біржова діяльність"

_____
(прізвище та ініціали)

Керівник від ЗВО:
_____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Рекомендована кількість балів_____

Кількість балів з урахуванням захисту_____
Національна шкала_____Оцінка: ECTS ____

Члени комісії:

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

м. Харків, 2024

Додаток Б

Додаток Б.1

Приклад оформлення змісту звіту з виробничої практики на тему "Аналіз фінансово-економічної діяльності науково-виробничого підприємства "Завод високовольтної апаратури"
(для студентів 3 курсу)

ЗМІСТ

стор.

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ВИРОБНИЧОГО ПІДПРИЄМСТВА "ЗАВОД ВИСОКОВОЛЬТНОЇ АПАРАТУРИ"	5
РОЗДІЛ 2. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ВИРОБНИЧОГО ПІДПРИЄМСТВА "ЗАВОД ВИСОКОВОЛЬТНОЇ АПАРАТУРИ"	10
2.1. Аналіз виробничої діяльності науково-виробничого підприємства "Завод високовольтної апаратури"	10
2.2. Фінансовий аналіз науково-виробничого підприємства "Завод високовольтної апаратури"	15
РОЗДІЛ 3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ВИРОБНИЧОГО ПІДПРИЄМСТВА "ЗАВОД ВИСОКОВОЛЬТНОЇ АПАРАТУРИ"	20
ВИСНОВКИ	25
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	27
ДОДАТКИ	

Продовження Додатка Б

Додаток Б.1

Приклад оформлення змісту звіту з виробничої практики на тему "Дослідження ефективності виробничої діяльності науково-виробничого підприємства "Завод високовольтної апаратури"

(для студентів 4 курсу)

(тема дипломної роботи "Соціально-економічна ефективність виробничої діяльності в умовах реформування національної економіки України")

ЗМІСТ

стор.

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА НАУКОВО-ВИРОБНИЧОГО ПІДПРИЄМСТВА "ЗАВОД ВИСОКОВОЛЬТНОЇ АПАРАТУРИ"	5
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ВИРОБНИЧОГО ПІДПРИЄМСТВА "ЗАВОД ВИСОКОВОЛЬТНОЇ АПАРАТУРИ"	10
2.1. Аналіз показників виробничої діяльності науково-виробничого підприємства "Завод високовольтної апаратури"	10
2.2. Економічна оцінка виробничої програми науково-виробничого підприємства "Завод високовольтної апаратури"	15
РОЗДІЛ 3. РОЗРОБКА ЗАХОДІВ ЩОДО ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ВИРОБНИЧОГО ПІДПРИЄМСТВА "ЗАВОД ВИСОКОВОЛЬТНОЇ АПАРАТУРИ"	20
ВИСНОВКИ	25
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	27
ДОДАТКИ	

Додаток В

Формули для розрахунку техніко-економічних і фінансових показників підприємства

Показники рентабельності підприємства

1) рентабельність продажів:

$$\boxed{Р_П = \frac{П}{ВР}}, \qquad (1)$$

де $Р_П$ – рентабельність продажів;

П – прибуток від реалізації продукції (робіт, послуг);

ВР – виручка від реалізації;

2) рентабельність основної діяльності:

$$\boxed{Р_{ОД} = \frac{П}{В}}, \qquad (2)$$

де $Р_{ОД}$ – рентабельність основної діяльності;

П – прибуток від реалізації продукції (робіт, послуг);

В – витрати на виробництво продукції та її реалізацію;

3) рентабельність власного капіталу:

$$\boxed{Р_{ВК} = \frac{ЧП}{ВК}}, \qquad (3)$$

де $Р_{ВК}$ – рентабельність власного капіталу;

ЧП – чистий прибуток;

ВК – середня величина власного капіталу.

Показники ділової активності

1) коефіцієнт загального обертання капіталу:

$$\boxed{К_{ЗОК} = \frac{В_ч}{Б}}, \qquad (4)$$

де $К_{ЗОК}$ – коефіцієнт загального обертання капіталу;

$В_ч$ – чиста виручка від реалізації продукції (робіт, послуг);

Б – підсумок балансу;

2) коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості:

$$\boxed{К_{ОДЗ} = \frac{В}{ДЗ}}, \qquad (5)$$

де $К_{ОДЗ}$ – коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості;

КЗ – величина дебіторської заборгованості.

3) середній строк обороту дебіторської заборгованості:

$$C_{ОКЗ} = \frac{360 \cdot ДЗ}{В}, \quad (6)$$

де $С_{ОДЗ}$ – середній строк обороту дебіторської заборгованості;

4) середній строк обороту кредиторської заборгованості:

$$C_{ОКЗ} = \frac{360 \cdot КЗ}{В}, \quad (7)$$

де $С_{ОКЗ}$ – середній строк обороту кредиторської заборгованості;

КЗ – величина кредиторської заборгованості.

5) коефіцієнт оборотності активів:

$$К_{ОА} = \frac{ЧДД}{А}, \quad (8)$$

де $К_{ОА}$ – коефіцієнт оборотності активів;

ЧД – чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (робіт, послуг);

А – середньорічна вартість майна підприємства.

Показники ліквідності

1) коефіцієнт абсолютної ліквідності:

$$К_{АО} = \frac{А_1}{(П_1 + П_2)}, \quad (9)$$

де $К_{АО}$ – коефіцієнт абсолютної ліквідності;

А1 – швидкореагуємі активи (стр. 220 + 230 + 240, форма № 1);

(П1 + П2) – сума поточних зобов'язань (стр. 620, форма № 1).

2) коефіцієнт швидкої ліквідності:

$$К_{БЛ} = \frac{(А_1 + А_2)}{(П_1 + П_2)} \quad (10)$$

де $К_{БЛ}$ – коефіцієнт швидкої ліквідності;

А2 – сума дебіторської заборгованості (стр.150 + 160 + 70 + 180 + 190 + 200 + 210 + 250, форма № 1);

3) коефіцієнт загальної (або поточної) ліквідності ($К_{ТЛ}$).

$$К_{ТЛ} = \frac{ТА}{(П_1 + П_2)} \quad (11)$$

де $К_{ТЛ}$ – коефіцієнт загальної (або поточної) ліквідності;

ТА – сума поточних активів (стор. 260, форма № 1).

Показники фінансової стійкості

1) коефіцієнт фінансової незалежності (), визначається по формулі:

$$К_{НЗ}=\frac{СК}{ВБ} \quad (12)$$

де $К_{НЗ}$ – коефіцієнт фінансової незалежності;

СК – власний капітал (стор. 380, ф. 1);

2) коефіцієнт фінансового ризику:

$$К_{ФР}=\frac{ЗК}{СК} \quad (13)$$

де $К_{ФР}$ – коефіцієнт фінансового ризику;

ЗК – позиковий капітал (стр. 480 + 620, форма № 1).

3) коефіцієнт автономії:

$$К_{А}=\frac{ВК}{К}, \quad (14)$$

де $К_{ФР}$ – коефіцієнт автономії;

ВК – величина власного капіталу підприємства;

К – загальна вартість капіталу підприємства.

4) коефіцієнт концентрації залученого капіталу:

$$К_{КЗК}=\frac{ЗК}{К}, \quad (15)$$

де $К_{КЗК}$ – коефіцієнт концентрації залученого капіталу;

ЗК – величина залученого капіталу підприємства.

Показники оцінки майнового стану

1) питома вага активної частини основних засобів:

$$К_{ЗОЗ}=\frac{З}{ПВ}, \quad (16)$$

де $П_{АЧОЗ}$ – питома вага активної частини основних засобів;

ОЗ – вартість основних засобів;

2) коефіцієнт зносу основних засобів:

$$К_{ЗОЗ}=\frac{З}{ПВ}; \quad (17)$$

де $К_{ЗОЗ}$ – коефіцієнт зносу основних засобів;

ПВ – первісна вартість основних засобів.

Додаток Д

Приклад оформлення списку використаних джерел

1. Гетьман О. Економіка підприємства: підручник / О. Гетьман, В. Шаповал. – К. : Центр навчальної літератури, 2019. – 488 с.

2. Іванілов О. Економіка підприємства: підручник / О. Іванілов. – К. : Центр навчальної літератури, 2019. – 728 с.

3. Лучко М. Р. Фінансовий аналіз : навчальний посібник / М. Р. Лучко, С. М. Жукевич А. І. Фаріон. – Тернопіль : ТНЕУ, 2016. – 304 с.

4. Нестерчук Ю. С. Теорія економічного аналізу: навчальний посібник / Ю. С. Нестерчук. – К. : Центр навчальної літератури, 2020. – 272 с.

5. Семикіна М. В. Економіка праці та соціально-трудові відносини / М. В. Семикіна, М. В. Бугаєв, Л. Д. Закірченко [За заг. ред. В. Ф. Лисенка]. – К. : Центр навчальної літератури, 2020. – 228 с.

6. Школьник І. О. Фінансовий аналіз: навчальний посібник / І. О. Школьник, І. М. Боярко, О. В. Дейнека та ін. – К. : Центр учбової літератури, 2016. – 368 с.

7. Офіційний сайт Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.my.go.ua.

Зміст

Вступ.....4
1. Мета, завдання і структура наскрізної практики.....5
2. Організація і керівництво практикою.....10
3. Бази практики.....12
4. Матеріально-технічне забезпечення практики.....14
5. Програми практик.....14
5.1. Виробнича практика.....14
5.2. Переддипломна практика.....23
6. Технічні вимоги до оформлення звітів з практики.....27
7. Підведення підсумків виробничої практики.....29
Рекомендована література.....33
Додатки.....35

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Програма наскрізної практики
для студентів спеціальності
076 «Підприємництво та торгівля»
першого (бакалаврського) рівня
усіх форм навчання

Укладачі: МАЩЕНКО Марина Анатоліївна
ЗАМУЛА Олексій Олександрович
ЛІСНА Ірина Федорівна

Відповідальна за випуск проф. Мащенко М. А.
Роботу рекомендувала до друку доц. Лінькова О.Ю.

В авторській редакції

План 2024 р., поз. 393
Підп. до друку 12.04.24 р.
Гарнітура Times New Roman. Обсяг 1,85

Видавничий центр НТУ «ХПІ».
вул. Кирпичова, 2, м. Харків, 61002
Свідоцтво суб’єкта видавничої справи ДК No 5478 від 21.08.2017 р.