

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра організації підприємництва та біржової діяльності

Методичні вказівки
до проходження виробничої практики
здобувачам освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності
076 – «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Київ - 2023

Друкується за рішенням вченої ради економічного факультету Національного університету біоресурсів і природокористування України (протокол № 8 від 12 травня 2023 року).

Укладачі: д.е.н., професор М.М. Ільчук, НУБіП України
к.е.н., професор М.О. Солодкий, НУБіП України
к.е.н., доцент І.А. Коновал, НУБіП України
к.е.н., доцент В.О.Яворська, НУБіП України
к.е.н., доцент С.О. Нікітченко, НУБіП України

Рецензенти: - професор кафедри маркетингу та міжнародної торгівлі НУБіП України, д.е.н., професор В. М. Бондаренко
- доцент кафедри економіки НУБіП України, д.е.н., доцент Т. В. Мірзоева

Методичні вказівки до проходження виробничої практики здобувачам освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 076 – „Підприємництво, торгівля та біржова діяльність” /уклад. М. М. Ільчук, М. О. Солодкий, І. А. Коновал, В. О. Яворська, С. О. Нікітченко. К.: НУБіП України, 2023. 54 с.

Викладено методичні вказівки здобувачам освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 076 – „Підприємництво, торгівля та біржова діяльність” з проходження виробничої практики на підприємствах різних видів діяльності, які включають мету, завдання, форму, місце та час проведення виробничої практики. Висвітлено організацію та керівництво виробничою практикою. Наведено вимоги до структури, змісту і оформлення звіту з проходження виробничої практики та викладено послідовність підведення підсумків практики та критерії оцінювання її результатів.

Для студентів спеціальності 076 – „Підприємництво, торгівля та біржова діяльність”.

© Національний університет біоресурсів і природокористування України, 2023

З М І С Т

	стор.
ВСТУП.....	4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	5
2. БАЗИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ	7
3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ	10
4. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ В ПІДПРИЄМНИЦЬКИХ СТРУКТУРАХ..	11
5. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ НА БІРЖІ	14
6. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ В БРОКЕРСЬКИХ КОНТОРАХ	16
7. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ В РЕГУЛІВНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ (НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ З ЦІННИХ ПАПЕРІВ ТА ФОНДОВОГО РИНКУ)	17
8. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ В ФОП	18
9. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ	19
10. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	21
11. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	30
12. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	33
13. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ.....	34
14. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	36
ДОДАТКИ	40

ВСТУП

Відповідно до Державного стандарту освіти в Україні, практична підготовка бакалаврів у вищих навчальних закладах всіх рівнів акредитації є обов'язковим елементом освітньо-професійної підготовки фахівців і має на меті набуття ними професійних навичок та вмінь.

Виробнича практика для здобувачів освітнього ступеня «Бакалавр» денної форми навчання спеціальності «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» НУБіП України є складовою частиною навчального процесу: вона передбачена навчальним планом і базується на чинних засадах державного регулювання проходження практики. Зміст виробничої практики визначається сучасними вимогами до підготовки бакалаврів за спеціальністю «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» у відповідності з потребами забезпечення суб'єктів господарської діяльності фахівцями економічного профілю. Практична підготовка студентів здійснюється на передових підприємствах та в сучасних організаціях різних галузей економіки, у сфері науки, освіти, культури, торгівлі та державного управління.

Виробнича практика покликана сформувати у здобувача освітнього ступеня «бакалавр» професійні уміння, навички приймати самостійні рішення на конкретній ділянці роботи в реальних виробничих умовах шляхом виконання обов'язків, властивих майбутній професійній, організаційно-управлінській діяльності.

Виробничу практику проходять бакалаври 3 курсу денної форми навчання, що здобувають вищу освіту за освітнім ступенем «бакалавр» на підприємствах галузі, профіль діяльності яких відповідає майбутній спеціальності студента. Тривалість виробничої практики становить 6 тижнів (180 годин, 6 кредитів). Конкретні терміни визначаються на кожний навчальний рік графіком проходження виробничої практики бакалаврами Національного університету біоресурсів і природокористування України.

Методичні вказівки є навчально-методичним документом, що визначає мету, завдання, тематику, організаційні аспекти проходження виробничої практики, складання та захисту звіту з практики для студентів напряму підготовки 076 „Підприємництво, торгівля та біржова діяльність” денної форми навчання.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики здобувачів освітнього ступеня «Бакалавр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» є ознайомлення безпосередньо на підприємствах (організаціях, установах) із виробничою, комерційною та правовою діяльністю бази практики, 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 (бакалаврської) роботи.

Основними завданнями у процесі проходження виробничої практики студентів є:

- ознайомлення з організаційно-виробничою структурою підприємства, функціями окремих підрозділів та їх взаємовідносинами, здійснення аналізу господарської діяльності підприємства (організації, фірми);

- 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 (бакалаврської) роботи;

- підготовка кожним студентом аналітичного звіту на основі програми практики.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі під час проходження виробничої практики повинні набути здатності отримувати такі **компетентності**:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.

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

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 10. Здатність діяти відповідально та свідомо.

Спеціальні компетентності (СК):

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

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

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

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

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

СК 11. Здатність до організації підприємницької та торговельної діяльності в аграрній сфері за умов використання інноваційних підходів та міжнародної комерції в агробізнесі.

СК 12. Здатність до аналітичної, торговельної діяльності на міжнародних та вітчизняних товарних біржах

Здобувачі повинні досягти таких програмних результатів навчання:

ПРН2. Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

ПРН3. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.

ПРН4. Використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

ПРН5. Організовувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

ПРН6. Вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей.

ПРН7. Демонструвати підприємливість в різних напрямках професійної діяльності та брати відповідальність за результати.

ПРН10. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально на основі етичних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства.

ПРН11. Демонструвати базові й структуровані знання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності для подальшого використання на практиці.

ПРН12. Володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.

ПРН14. Вміти застосовувати інноваційні підходи в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

ПРН16. Знати нормативно-правове забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і застосовувати його на практиці.

ПРН17. Вміти вирішувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і розв'язувати проблеми у кризових ситуаціях з урахуванням зовнішніх та внутрішніх впливів.

ПРН20. Знати основи бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків та результатів діяльності підприємницьких, торговельних і біржових структур з урахуванням ризиків.

ПРН21. Застосовувати знання й уміння для забезпечення організації аграрного виробництва і реалізації сільськогосподарської продукції за умов використання ефективних технологій у рослинництві та тваринництві.

ПРН 22. Вміти здійснювати організацію підприємницької, торговельної, біржової діяльності у сфері агробізнесу.

ПРН23. Використовувати базові аналітичні знання з основ ціноутворення у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності на товарних ринках.

2. БАЗИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Практика проводиться в навчально-виробничих та навчально-науково-виробничих лабораторіях НДГ НУБіП України, провідних підприємствах України та розвинутих країн світу на основі укладених договорів. Такими базами є:

- ВП НУБіП України «Великоснітинське навчально-дослідне господарство ім. О.В. Музиченка» (Київська обл.);
- ВП НУБіП України «Агрономічна дослідна станція» (Київська обл.);
- ВП НУБіП України «Навчально-дослідне господарство «Ворзель» (Київська обл.);
- ВП НУБіП України «Боярська лісова дослідна станція» (Київська обл.);
- Аграрна біржа;
- інші бази практичного навчання із числа передових установ, підприємств, ФОП, організації будь-якої форми власності в Україні та зарубіжжя.

Виробнича практика проводиться на базах, які відповідають вимогам програми навчання майбутніх фахівців підприємства. З підприємствами (організаціями, установами), які є базами виробничої практики студентів, університет завчасно укладає відповідні договори. Студенти з дозволу кафедри організації підприємництва та біржової діяльності можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і запропонувати його для використання (дод. А). При цьому база проходження виробничої практики має визначатися таким чином, щоб практикант зміг отримати необхідні знання, уміння та навички відповідно до освітньо-кваліфікаційних вимог. Побажання студента повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача кафедри, до якої

додається лист з відповідного підприємства (організації, установи) зі згодою прийняти дану особу для проходження виробничої практики.

У випадках неможливості вирішення питання із базою практики студент повинен звернутись на кафедру організації підприємництва та біржової діяльності. Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише на початку виробничої практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У випадку самостійної зміни бази практики або не прибуття до місця практики без поважних причин вважають, що студент не виконав навчального плану і може бути відрахований з університету.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників від університету та підприємств (організацій, установ), які є базами практики.

Розподіл студентів по підприємствах та організаціях здійснюється кафедрою організації підприємництва та біржової діяльності, а по робочих місцях – керівником практики від підприємства. На студентів поширюється режим роботи, який є загальним для працівників підприємства (організації).

Студентів направляють на виробничу практику згідно з наказом університету. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедр тощо.

Методичне керівництво практикою здійснює кафедра організації підприємництва та біржової діяльності економічного факультету університету. Перед відбуттям на практику викладачі кафедри проводять консультаційно-інструктаж з питань проходження практики, дотримання правил охорони праці та техніки безпеки. При цьому студенти одержують робочу програму, бланк щоденника (дод. Б), індивідуальне завдання (дод. В) та направлення на практику.

На базу практики студент повинен прибути не пізніше першого її дня, представитися керівництву підприємства й керівнику практики, у відділі кадрів оформити наказ про зарахування, пройти усі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку. Практикант зобов'язаний пред'явити направлення на практику у відділі кадрів чи іншому уповноваженому підрозділі та зробити відмітку про прибуття.

На підприємстві (організації) студенту призначається керівник практики з числа головних спеціалістів відповідної кваліфікації даної установи. Студент разом з керівником практики від підприємства повинен розробити календарний план проходження виробничої практики, в якому конкретизуються робочі місця, окремі завдання, строки їх виконання та інші умови.

Студенту-практиканту у відповідності з договором надається робоче місце, житло і створюються нормальні побутові умови.

Студент-практикант зобов'язаний:

◆ пройти вхідний інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки і суворо дотримуватися цих правил протягом практики;

- ◆ одержати від керівників практики консультації щодо оформлення необхідних документів;

- ◆ у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою і вказівки керівників практики;

- ◆ за умови роботи на посаді виконувати усі функції, передбачені посадовою інструкцією;

- ◆ надавати допомогу підприємству (організації) у проведенні економічного аналізу, складанні документів, розробці і здійсненні організаційно-економічних заходів з поліпшення виробничої, управлінської та фінансової діяльності підприємства.

- ◆ вести щоденник практики та пред'являти його для контролю керівникам практики;

- ◆ дотримуватися діючих на підприємстві (в організації, установі) правил внутрішнього розпорядку;

- ◆ не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;

- ◆ своєчасно надати керівникам письмовий звіт про виконання усіх завдань та захистити звіт про проходження практики.

Керівництво практикою від університету здійснюють викладачі кафедри організації підприємництва та біржової діяльності, які закріплюються за кожним студентом наказом ректора. Керівник практики від університету виконує такі основні функції:

- ◆ розробляє та надає студентам індивідуальні завдання та інші вказівки для проходження виробничої практики;

- ◆ контролює за своєчасністю формування та виконанням календарних графіків проходження виробничої практики студентами;

- ◆ надає методичну допомогу з питань програми практики, збору матеріалу для написання звіту та підготовці додатків до нього;

- ◆ надає студентам консультації щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з практики;

- ◆ контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів на базі практики;

- ◆ інформує завідувача кафедри про стан проходження практики та вносить пропозиції щодо поліпшення практики студентів;

- ◆ здійснює, у разі необхідності, вибірковий контроль за проходженням виробничої практики студентами безпосередньо на базі практики. У випадку порушень студентом порядку проходження практики керівник має право просити деканат про її припинення

- ◆ своєчасно оформляє відгук та здійснює попередню оцінку роботи студента на практиці на підставі перевірки звіту з практики, результатів виконання індивідуального завдання та інших документів з практики;

До основних функцій керівника практики від підприємства належить:

- ◆ проведення інструктажу з техніки безпеки на підприємстві;

- ◆ забезпечити студентів робочими місцями та необхідними матеріалами для виконання програми проходження практики;

◆ здійснювати безпосереднє керівництво практикою у відповідності до програми та індивідуальних завдань, допомагати студентам під час ознайомлення з системою організації та управління виробництвом;

◆ допомагати студентам у зборі статистичної, планової та бухгалтерської інформації для написання звіту та науково-дослідних робіт;

◆ постійно здійснювати контроль за роботою практикантів, додержанням ними трудової дисципліни та інформувати керівника практики від університету про порушення студентами трудової дисципліни, правил безпеки на підприємстві, невиконання поставлених перед ними завдань;

◆ контролювати ведення щоденників, підготовку звітів та складати письмовий відгук про проходження практики студентом, його ставлення до роботи й дотримання трудової дисципліни.

Щоденник є основним документом студента під час проходження практики. У ньому коротко записується результати виконаної роботи на підприємстві згідно з календарним графіком практики.

Один раз в тиждень студент повинен подавати щоденник для перегляду керівникові від підприємства, який перевіряє його, робить письмові зауваження, дає додаткові завдання і підписує зроблені студентом записи.

Після завершення виробничої практики оформлений щоденник повинен містити відгуки та підписи керівників практики, а також печатку підприємства. Без заповненого щоденника студент не допускається до захисту практики.

У відгуку керівник практики від підприємства має висвітлити повноту виконання студентом програми проходження виробничої практики, якість написання звіту про проходження практики, рівень професійної підготовки здобувача, відношення студента до роботи, практичну значимість пропозицій практиканта щодо підвищення ефективності діяльності підприємства, вміння працювати в колективі та інші особисті риси студента. У відгуку потрібно також дати оцінку рівня підготовки студента («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

Під час виробничої практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з дисциплін «Підприємницька діяльність», «Маркетинг», «Біржова діяльність» а також інших дисциплін навчального плану: «Економіка підприємства», «Організація торгівлі», «Менеджмент», «Фінанси і кредит». Окрім того поглиблюються знання з окремих проблем підприємницької діяльності шляхом підбору фактичного матеріалу для виконання індивідуальних завдань.

Під час виробничої практики здобувач освітнього ступеня «бакалавр» повинен вивчити та провести економічний аналіз діяльності підприємства (організації, установи) та окремих його підрозділів (галузей) на основі даних фінансової та статистичної звітності у динаміці за три роки.

Специфіка підприємств різних сфер та галузей економіки, форм власності, організаційних структур обумовлює певні відмінності в змісті бакалаврської практики. Проте в будь-якому випадку студент повинен вивчити всі сторони організаційно-економічної діяльності підприємства (організації, установи). Залежно від бази проходження практики її зміст уточнюється графіком проходження практики.

Порядок викладу матеріалу в звіті формується відповідно до обраної бази практики але в загальному звіт повинен включати 3 розділи:

1. Розділ 1. Організаційна структура бази практики (статут, структура, функції, організаційно-правові засади функціонування тощо).

2. Розділ 2. Аналітичний розділ (Аналіз на основі фінансових звітів, статистичних звітів за останні 3 роки).

3. Розділ 3. Перспективні напрями розвитку бази практики (інновації, нові підходи до стратегічного розвитку, інвестиційна політика, кадрова, тощо).

Під час проходження практики студент має ознайомитися з основами діяльності бази практики, виконати завдання та публічно презентувати основні результати роботи по написаному звіту.

4. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ В ПІДПРИЄМНИЦЬКИХ СТРУКТУРАХ

Основним змістом практики на підприємстві є вивчення таких організаційних питань:

1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

Мета і предмет господарської діяльності. Номенклатура виробленої продукції та перелік її споживачів. Склад і компетенція органів управління, порядок прийняття ними рішень. Порядок розподілу прибутків та збитків. Структура підприємства (виробнича, організаційна, управлінська) та організація його діяльності. Чисельність персоналу. Функціональні обов'язки керівників та спеціалістів різних рівнів. Основні економічні показники діяльності підприємства за попередній звітний період. Шляхи удосконалення організаційної структури суб'єкта господарювання.

2. Маркетингова та логістична діяльність підприємства

Види продукції (товарів, послуг), які реалізує (надає) підприємство та основні їх якісні характеристики. Зміни, які відбулися в останні роки в асортименті продукції. Цільові групи споживачів, питома частка ринку підприємства. Основні конкуренти. Оцінка конкурентоспроможності окремих видів продукції (товарів, послуг) та шляхи її підвищення. Стратегія і тактика поведінки підприємства на ринку.

Організація збуту, завдання і функції маркетингового відділу (при його наявності на підприємстві). Канали просування продукції (товарів). Система ціноутворення, методи формування цін, цінове стимулювання покупців. Досвід організації маркетингових досліджень на підприємстві. Шляхи підвищення

ефективності збутової діяльності підприємства. Організація та управління логістичною діяльністю підприємства.

3. Організація основного напрямку діяльності (виробництва, торгівлі тощо)

а) база практики – виробниче підприємство

Виробнича потужність підприємства. Організація формування виробничої програми підприємства. Обсяги виробництва продукції в натуральній і вартісній формах та фактори, які обумовлюють їх значення. Організація основних виробничих процесів. Інноваційний розвиток підприємства.

Система матеріально-технічного забезпечення на підприємстві. Порядок розрахунків потреби в матеріально-технічних ресурсах, напрями їх ефективного використання.

б) база практики – торговельне підприємство

Обсяг та асортиментна структура обороту торговельного підприємства. Формування товарних запасів торговельного підприємства. Визначення потреби підприємства в товарах (сировині, матеріалах). Управління товарним забезпеченням обороту торговельного підприємства. Методичні підходи до комерційного регулювання асортиментної політики з метою створення умов для одержання необхідного розміру прибутку.

Система матеріально-технічного забезпечення. 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.

4. Капітал та інвестиційна діяльність підприємства

Склад і структура основних засобів виробництва. Ефективність відтворення та використання основних засобів. Структура, нормування та використання оборотних засобів виробництва. Оборотні кошти підприємства та ефективність їх використання.

Напрями та об'єкти інвестиційної діяльності на підприємстві. Інвестиційні проекти підприємства, витрати на їх здійснення. Джерела фінансування інвестицій. Оцінка ефективності інвестиційного проекту.

5. Персонал, організація та оплата праці на підприємстві

Склад і структура персоналу підприємства. Тенденції та фактори зміни професійно-кваліфікаційної структури. Показники руху працівників на підприємстві та продуктивності праці. Особливості кадрової політики підприємства. Механізм набору, підготовки, підвищення кваліфікації, оцінки та стимулювання (матеріального та нематеріального) працівників.

Форми та системи оплати праці на підприємстві, порядок формування фонду оплати праці і його розподіл. Порядок нарахування додаткової оплати праці та преміювання працівників за кінцеві результати діяльності.

6. Витрати підприємства та їх структура

Динаміка прямих витрат підприємства та їх структури. Розмір та структура накладних витрат. Методика розподілу накладних витрат між

окремими видами продукції (робіт, послуг). Порядок формування валових витрат підприємства.

Методика розрахунку собівартості окремих видів продукції по плану і за звітними даними, методи калькулювання, розрахунки кошторисів витрат. Стан і тенденції зміни собівартості окремих видів продукції, фактори, які їх визначають і напрями економії витрат.

7. Доходи підприємства та їх структура

Динаміка грошових надходжень від операційної діяльності та їх структура. Вплив окремих факторів на їх зміну. Грошові надходження від інвестиційної, фінансової та іншої звичайної діяльності підприємства.

8. Фінансові результати та ефективність діяльності підприємства

Формування прибутку підприємства. Методи розрахунку прибутку від реалізації продукції. Порядок розрахунку точки беззбитковості для окремих видів продукції і для виробництва в цілому.

Сутність і методи обчислення рентабельності. Розподіл та використання прибутку. Система оподаткування та обов'язкових платежів підприємства.

9. Система планів підприємства та контроль за їх виконанням

Система внутрішньогосподарського планування, методи і нормативна база планування. Порядок розроблення річного плану діяльності підприємства та окремих його підрозділів. Бізнес-плани, які були реалізовані в підприємстві. Фінансування бізнес-планів. Оформлення кредитної заявки. Оцінка ефективності інвестицій. Шляхи підвищення ефективності розвитку досліджуваного підприємства.

10. Правове забезпечення підприємницької діяльності

Організація правового забезпечення на підприємстві. Порядок оформлення договорів підприємства з постачальниками та покупцями, представлення підприємства у господарському суді при рішенні спірних питань, які виникають в процесі господарської діяльності підприємства, тощо. Оплата за користування послуг юридичної фірми (за наявності).

На основі виявлених недоліків організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та зарубіжного досвіду успішних підприємств здобувач освітнього ступеня «бакалавр» повинен сформулювати конкретні висновки та обґрунтувати пропозиції щодо вдосконалення функціональних (комерційної, торговельної, маркетингової, логістичної, планово-економічної тощо) напрямів роботи підприємства або впровадження певної інновації. Крім того, студент може запропонувати необхідність впровадження заходів з виробництва і продажу нових продуктів, здійснення диверсифікації та поглиблення спеціалізації діяльності, виходу на зовнішні ринки тощо.

Календарний графік проходження практики

Студенти проходять виробничу практику протягом 6 тижнів у відповідності з календарним графіком, який узгоджують з керівниками практики від університету та підприємства (табл. 4.1).

Таблиця 4.1

Календарно-тематичний план і графік проходження виробничої практики

№ п/п	Модульний зміст практики	Тривалість виконання, год.
1	Оформлення на практику. Проходження інструктажу з правил техніки безпеки й охорони праці на підприємстві, ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку	6
2	Організаційно-економічна характеристика підприємства	18
3	Маркетингова та логістична діяльність підприємства	18
4	Організація основного напрямку діяльності (виробництва, торгівлі тощо)	18
5	Капітал та інвестиційна діяльність підприємства	18
6	Персонал, організація та оплата праці на підприємстві	18
7	Витрати підприємства та їх структура	18
8	Доходи підприємства та їх структура	18
9	Фінансові результати та ефективність діяльності підприємства	18
10	Система планів підприємства та контроль за їх виконанням	6
11	Правове забезпечення підприємницької діяльності	6
12	Виконання посадових функцій помічника менеджера (економіста тощо)	протягом періоду практики
13	Виконання індивідуального завдання	протягом періоду практики
14	Оформлення документів з практики на підприємстві	12
15	Оформлення документів з практики в ЗВО. Захист звіту про проходження виробничої практики	6
Усього		180 (6 тижнів)

5. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ НА БІРЖІ

Студенти мають можливість проходити практику як на товарних, так і фондових біржах, тому при складанні програми практики необхідно врахувати індивідуальний підхід залежно від спеціалізації біржі-об'єкта практики.

5.1. Загальне знайомство з базою практики – біржою.

У даному напрямку студенту-практиканту необхідно:

- дослідити історію становлення та розвитку біржі, місію та стратегічні цілі біржі;

- визначити види діяльності біржі;

- проаналізувати структуру та динаміку біржової торгівлі;

- проаналізувати структуру електронної системи біржової торгівлі;

- дати характеристику управлінської та організаційної структури біржі;

- описати основні завдання і функції структурних підрозділів біржі;

- дати характеристику системи внутрішнього контролю на біржі.

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

1. Схеми організаційної структури біржі (схема структури управління біржі, функціональна схема окремих структурних підрозділів біржі).

Додатки: (Статут, Положення про біржову раду, Положення про правління, Положення про ревізійну комісію, Дисциплінарний кодекс, Арбітражний кодекс, Положення про індексний комітет, Положення про координаційну раду з питань інтернет-трейдингу, Етичний кодекс).

5.2. Організація торгівлі на біржі

5.2.1. Секція спотової торгівлі.

В даному напрямку студенту-практиканту необхідно:

- провести ознайомлення з Правилами торгівлі;
- вивчити технологію біржової електронної торгівлі на спотових секціях; охарактеризувати порядок відкриття, ведення та закриття поточних рахунків брокерських контор;
- ознайомитись з порядком торгівлі державними цінними паперами;
- визначити документи, необхідні для відкриття рахунку в брокерській конторі клієнтів;
- ознайомитись з Положенням про організацію навчальних торгів;
- вивчити Порядок котирування цінних паперів;
- проаналізувати розміри біржового збору за різними біржовими операціями;
- визначити список членів біржі.

5.2.2. Секція строкової торгівлі.

У даному напрямку студенту-практиканту необхідно (за умов наявності секції строкової торгівлі):

- провести ознайомлення з Правилами торгівлі в секції строкового ринку;
- вивчити технологію біржової електронної торгівлі у строковій секції;
- вивчити основні біржові інструменти строкової форми торгівлі;
- ознайомитись з порядком розрахунків за строковими інструментами ;
- ознайомитись з Угодою про систему мір зниження ризиків невиконання строкових угод;
- вивчити Порядок котирування цінних паперів в строковій секції;
- проаналізувати розміри біржового збору за різними біржовими контрактами;
- визначити список он-лайн брокерів.

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

1. Схеми організації строкової торгівлі, організації технології електронної біржової торгівлі з інфраструктурними сегментами.

Додатки: (Правила торгівлі, Угода про систему мір зниження ризиків невиконання строкових угод, зразки спотових, форвардних, ф'ючерсних, опціонних контрактів, Порядок доступу до строкової секції торгівлі).

5.3. Розрахунково-клірингові та депозитарні операції, система гарантії торгівлі на біржах

У даному напрямку студенту-практиканту необхідно:

- охарактеризувати здійснення розрахунково-клірингової діяльності біржі;
- вивчити здійснення депозитарної діяльності в разі об'єкту дослідження (фондова біржа);
- проаналізувати рівень гарантії виконання біржових контрактів.

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

Відобразити організаційну схему торгівлі та розрахунків на біржі.

5.4. Аналіз фінансових результатів діяльності біржі

У даному напрямку студенту-практиканту необхідно:

- описати особливості формування доходів та витрат біржі;
- проаналізувати склад та структуру прибутків біржі за даними фінансової звітності за останні 2-3 роки;
- проаналізувати структуру та обсяг торгів на біржі за останні 2-3 роки.

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

Форми фінансової звітності біржі (звіт про фінансову діяльність (річний), звіт про фінансові результати та ін.).

6. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ В БРОКЕРСЬКИХ КОНТОРАХ

Студенти мають можливість проходити практику в брокерських конторах, які працюють на товарних і фінансових ринках інвестиційних компаній, компаній з управління активами інших фінансових та банківських установ, які працюють на біржовому ринку. При складанні програми практики необхідно враховувати дану специфіку.

6.1. Загальне знайомство з базою практики.

У даному напрямку студенту-практиканту необхідно:

- ознайомитись із структурою брокерської компанії (центральний апарат, філії, відділення), органами управління та їх повноваженнями, функціональними підрозділами брокера (центральний офіс, відділи відобразити схемами, показати їх підпорядкованість, описати основні функції).

- описати порядок створення та реєстрації брокерської контори та ліцензування.

- ознайомитися з нормативними актами, якими керуються брокерські компанії.

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

Схема організаційної структури брокерської контори (схема структури управління, функціональна схема окремих структурних підрозділів брокерської контори).

Додатки: (Статут, інші установчі документи, ліцензії та сертифікати).

6.2. Організація роботи з клієнтами

У даному напрямку студенту-практиканту необхідно:

- охарактеризувати роботу брокерської контори з клієнтами;

- вивчити технологію надання послуг з інтернет-трейдингу брокерською конторою;

- ознайомитись з процедурою оформлення клієнта, відкриття рахунку, надання електронного цифрового підпису;

- ознайомитись з тарифною політикою брокерських контор;

- виявити напрямки роботи з клієнтами у напрямку надання інформаційно-консультаційних послуг та технічної підтримки;
- вивчити особливості обслуговування фізичних та юридичних осіб у брокерських конторах.

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

Анкета, регламент надання брокерських послуг, договір про брокерське обслуговування, договір про використання аналога власного підпису, заявка про реєстрацію відкритого ключа аналога власного підпису, форма розпорядження на розблокування грошових коштів, вимоги та перелік необхідних документів для відкриття рахунка клієнтом та ін.)

6.3. Аналіз фінансових результатів діяльності брокерської контори

У даному напрямку студенту-практиканту необхідно:

- описати особливості формування доходів та витрат брокерської контори;
- проаналізувати склад та структуру прибутків за даними фінансової звітності за останні 2-3 роки;
- проаналізувати структуру клієнтів та напрямки наданих їм послуг за останні 2-3 роки.

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

Форми фінансової звітності біржі (звіт про фінансову діяльність (річний), звіт про фінансові результати та ін.).

7. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ В РЕГУЛІВНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ (НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ З ЦІННИХ ПАПЕРІВ ТА ФОНДОВОГО РИНКУ)

Студенти, які досліджують стан регулювання біржового фондового ринку мають можливість проходити практику на базі Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

7.1. Загальне знайомство з базою практики – НКЦПФР.

У даному напрямку студенту-практиканту необхідно:

- дослідити історію становлення та розвитку НКЦПФР на ринку цінних паперів України;
- визначити, мету, місію діяльності комісії;
- проаналізувати організаційну структуру центрального апарату НКЦПФР;
- проаналізувати напрями діяльності НКЦПФР на фондовому ринку;

7.2. Організація регулятивної діяльності НКЦПФР

У даному напрямку студенту-практиканту необхідно:

- провести ознайомлення з ліцензійною діяльністю та умовами сертифікації спеціалістів на фондовому ринку ;
- вивчити технологію реєстрації емісії цінних паперів;
- ознайомитись з порядком здійснення моніторингу учасників фондового ринку, оформленням річної звітності;

- визначити документи, необхідні для здійснення різних видів професійної діяльності на ринку цінних паперів;
- ознайомитись з Положенням про регулювання діяльності Центрального депозитарію України;
- ознайомлення з основними нормативними документами НКЦПФР.

7.3. Ознайомлення з роботою різних комітетів НКЦПФР.

У даному напрямку студенту-практиканту необхідно викласти основні засади діяльності наступних комітетів:

- вивчити роботу Комітету з питань стратегії розвитку та економічного аналізу фондового ринку;
- ознайомитись з напрямками роботи Комітету з питань функціонування інституційних інвесторів та інформаційної політики;
- ознайомитись з роботою Комітету з питань методології регулювання професійної діяльності на фондовому ринку;
- вивчити роботу Комітету з питань методології та нагляду за функціонуванням інфраструктури фондового ринку;
- ознайомитись з роботою Комітету з питань моніторингу, прудентного та консолідованого нагляду й інформаційної політики на фондовому ринку;
- ознайомитись з роботою Комітету з питань захисту прав інвесторів та правозастосування на фондовому ринку;
- ознайомитись з роботою Комітету з питань корпоративного управління та розвитку інструментів фондового ринку;
- виявити перспективні напрями розвитку НКЦПФР та вивчити нормативні документи щодо концепції розвитку НКЦПФР.

8. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ В ФОП

Більше чверті підприємницьких структур – це фізичні особи підприємці, які класифікуються за розміром до мікро і малих підприємств. Студенти мають можливість проходити практику у фізичних осіб підприємців, які працюють у різних економічних сферах: торгівлі, послуг, виробництво. При складанні програми практики необхідно враховувати дану специфіку.

8.1. Загальне знайомство з базою практики.

У даному напрямку студенту-практиканту необхідно:

- ознайомитись із діяльністю ФОП (сфера діяльності, наявність робітників, асортимент продукції чи послуг, системою оподаткування).
- описати порядок створення та реєстрації ФОП.
- ознайомитися з нормативними актами, іншими документами якими керуються у своїй діяльності ФОП.

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

Схема організаційної структури ФОП (за необхідності).

8.2. Організація роботи з клієнтами

У даному напрямку студенту-практиканту необхідно:

- розглянути та охарактеризувати ціннісну пропозицію, яку пропонує ФОП на ринку ;

- оцінити споживчий сегмент та способи взаємодії з клієнтами;
- ознайомитись з каналами реалізації продукції послуг;
- ознайомитись з величиною та структурою грошових потоків;
- розглянути ключові види діяльності для створення товару чи послуги;
- ознайомитися з потребою в ресурсах та їх складом;
- ознайомитися з ключовими партнерами ФОП та типами взаємовідносин з ними;
- розглянути величину та структуру витрат

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

Анкета, виписка з єдиного реєстру платників податків, вимоги та перелік необхідних документів для відкриття рахунка ФОП та ін.)

8.3. Аналіз фінансових результатів діяльності ФОП

У даному напрямку студенту-практиканту необхідно:

- описати особливості формування доходів та витрат ФОП за останні 2-3 роки;
- зробити оцінку економічної ефективності діяльності ФОП за останні 2-3 роки;
- надати пропозиції щодо покращення діяльності ФОП.

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

Документи про реєстрацію та звітність ФОП.

9. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Кожен студент під час проходження практики виконує додатково індивідуальне завдання. Тему індивідуального завдання видає керівник практики або студент вибирає самостійно з урахуванням виконання науково-дослідної роботи, підготовки статті тощо.

Перелік індивідуальних завдань за напрямами проходження виробничої практики.

а) напрям - підприємництво

1. Капітал підприємства та ефективність його використання
2. Удосконалення матеріально-технічної бази підприємства
3. Удосконалення системи оплати праці персоналу підприємства
4. Напрями ефективного використання ресурсного потенціалу підприємства
5. Аналіз використання оборотних активів підприємства та шляхи підвищення ефективності їх використання
6. Ефективність відтворення та використання оборотного капіталу підприємства
7. Удосконалення організації та управління запасами
8. Нормування праці в сучасних економічних умовах

9. Мотивація персоналу та її вплив на ефективність фінансово-економічної діяльності підприємства
10. Використання сучасних форм та систем оплати
11. Обґрунтування кадрової політики підприємства
12. Підвищення продуктивності праці робітників підприємства
13. Аналіз конкурентоспроможності продукції підприємства та розробка механізмів її підтримки
14. Організаційно-економічні аспекти управління якістю продукції підприємства
15. Формування збутової політики на підприємстві
16. Стратегія ціноутворення та її вплив на конкурентоспроможність товарів підприємства
17. Обґрунтування системи цінового стимулювання збуту готової продукції
18. Аналіз виробничої собівартості продукції на підприємстві та шляхи її зниження
19. Оптимізація адміністративних витрат підприємства
20. Система управління витратами на підприємстві
21. Розробка шляхів оптимізації витрат на виробництво продукції
22. Стратегічне планування та шляхи його реалізації на підприємстві
23. Розробка виробничої програми підприємства
24. Планування собівартості продукції
25. Планування, формування та розподіл прибутку підприємства
- б) напрям – торгівля**
26. Розробка стратегії рекламної діяльності в системі маркетингу підприємства
27. Формування асортиментної політики підприємства
28. Розробка маркетингової стратегії розвитку промислового підприємства
29. Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю.
30. Аналіз бюджету маркетингу.
31. Формування оптимального асортименту продукції.
32. Методики оцінки конкурентоспроможності товарів
33. Розробка загальної цінової політики підприємства та визначення конкретних цінових стратегій для конкретного ринку товарів та послуг
34. Оцінка закупівельної діяльності підприємства
35. Оцінки ефективності господарських зв'язків із постачання товарів, підготовки та укладання комерційних угод
36. Вибір раціональних методів та каналів збуту товарів
37. Оцінка та впровадження ефективних форм та методів продажу товарів
38. Організація комунікаційної діяльності та рекламної роботи
39. Визначення ефективності політики розповсюдження товарів
40. Оцінка ефективності та вибору методів стимулювання продажу товарів
41. Методики проведення аналізу зовнішнього середовища та вивчення конкурентів

- 42. Оцінка функціонування логістичної системи підприємства
- 43. Оцінка комерційного ризику та розробки заходів щодо зменшення його ступеня

в) напрям – біржова діяльність

- 44. Організація маркетингових досліджень
- 45. Тенденції розвитку світового біржового ринку
- 46. Товарна біржа та її роль у функціонуванні ринку сільськогосподарської продукції.
- 47. Організаційно-економічний механізм функціонування товарних бірж на аграрному ринку.
- 48. Аграрна біржа в розвитку та функціонуванні ринку сільськогосподарської продукції.
- 49. Розвиток діяльності аграрних бірж в Україні.
- 50. Організаційно-економічний механізм біржової торгівлі.
- 51. Організація біржової торгівлі на аграрному ринку України.
- 52. Організаційно-економічні основи функціонування біржового ринку зерна.
- 53. Ціноутворення на зерно пшениці на спотовому ринку України.
- 54. Торгові стратегії на аграрному ринку.
- 55. Використання біржових інструментів для мінімізації цінових ризиків учасників аграрного ринку України.
- 56. Організаційно-економічні засади функціонування брокерських структур.
- 57. Економічні засади використання фундаментального і технічного аналізу на біржовому ринку.
- 58. Види угод на біржовому фондовому ринку та особливості їх використання у світовій і вітчизняній практиці.
- 59. Ціноутворення на продукцію аграрних підприємств на товарних біржах.
- 60. Біржові товари та їх роль в функціонуванні товарного ринку.

10. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Результати проходження виробничої практики відображаються в звіті, який є основним документом, що свідчить про виконання програми практики. У звіті студент повинен показати свої знання, уміння та набуті ним навички у вирішенні питань, які визначені метою практики та вказані в її змісті. При цьому у звіті потрібно висвітлити не лише позитивні, а й негативні сторони діяльності підприємств, вказати шляхи усунення виявлених недоліків та способи підвищення ефективності діяльності підприємства. Звіт складається з 11 структурних розділів, включаючи результати виконання індивідуального завдання практики у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом практики.

Рекомендується наступна загальна структура звіту:

- Щоденник (дод. Б);
- Бланк на виконання індивідуального завдання (дод. В)
- Титульний аркуш (дод. Д);
- Зміст (дод. Е)
- Вступ
- Організаційно-економічна характеристика підприємства
- Маркетингова та логістична діяльність підприємства
- Організація основного напрямку діяльності (виробництва, торгівлі тощо)
- Капітал та інвестиційна діяльність підприємства
- Персонал, організація та оплата праці на підприємстві
- Витрати підприємства та їх структура
- Доходи підприємства та їх структура
- Фінансові результати та ефективність діяльності підприємства
- Система планів підприємства та контроль за їх виконання
- Правове забезпечення підприємницької діяльності
- Індивідуальне завдання
- Висновки та пропозиції
- Список використаної літератури
- Додатки.

У вступі та окремих розділах звіту необхідно висвітлити наступні питання

Вступ. Висвітлюються основні завдання підприємства щодо його діяльності та підвищення економічної ефективності. Розглядаються мета і основні завдання виробничої практики. Вказується об'єкт, на базі якого проходила виробнича практика, наводяться матеріали, що використані при написанні звіту, коротко описується методика виконання та методи, які використані при проведенні економічних досліджень.

Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

У цьому розділі слід дати коротку економічну характеристику сфери діяльності підприємства, особливостей діяльності, продукції (робіт, послуг), її значення та місце в економіці. Описати ринок продукції галузі і тенденції його розвитку, визначити місію підприємства, його місце і роль у галузі та регіоні, охарактеризувати спеціалізацію та основні показники виробничої діяльності суб'єкта господарювання (табл. 5.1), викласти основні нормативно-правові акти, які регламентують умови його діяльності.

Після ознайомлення з установчими (засновницькими) документами підприємства слід викласти: мету і предмет господарської діяльності; склад і компетенцію органів управління, порядок прийняття ними рішень; порядок формування майна, розподілу прибутків та збитків та ін. Потім охарактеризувати діючу організаційну структуру підприємства та вказати переваги і недоліки такої структури, представити схему організаційної структури управління та коротко викласти призначення кожної ланки в загальному управлінському процесі, розподіл обов'язків між ними. Дати

пропозиції щодо удосконалення організаційної структури суб'єкта господарювання.

Таблиця 10.1

Основні економічні показники господарської діяльності підприємства

Показник	2020 р.	2021 р.	2022 р.	2022 р. у % до 2020 р.
Чистий дохід (виручка), тис. грн.				
Валовий прибуток, тис. грн.				
Операційний прибуток, тис. грн.				
Чистий прибуток, тис. грн.				
Середньооблікова чисельність працівників, осіб.				
Середньорічна вартість:				
- необоротних активів, тис. грн				
в т.ч. основних засобів, тис. грн				
- оборотних активів, тис. грн				
Капіталовіддача				
Капіталомісткість				
Фондоозброєність, тис. грн/працівника				
Коефіцієнт оборотності оборотних активів				
Продуктивність праці, тис. грн/працівника				
Середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн				
Рентабельність господарської діяльності, %				
Рентабельність активів підприємства, %				

Розділ 2. Маркетингова та логістична діяльність підприємства

Описати види продукції (товарів, послуг), які реалізує (надає) підприємство та основні їх якісні характеристики (табл. 10.2, 10.3).

Таблиця 10.2

Обсяги реалізації продукції (робіт, послуг) виробничого підприємства, (ц, т, шт.)

Види продукції (робіт, послуг)	2020 р.	2021 р.	2022 р.	2022 р. у % до 2020 р.
Усього				

Таблиця 10.3

Обсяги реалізації товарів торговельного підприємства, (ц, т, шт.)

Вид товарів (груп товарів)	2020 р.	2021 р.	2022 р.	2022 р. у % до 2020 р.

Вказати відповідність продукції підприємства встановленими стандартам і технічним умовам. Описати систему управління якістю продукції. Відмітити зміни, які відбулися в останні роки в асортименті продукції. Охарактеризувати цільові групи споживачів, визначити питому частку ринку підприємства. Вказати основних конкурентів та дати оцінку конкурентоспроможності окремих видів продукції (товарів, послуг) та висвітлити можливі шляхи її

підвищення. Описати стратегію і тактику поведінки підприємства на ринку. Вказати переваги і недоліки підприємства в порівнянні з основними конкурентами. Дати рекомендації по підвищенню конкурентоспроможності підприємства.

У цьому розділі також потрібно висвітлити організацію збуту, завдання і функції маркетингового відділу (при його наявності на підприємстві). Охарактеризувати канали просування продукції (товарів), систему ціноутворення, методи формування цін, цінове стимулювання покупців (табл. 10.4).

Таблиця 10.4

Середні ціни реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)

Вид продукції (товарів, груп товарів, робіт, послуг)	2020 р.	2021 р.	2022 р.	2022 р. у % до 2020 р.

Викласти досвід організації маркетингових досліджень на підприємстві. Дати рекомендації щодо підвищення ефективності збутової діяльності підприємства. Описати організацію та систему управління логістичною діяльністю підприємства.

Розділ 3. Організація основного напрямку діяльності (виробництва, торгівлі тощо)

а) база практики – виробниче підприємство

У цьому розділі слід вказати виробничу потужність підприємства та висвітлити порядок і організацію формування виробничої програми підприємства. Охарактеризувати обсяги виробництва продукції в натуральній та вартісній формах та висвітлити фактори, які обумовлюють їх значення та виявити кількісні зміни в обсягах виробництва за рахунок цих факторів (табл. 10.5, 10.6).

Таблиця 10.5

Обсяги виробництва продукції (закупівлі товарів, груп товарів), (ц, т, шт., тис. грн)

Види продукції (робіт, послуг)	2020 р.	2021 р.	2022 р.	2022 р. у % до 2020 р.
Усього				

Таблиця 10.6

Структура асортименту продукції (товарів, робіт, послуг)

Найменування продукції (товару, роботи, послуги)	Обсяг реалізації, тис. грн		Структура асортименту		Відхилення у структурі, (+,-)
	2020 р.	2022 р.	2020 р.	2022 р.	

Коротко описати організацію основних виробничих процесів та охарактеризувати інноваційний розвиток підприємства.

Описати систему матеріально-технічного забезпечення, вказати основних постачальників сировини і матеріалів та способи розрахунків з ними, порядок розрахунків потреби в матеріально-технічних ресурсах та запропонувати напрями їх ефективного використання (табл. 10.7, 10.8).

Таблиця 10.7

Основні постачальники сировини, матеріалів (товарів) підприємства

Назва постачальника	Вид продукції (товарів), робіт чи послуг	Частка в загальному обсязі, %

Таблиця 10.8

Основні споживачі продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства

Назва споживача	Вид продукції (товарів), робіт чи послуг	Частка в загальному обсязі, %

б) база практики – торговельне підприємство

У цьому розділі слід вказати обсяги, асортиментну структуру обороту та дати оцінку раціональності структури асортименту торговельного підприємства (табл. 10.5, 10.6, 10.9).

Таблиця 10.9

Оцінка раціональності структури асортименту

Назва товару	Питома вага товару в асортименті за 2020 р.	Рівень рентабельності, %	Ранг випуску	Ранг рівня рентабельності

Викласти порядок формування товарних запасів торговельного підприємства, визначення потреби підприємства в товарах (сировині, матеріалах) та вказати основних постачальників товарів. Описати систему управління товарним забезпеченням обороту торговельного підприємства. Викласти методичні підходи до комерційного регулювання асортиментної політики з метою створення умов для одержання необхідного розміру прибутку.

Описати систему матеріально-технічного забезпечення, систему господарських зв'язків підприємства з постачальниками (табл. 5.7, 5.8), порядок укладання договорів та розрахунків, методи контролю за їх виконанням. Викласти послідовність розробки плану закупівель товарів, методи регулювання закупівель товарів, погодження обсягів закупівель і асортименту товарів, періодів поставки тощо.

Розділ 4. Капітал та інвестиційна діяльність підприємства

У цьому розділі необхідно висвітлити склад, структуру та види основних засобів виробництва підприємства, шляхи їх надходження та вибуття. Проаналізувати рух основних засобів, їх знос, показники оновлення та вибуття.

Розрахувати показники ефективності використання основного капіталу на підприємстві. Висвітлити методи нарахування амортизації основних засобів на підприємстві. При наявності на підприємстві нематеріальних активів, описати їх склад, шляхи надходження на підприємство та методику оцінки.

Охарактеризувати склад оборотних засобів підприємства, їх структуру та джерела формування. Розрахувати показники ефективності використання оборотних коштів підприємства. Проаналізувати оборотність запасів, сировини і матеріалів, готової продукції (товарів) і вказати напрямки її прискорення.

Також цьому розділі слід викласти напрями та об'єкти інвестиційної діяльності на підприємстві. Описати інвестиційні проекти, які були реалізовані на підприємстві, вказати витрати та джерела фінансування інвестицій на їх здійснення. Викласти результати реалізації інвестиційних проектів.

Розділ 5. Персонал, організація та оплата праці на підприємстві

У цьому розділі слід охарактеризувати склад і структури персоналу підприємства та проаналізувати їх динаміку. Проаналізувати професійно-кваліфікаційну структуру, тенденції і фактори її зміни. Обчислити показники продуктивності праці (табл.5.10).

Таблиця 10.10

Склад та структура персоналу підприємства

Показник	2020 р.	2021 р.	2022 р.	2022 р. у % до 2020 р.
Середньооблікова чисельність персоналу				
в т.ч.:				
– управлінський персонал				

У розділі також необхідно висвітлити склад і структуру економічної служби підприємства, зазначити функції та розподіл завдань між окремими відділами. Описати систему організацію праці працівників економічного профілю на підприємстві. Після вивчення системи документообігу господарюючого суб'єкта та ознайомлення із веденням синтетичного й аналітичного обліку на підприємстві у звіті охарактеризувати джерела інформації для ведення економічної діяльності та програмне забезпечення, що використовується при систематизації інформації, обліку та звітності. Вказати пропозиції щодо удосконалення організації та функціонування економічної служби суб'єкта господарювання.

Описати особливості кадрової політики підприємства та охарактеризувати діючий механізм набору, підготовки, підвищення кваліфікації, оцінки та стимулювання (матеріального та нематеріального) працівників.

Викласти форми та системи оплати праці на підприємстві, порядок формування фонду оплати праці і його розподіл (табл. 10.11, 10.12).

Таблиця 10.11

Обсяг та структура фонду заробітної плати

Складові фонду заробітної плати	2020 р.		2021 р.		2022 р.		2022 р. у % до 2020 р.
	тис. грн	%	тис. грн	%	тис. грн	%	
Основна заробітна плата							
Додаткова заробітна плата							
Інші заохочувальні та компенсаційні виплати							
Усього		100,0		100,0		100,0	

Таблиця 10.12

Співставлення темпів росту продуктивності праці та заробітної плати на підприємстві

Показник	2020 р.	2021 р.	2022 р.
Продуктивність праці, тис. грн. / чол.			
Темп росту продуктивності праці, %			
Середньорічна заробітна плата 1 працівника, тис. грн			
Темп росту середньорічної заробітної плати 1 працівника, %			
Співвідношення темпів росту продуктивності праці та заробітної плати			

Проаналізувати порядок нарахування додаткової оплати праці та преміювання працівників за кінцеві результати діяльності.

Розділ 6. Витрати підприємства та їх структура

У цьому підрозділі слід охарактеризувати склад прямих витрат та проаналізувати їх структуру й динаміку (табл. 10.13).

Таблиця 10.13

Структура операційних витрат підприємства

Показник	2020 р.		2021 р.		2022 р.		Відхилення 2022 р. до 2020 р.	
	тис. грн	%	тис. грн	%	тис. грн	%	+, -	%
Матеріальні затрати								
Витрати на оплату праці								
Відрахування на соціальні заходи								
Амортизація								
Інші операційні витрати								
Разом		100		100		100		

Представити розмір та структуру накладних витрат за 2-3 роки і описати методику їх розподілу між окремими видами продукції (робіт, послуг). Викласти порядок формування валових витрат підприємства.

Описати методику розрахунку собівартості окремих видів продукції по плану і за звітними даними, методи калькулювання, розрахунки кошторисів витрат. Проаналізувати стан і тенденції зміни собівартості окремих видів продукції, фактори, які їх визначають і визначити напрями економії витрат (табл. 10.14).

Таблиця 10.14

Собівартість одиниці продукції (робіт, послуг), грн

Вид продукції (робіт, послуг)	2020 р.	2021 р.	2022 р.	2022 р. у % до 2020 р.

Розділ 7. Доходи підприємства та їх структура

Охарактеризувати види доходів підприємства, їх структуру і тенденції зміни. Визначити структуру доходів від основної діяльності, проаналізувати їх динаміку за останні 2-3 роки (табл. 10.15).

Таблиця 10.15

Доходи підприємства та їх структура

Показник	2018 р.		2019 р.		2020 р.		2020 р. у % до 2018 р.
	тис. грн	%	тис. грн	%	тис. грн	%	
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)							
Інші операційні доходи							
Доход від участі в капіталі							
Інші фінансові доходи							
Інші доходи							
Усього		100		100		100	x

Запропонувати заходи, які б сприяли збільшенню доходів підприємства.

Розділ 8. Фінансові результати та ефективність діяльності підприємства

Проаналізувати прибутковість підприємства та визначити вплив окремих факторів на її зміну (табл. 10.16).

Таблиця 10.16

Фінансові результати підприємства

Показник	2020 р.	2021 р.	2022 р.	2022 р. у % до 2020 р.
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)				
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)				
Валовий: прибуток (збиток)				
Інші операційні доходи				
Адміністративні витрати				

Витрати на збут				
Інші операційні витрати				
Фінансовий результат від операційної діяльності: прибуток (збиток)				
Доход від участі в капіталі				
Інші фінансові доходи				
Інші доходи				
Фінансові витрати				
Втрати від участі в капіталі				
Інші витрати				
Фінансовий результат до оподаткування: прибуток (збиток)				
Чистий фінансовий результат: прибуток (збиток)				

Визначити показники рентабельності продукції і підприємства (табл. 10.17, 10.18, 10.19).

Таблиця 10.17

Рівень рентабельності виробництва окремих видів продукції, %

Вид продукції	2020 р.	2219 р.	2022 р.

Таблиця 10.18

Розрахунок доходності одного квадратного метра торговельної зали

Товарна категорія, відділи	Площа магазину зайнята під відділ, м ²	Доходність відділу за 2022 р., тис. грн.	Доход на 1м ² відділу, грн	Доход на 1м ² торговельної зали, грн

Таблиця 10.19

Рентабельність діяльності підприємства

Показник	2020 р.	2021 р.	2022 р.
Рентабельність діяльності підприємства, %			
Рентабельність активів підприємства, %			

Розрахувати точку беззбитковості для окремих видів продукції чи для виробництва в цілому.

Описати порядок розподілу та напрями використання прибутку. Система оподаткування та обов'язкових платежів підприємства (10.20).

Таблиця 10.20

Система оподаткування та обов'язкових платежів підприємства у 2022 році

Види податків та обов'язкових платежів	Нараховано платежів	
	тис. грн	питома вага, %
Разом		100,0

Розділ 9. Система планів підприємства та контроль за їх виконанням

У цьому розділі необхідно описати систему внутрішньогосподарського планування, методи і нормативну базу планування. Охарактеризувати порядок розроблення річного плану діяльності підприємства та окремих його

підрозділів. Охарактеризувати бізнес-плани, які були реалізовані в підприємстві. Описати умови фінансування бізнес-планів та представити документальне оформлення кредитної заявки. Дати оцінку ефективності інвестицій. Дати рекомендації щодо підвищення ефективності розвитку досліджуваного підприємства.

Розділ 10. Правове забезпечення підприємницької діяльності

У цьому розділі слід охарактеризувати організацію правового забезпечення на підприємстві. Описати порядок оформлення договорів підприємства з постачальниками та покупцями, представлення підприємства у господарському суді при рішенні спірних питань, які виникають в процесі господарської діяльності підприємства, тощо. Викласти порядок оплати за користування послуг юридичної фірми (за наявності).

Розділ 11. Індивідуальне завдання

У цьому розділі необхідно викласти результати поглибленого вивчення сфери економіки підприємства (організації), яка служить предметом дослідження науково-дослідницької чи бакалаврської роботи.

Висновки та пропозиції. У „Висновках і пропозиціях” коротко (на 2-3 сторінках) викладаються основні результати вивчення діяльності підприємства (організації) за ряд років та намічаються заходи щодо поліпшення організаційно-економічної та фінансової діяльності підприємства.

Список використаної літератури. Список використаних джерел повинен складатися з найменувань не менше 25 – 30 позицій.

Додатки. Для повноти представлення результатів виробничої практики до додатків можна включити допоміжний матеріал:

- звітні, статистичні та бухгалтерські матеріали діяльності підприємства;
- схеми технологічних процесів, технологічні карти виробництва продукції;
- ілюстрації допоміжного характеру тощо.

Студент повинен пам'ятати про необхідність створення копій документації, отриманої під час проходження виробничої практики, необхідних для подальшої роботи над виконанням випускної роботи.

Усі розділи звіту повинні бути зв'язані між собою, доповнювати і поглиблювати один одного.

11. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт виробничої практики повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Матеріал, який викладений у ньому повинен мати чітку структуру та логічну послідовність, містити фактичні дані та розрахунки і обґрунтованість рекомендацій. Звіт виконується без скорочення слів, з використанням лише загальноприйнятої аббревіатури, а стиль написання має бути науковий.

При написанні звіту виробничої практики необхідно дотримуватись нормативно встановлених правил оформлення тексту, таблиць, формул, розрахунків, схем, діаграм та графіків.

Текст друкується за допомогою комп'ютера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210*297 мм), через півтора інтервали – з використанням шрифту текстового редактора Word – Times New Roman, 14-й кегель.

Текст звіту друкується з дотриманням таких відступів від краю сторінки: лівий – 25 мм, верхній, нижній – 20 мм, правий – 10 мм.

Абзацний відступ має бути однаковим по всій роботі і дорівнювати п'яти знакам (приблизно 1,3–1,5 см).

Прізвища, назви підприємств, установ, організацій у звіті наводяться мовою оригіналу. Скорочення слів і словосполучень виконуються відповідно до чинних стандартів з бібліотечної і видавничої справи.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи.

Заголовки структурних частин звіту „ЗМІСТ”, „ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ”, „ВСТУП”, „РОЗДІЛ”, „ВИСНОВКИ”, „СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, „ДОДАТКИ” друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Кожну структурну частину звіту практики починають з нової сторінки.

Усі сторінки звіту виробничої практики підлягають нумерації на загальних засадах. Титульна сторінка входить до загальної нумерації роботи, але номер на ній не ставиться.

Номер сторінки ставлять у правому верхньому кутку сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини звіту як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Розділи, підрозділи, пункти звіту нумеруються арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення матеріалу звіту та позначатися цифрами без крапки, номер ставиться після слова „РОЗДІЛ”. Заголовок розділу друкується з нового рядка. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремленого крапкою. У кінці номера підрозділу ставиться крапка, наприклад „1.1.” (перший підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації (рисунок, схеми, графіки, тощо) розміщуються безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше. На всі ілюстрації мають бути зроблені посилання. Якщо ілюстрація створена не автором звіту, необхідно дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права.

Номер ілюстрації, її назва та пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією. Ілюстрації позначаються словом "Рис." і нумеруються послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер

ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад: Рис. 3.1. (перший рисунок третього розділу).

Цифровий матеріал, як правило, оформляється у вигляді таблиць. Таблицю розташовують безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті звіту. Нумерація таблиць здійснюється в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, наприклад, "Таблиця 2.1".

Таблиця повинна мати назву, котра розміщується над нею та друкується симетрично до тексту. Назва та слово "Таблиця" починається з великої літери.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, при чому її головка та боковик повторюється у кожній частині таблиці.

При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці. Слово "Таблиця _" вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: "Продовження таблиці _" із зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуться з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставляться.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного звіту або з поворотом за стрілкою годинника.

При написанні звіту необхідно робити посилання на джерела та матеріали, результати з яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розробляються дослідження. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не входить до останнього видання. Посилання у тексті оформляються у квадратних дужках: [24, с. 103], де перше число означає порядковий номер у списку використаних джерел, друге – номер сторінки. Якщо наводиться перелічення праць декількох авторів, то в цьому випадку посилання оформляється наступним чином: «... у працях [2 – 5]...».

На всі таблиці звіту повинні бути посилання в тексті, при цьому слово "таблиця" пишуть скорочено, наприклад: "... в табл. 1.2". у повторних посиланнях вживають скорочено слово "дивись", наприклад: "див. табл. 1.3".

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватись нормативних бібліографічних вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць.

Додатки оформляються як продовження звіту на наступних її сторінках та розміщуються у порядку появи і посилань у тексті звіту.

Якщо додатки оформляються на наступних сторінках звіту, кожен з них починають з нової сторінки, їм дають заголовки, надруковані угорі малими літерами з першої великої симетрично стосовно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово „Додаток _” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Один додаток позначається як додаток А. Нумерація додатків здійснюється в межах кожного розділу. Наприклад, додатки до першого розділу: А.1, А.2 і т. ін.; додатки до другого розділу: Б.1, Б.2, Б.3 і т. ін.; додатки до третього розділу: В.1, В.2, В.3 і т. ін. У разі посилання у тексті на додатки, вказується їх номер, наприклад дод. А.1.

Форми звітності (фінансової, статистичної), які додаються до звіту, повинні бути правильно оформлені (усі реквізити заповнені) та достовірні. Замість підпису на звітності зазначається прізвище посадових осіб.

Звіт має бути написаний студентом у період проходження практики, а після її закінчення підписується керівником від підприємства (організації) і завіряється печаткою. Подібним чином оформляється і щоденник (дод. В). Керівництвом підприємства (організації) студенту видається характеристика, в якій відмічається відношення його до практики, фаховий рівень, допомога установі у вирішенні виробничих питань тощо.

12. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на виробничій практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у чотирибальну шкалу оцінок (табл. 12.1).

Таблиця 12.1

Шкала оцінювання виробничої практики

Кількість балів	Оцінка за шкалою:		
	ECTS	національною	
		Іспит	Залік
90–100	А – відмінно	Відмінно	Зараховано
82-89	В – дуже добре	Добре	
74-81	С – добре	Добре	
64-73	Д – задовільно	Задовільно	
60-63	Е – достатньо	Задовільно	Не зараховано
35-59	FX – незадовільно	Незадовільно	
1-34	F – незадовільно		

При цьому використовується такі критерії оцінювання:

- оцінювання практики керівником від підприємства (максимум 50 балів);

- вичерпність і правильність виконання завдань практики та якість оформлення звіту (максимум 20 балів);
- захист студентом звіту практики (максимум 30 балів).

Оцінка «відмінно». Виставляється за якісно складений звіт: повністю розкритий зміст проходження практики за всіма розділами, що передбачені програмою. Наявність відмінної оцінки за звіт керівника практики від підприємства. Студент має щоденник з відмітками керівника практики від підприємства, характеристику про роботу на базі практики з оцінкою «відмінно», дає чіткі і повні відповіді на запитання членів комісії під час захисту звіту з практики.

Оцінка «добре». Виставляється у тому разі, коли у звіті з практики не розглянуті окремі питання, визначені програмою практики (не більше двох) , допущені помилки при письмовому викладенні у звіті зібраного матеріалу, які мають другорядний характер і дають змогу в цілому визнати відповідний рівень знань студента на підставі його доповіді під час захисту звіту, або коли допущені незначні помилки у відповідях на запитання під час захисту звіту, виконане індивідуальне завдання, наявність позитивної оцінки за звіт керівника практики від підприємства. Студент має щоденник з відміткою керівника практики від підприємства, характеристику з підписом керівника бази практики з позитивною оцінкою.

Оцінка «задовільно». У звіті питання, передбачені тематичним планом розкриті поверхово, по окремих розділах відсутній аналіз показників, що характеризують господарську діяльність підприємства – бази практики. Студент має щоденник з відмітками керівника практики від підприємства, характеристику з підписом керівника підприємства з оцінкою «задовільно», під час захисту звіту з практики на запитання членів комісії дає поверхові відповіді.

Оцінка «незадовільно». Виставляється за невиконання програми практики: частковий розгляд питань, які передбачені тематичним планом проходження практики, звіт має незадовільну оцінку керівника практики від підприємства щодо проходження практики студентом, негативну характеристику. Відповіді на запитання членів комісії під час захисту звіту з практики нечіткі і неповні.

13. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Загальною формою звітності студента про практику є подання письмового звіту, підписаного, зареєстрованого у встановленому порядку кафедрою і оціненого в письмовій формі (відгук) безпосередньо керівником від бази практики.

Практикант подає звіт про практику на кафедру організації підприємництва та біржової діяльності не пізніше, ніж через три календарних дні після закінчення практики. До звіту додаються щоденник та характеристика

з об'єкту практики про роботу практиканта із зазначенням її оцінки. Формат і зразок характеристики наведені у додатках (дод. Ж1, Ж.2).

Після перевірки, при наявності позитивного висновку керівника практики від університету, звіт захищається студентом перед комісією, що визначена завідувачим кафедрою організації підприємництва та біржової діяльності. Результати проходження практики оцінюються за чотирибальною системою. У випадку неподання щоденника про практику, характеристики або одержання незадовільної оцінки при захисті звіту студент направляється на повторне проходження практики або вирішується питання про його перебування в університеті.

14. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРИ

Законодавча та нормативна

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436–ГУ. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 18, № 19–20, № 21–22, ст. 144 (зі змінами та доповн. від 02.10.2012 № 5405–УІ). URL: <http://search.ligazakon.ua>.
2. Закон України «Про товарну біржу» від 10.12.1991 № 1957– 12. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 10. ст. 139 (зі змінами та доповн. від 02 травня 2011 р. № 2555–17). URL: <http://search.ligazakon.ua>.
3. Податковий кодекс України від 02.12. 2010 № 2755–VI (зі змінами та доповненнями від 10.11.2012 №5471–17). URL: <http://zakon3.rada.gov.ua>.
4. Про захист прав споживачів: Закон України № 1023-XII від 12 трав. 1991 р. *Закони України. Ін-т законодавства Верховної Ради України*. 1997. т. 1.
5. Про ліцензування певних видів господарської діяльності: Закон України № 1775-III 1 черв. 2000 р. *Закони України*. К.: Верховна Рада України. Парламентське видавництво. 2001.
6. Про патентування деяких видів підприємницької діяльності: Закон України № 98/96-ВР від 23 берез. 1996 р. *Закони України*. К.: Верховна Рада України. Парламентське видавництво. 1999.
7. Правила продажу продовольчих товарів: Затв. наказом Міністерства зовн. економ. зв'язків і торгівлі України № 237 від 28 груд. 1994 р. *Зб. систематиз. законодавства. Лют. 2003 р. Вип. 2: Торговельна діяльність*. С. 23–35.
8. Правила продажу непродовольчих товарів: Затв. наказом Міністерства зовн. економ. зв'язків і торгівлі України № 294 від 27 трав. 1996 р. *Зб. систематиз. законодавства. Лют. 2003 р. Вип. 2: Торговельна діяльність*. С. 6–22

Базова

9. Андрійчук В. Г. Економіка аграрних підприємств: Підручник 2-ге вид., доп. і перероб. Київ : КНЕУ, 2002. 624 с.
10. Буряк Р.І., Кузьменко С.В., Четверик О.В. Маркетингове забезпечення діяльності аграрних формувань і переробних підприємств: монографія. К.: ТОВ «АграрМедіаГруп», 2018. 900 с.
11. Голошубова Н.О., Кавун О.О., Торопков В.М. Підприємницькі мережі в торгівлі : монографія. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т. 2016. 344 с.
12. Голошубова Н.О. Організація торгівлі : підручник. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т. 2016. 679 с.
13. Ільчук М.М., Коновал І.А. Бізнес-планування підприємницької діяльності в АПК : Навчальний посібник. Київ : ЗАТ «Нічлава», 2013. 308 с.
14. Ільчук М.М., Ус С.І., Дмитрук М.І., Ільчук О.М. Теоретичні засади розвитку підприємництва. *Економіка АПК*. 2020. № 3. С. 100-110.
15. Ільчук М.М., Зрібняк Л.Я., Коновал І.А. та ін. Організація і планування сільськогосподарського виробництва: Підручник /За ред. Ільчука М.М., Зрібняка Л.Я. Вінниця:Нова Книга, 2009. 456 с.

16. Маркетинг: підручник / за ред. В. К. Збарського і Р. І. Буряка. Київ: ЦП «КОМПРИНТ». 2019. 783 с.
17. Панкратова Л.Л. Чинники, що формують цінові тренди на пшеницю на світових біржах та спотовому ринку України. *Український соціум*. 2017. №3(62). С. 76-86.
18. Підприємництво і торгівля: навчальний посібник / під заг. ред. д.е.н., проф. Л.Л. Ковальської та проф. І.В. Кривов'язюка. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2018. 620 с
19. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність: підручник / за заг. ред. д.е.н., проф. І. М. Сотник, д.е.н., проф. Л. М. Таранюка. Суми: ВТД «Університетська книга», 2018. 572 с.
20. Попович П.Я. Економічний аналіз діяльності суб'єктів господарювання: Підручник. 3-тє вид., перероб. і доп. Київ : Знання, 2008. 630 с.
21. Резнік Н.П., Ільчук М.М. Біржова діяльність і підприємництво. Біла Церква :ТОВ «Білоцерківдрук» 2018. 318 с.
22. Солодкий М.О. Біржовий ринок: навч. посібник. Київ : Аграрна освіта, 2010. 565 с.
23. Солодкий М.О., Ільчук М.М., Яворська В.О. Аналіз і прогнозування біржового ринку: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 642 с.
24. Солодкий М.О. Біржовий товарний ринок: навчальний посібник. 2-ге вид. Київ: ЦП Компринт, 2017. 482 с.
25. Солодкий М.О., Яворська В.О., Кравченко А.С. Біржовий ринок: стан, проблеми, перспективи: монографія. Київ: В-во ЦП Компринт, 2018. 480 с.
26. Солодкий М.О., Резнік Н.П., Яворська В.О. Основи біржової діяльності: навчальний посібник. [за заг. ред. М.О. Солодкого]. Київ: ЦП Компринт, 2017. 450 с.
27. Солодкий М.О., Яворська В.О. Міжнародні біржові ринки: навчальний посібник. Київ: ЦП Компринт, 2019. 520 с.
28. Сучасні маркетингові методи та інструменти в діяльності підприємств аграрного сектору : монографія / Ларіна Я. С., Бабічева О. І., Барилевич О. М., Буряк Р. І., та ін.; за заг. ред. Я. С. Ларіної Київ : Компринт, 2016. 450 с.
29. Товарознавство і торговельне підприємництво : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / За ред. А.А. Мазаракі. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014. 652 с.
30. Фінанси підприємств: Підручник /А.М.Поддєрьогін, М.Д.Білик, Л.Д.Буряк та ін.; Кер. кол. авт. і наук. ред. проф. А.М.Поддєрьогін. 7-ме вид., без змін. Київ :КНЕУ, 2008. 552 с.
31. Яворська В.О., Солодкий М.О. Біржовий ринок в умовах глобалізації: стан та перспективи розвитку. *Інфраструктура ринку*. Київ, 2019. Випуск № 31. С. 188-193. URL: http://www.market-infr.od.ua/journals/2019/31_2019_ukr/30.pdf.

Допоміжна

32. Буднікевич І.М. Маркетинг у галузях і сферах діяльності : Навч. посіб. / За ред. Буднікевич І.М. Київ: «Центр учбової літератури», 2013. 536.

33. Буряк Р.І., Забуранна Л.В. Розвиток системи менеджменту якості діяльності підприємств аграрного сектору: Монографія. К.: Видавництво «КомПринт», 2015. 536 с.
34. Власова Н.О., Краснокутська Н.С., Круглова О.А., Безгінова Л.І., Смольнякова Н.М., Мазепа Т.С. Формування асортиментної політики підприємств роздрібної торгівлі : монографія. – Харків : ХДУХТ, 2009. 189 с.
35. Голошубова Н.О. Організація і технологія торгівлі спожитковими товарами :навч. посіб. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т. 2016. 272 с.
36. Ільчук М.М., Волощук В.М., Коновал І.А. Бізнес-план інвестиційно-інноваційного проекту реконструкції молочного комплексу на 1600 корів із замкнутим циклом виробництва. Київ :ЗАТ «Нічлава», 2011. 70 с.
37. Ільчук М.М., Коновал І.А., Ус С.І. Методичні підходи до оцінки ефективності підприємницької діяльності аграрної сфери. *Економіка АПК*. 2017. № 5(271). С. 51-58
38. Ільчук М.М., Коновал І.А., Барановська О.Д., Євтушенко В.Д. Ринок зерна в Україні та його стабілізація. *Економіка АПК*. 2019. № 5. С. 29 – 38.
39. Ільчук М.М., Панкратова Л.Л. Розвиток торгівлі та проблеми в ланцюгах товаропостачання продовольства в Україні. *Економіка АПК*. 2020. № 8 С. 22–29.
40. Краснокутська Н. С., Бубенець І. Г., Чатченко О. Є. Підприємницький потенціал як фактор розвитку торговельних підприємств : монографія. Х. : «Лідер», 2015. 175 с
41. Мазаракі А.А., Шаповал С.Л., Тарасенко І.І., Шинкаренко О.П. Торговельне обладнання: підручник. / За ред. А.А. Мазаракі. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2018. 320 с.
42. Майорова Т.В. Інвестиційна діяльність: Підручник. Київ :Центр учбової літератури, 2009. 472 с.
43. Македон В.В. Бізнес-планування:Навч.посібник. Київ :Центр учбової літератури, 2009. 236 с.
44. Методичні рекомендації з розроблення бізнес-плану підприємств / Затверджено наказом Міністерства економіки України від 6 вересня 2006 р. N 290.
45. Нелеп В.М. Планування на аграрному підприємстві: Підручник . Київ :КНЕУ, 2000. 372с.
46. Савченко В.Д. Організація біржової діяльності : навч. посібник. 2–ге вид., допов. і перероб. Харків : Харк. держ. аграр. ун–т. ім. В.В. Докучаєва, 2010. 125 с.
47. Тарасюк Г.М., Шваб Л.І. Планування діяльності підприємства. Навч. посіб. Київ : «Каравелла», 2003. 432 с.
48. Яворська В.О. Аналітична оцінка світового біржового ринку. *Інфраструктура ринку*. 2017. № 10. URL: http://www.market-infr.od.ua/journals/2017/10_2017_ukr/16.pdf.

49. Яворська В.О., Солодкий М.О. Економічна сутність аналізу біржового ринку. *Інфраструктура ринку*. Київ, 2020. Випуск № 48. С. 68-73. URL: http://www.market-infr.od.ua/journals/2020/48_2020_ukr/15.pdf.
50. Яковлєв Ю. П. Економіка торгівлі : навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів. Херсон : Олді-плюс, 2010. 355 с.

Ресурси мережі Інтернет

51. Бібліотека Верховної Ради України. – <http://lib.rada.gov.ua>
52. Державна служба статистики України. – <http://www.ukrstat.gov.ua>
53. Європейський банк реконструкції та розвитку (ЄБРР). – <http://www.ebrd.com>
54. Законодавчі і нормативні акти України – <http://www.uazakon.com>
55. Кабінет Міністрів України. – <http://www.kmu.gov.ua>
56. Міжнародний валютний фонд. – <http://www.imf.org>
57. Міністерство аграрної політики України. – <http://minagro.gov.ua>
58. Міністерство економіки та з питань Європейської інтеграції. – <http://www.me.gov.ua>
59. Міністерство фінансів України. – <http://www.minfin.gov.ua>
60. Національний банк України. – <http://www.bank.gov.ua>
61. Національний інститут стратегічних досліджень. – <http://www.niss.gov.ua>
62. Організація економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР). – <http://www.oecd.org>
63. Організація об'єднаних націй. – <http://www.un.org>
64. Світова організація торгівлі (СОТ). – <http://www.wto.org>
65. Світовий Банк . – <http://www.worldbank.org>

ДОДАТКИ

ДОГОВІР

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів
 м. Київ “ ___ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з одного боку **Національний університет біоресурсів і природокористування України** (надалі - **Навчальний заклад**), в особі ректора **Ніколаєнка Станіслава Миколайовича** діючого на підставі Статуту і, з другого боку,

..... (назва підприємства, організації, установи)
 (надалі – **База практики**), в особі _____

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)
 діючого на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1.База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ п/п	Шифр і назва напрямку (спеціальності)	Курс, група	Вид практики	Кількість студентів	Термін проведення практики	
					початок	кінець
1	2	3	4	5	6	7

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі безпеки праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними заходами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами для штатних працівників.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практик від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практик.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента □ практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

1.8. Додаткові умови _____

2. Навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практик кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.3. Забезпечити додержання студентами-практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з студентами.

2.4. Надавати базі практики в рахунок вартості послуг консультаційну допомогу у вирішенні питань з отримання кредитів, сільськогосподарської техніки, засобів захисту рослин, насіннєвого матеріалу, розробки бізнес планів, статутної документації тощо.

2.5. Проводити силами керівників практик від університету семінари для працівників бази практики за попередньо узгодженими питаннями.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації та проведення практики згідно з діючим законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4 Строки проведення практики студентів визначаються наказом ректора НУБіП України про направлення на практику;

3.5. Договір складають у двох примірниках – по одному навчальному закладу та базі практики.

3.6. Юридичні адреси сторін та розрахункові рахунки:

Національний університет біоресурсів і природокористування України - м.Київ □41, вул. Героїв Оборони, 15; ГУ Державної казначейської служби України у м. Києві _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Національний університет біоресурсів і природокористування України:

База практики:

(підпис)
“ ___ ” _____ 20 __ р

(підпис)
“ ___ ” _____ 20 __ р

Додаток Б

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.03

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет _____
Кафедра _____
Освітньо-кваліфікаційний рівень _____
Напрямок підготовки _____
Спеціальність _____
(назва)
_____ курс, група _____

202__ р.

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

прибув на підприємство, організацію, установу _____
(назва)

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ 202__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ 202__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

ХАРАКТЕРИСТИКА-ВІДГУК на студента-практиканта

(Прізвище, імя та по-батькові)

База проходження практики:

Термін проходження практики: з «__» __ 202_ р. по «__» __ 202_ р.

Мотивація студента *(інтерес до конкретного виду діяльності під час практики)*

Активність студента, ставлення до практики _____

Дотримання етичних норм професійної діяльності _____

Індивідуальні особливості студента *(відповідальність, урівноваженість, відкритість, готовність працювати, комунікабельність, стиль спілкування із працівниками підприємства, керівниками практики, готовність до обговорення труднощів, що в виникають, готовність до критичного аналізу власної діяльності, толерантність тощо)* _____

Якість виконання завдань програми практики _____

Рекомендації щодо подальшого професійного розвитку та вдосконалення

Рекомендована оцінка за практику:
кількість балів (за 50- бальною шкалою) _____

(цифрами і словами)

за національною шкалою (зараховано: 31-50 балів /незараховано: 0-30 балів) _____
(словами)

Керівник від бази практики: _____ (_____)

МП

ПАМ'ЯТКА СТУДЕНТУ!

1. Студент до початку практики повинен бути проінструктованим керівником практики від закладу вищої освіти, а також отримати необхідні документи для проходження практики:
 - направлення на практику;
 - щоденник практики;
 - програму практики (завдання на практику).
2. Прибувши на базу практики, студент повинен подати щоденник керівнику від бази практики, скласти індивідуальний план роботи, пройти інструктаж з техніки безпеки, ознайомитись з робочим місцем, правилами експлуатації оргтехніки та іншого устаткування, уточнити графік проходження практики та занести його до щоденника.
3. Під час проходження практики студент зобов'язаний чітко дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства (установи).
4. Під час практики студент щоденно коротко записує підсумки виконаної роботи за графіком. Записи щодо виконання індивідуальних завдань ведуться окремо у розділі «Робочі нотатки».
5. Після закінчення практики на профілюючу кафедру студентом здаються: щоденник та звіт, підписані керівниками та завірені печатками.
6. Виробнича і навчальна практики студента оцінюються згідно з Положенням про організацію навчального процесу в Національному університеті біоресурсів і природокористування України та заноситься до залікової книжки та відомості.
7. Студент, який не виконав вимог практики та отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється на практику повторно під час канікул за власний рахунок. У разі, якщо студент не виконав вимог практики до підписання перевідного наказу, він відраховується із числа студентів як такий, що не виконав навчального плану.

Форма завдання на виробничу практику
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ

Кафедра організації підприємництва та біржової діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри організації
підприємництва та біржової діяльності,
проф.

_____ М. М. Ільчук
“ _____ ” _____ 202__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Студент _____

Спеціальність 076 – „Підприємництво, торгівля та біржова діяльність”

Курс 3 група ____

Термін проходження практики « ____ » червня 2021 р. по « ____ » липня 2021 р.

Наказ на практику: № _____ від « ____ » _____ 2021 р.

База практики: _____

Перелік завдань:

1. Участь у настановчій конференції з питань організації і проведення практики на базі університету (отримання щоденника та завдань практики, направлення на практику, проходження інструктажу з техніки безпеки).
2. Участь у настановчих зборах на місцях практики (проходження інструктажу з техніки безпеки й охорони праці на підприємстві, ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку).
3. Виконання основних завдань за фахом передбачених програмою практики на матеріалах підприємства.
4. Виконання індивідуального завдання.
5. Підготовка звіту з практики.
6. Захист практики.

Тема індивідуального завдання _____

Перелік питань, що належить дослідити (обґрунтувати):

а) завдання до теоретичної частини _____

б) завдання до аналітично-розрахункової частини (з точним зазначенням обов'язкових розрахунків) _____

Дата видачі завдання “ ____ ” _____ 20__ р.

Керівник практики _____
(прізвище, ініціали)

Завдання прийняв _____

Титульна сторінка звіту з виробничої практики

МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ОСВІТИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра організації підприємництва та біржової діяльності

ЗВІТ

про проходження виробничої практики

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

спеціальності _____

курсу _____ групи _____

Місце проходження практики _____

(назва підприємства та його адреса)

Термін практики з _____ по _____ 202__ р.

Реєстраційний номер _____

Дата захисту
«_____» _____ 202__ р.

Керівник практики
від підприємства

(посада) МП (підпис) (прізвище, ініціали)

Звіт захищено з оцінкою:

Підписи членів комісії:

Керівник практики від кафедри

(посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

КИЇВ – 202__ р.

Зразок оформлення змісту звіту про проходження виробничої практики

ЗМІСТ	
	стор.
ВСТУП	
РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА	
РОЗДІЛ 2. МАРКЕТИНГОВА ТА ЛОГІСТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА	
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА (ТОРГІВЛІ ТОЩО) ...	
РОЗДІЛ 4. КАПІТАЛ ТА ІНВЕСТИЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА	
РОЗДІЛ 5. ПЕРСОНАЛ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ	
РОЗДІЛ 6. ВИТРАТИ ПІДПРИЄМСТВА ТА ЇХ СТРУКТУРА	
РОЗДІЛ 7. ДОХОДИ ПІДПРИЄМСТВА ТА ЇХ СТРУКТУРА	
РОЗДІЛ 8. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ ТА ЕФЕКТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА	
РОЗДІЛ 9. СИСТЕМА ПЛАНІВ ПІДПРИЄМСТВА ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ	
РОЗДІЛ 10. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	
РОЗДІЛ 11. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ	
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ	

ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА З ОБ'ЄКТУ ПРАКТИКИ

(на бланку установи – бази практики)

Студент економічного факультету НУБіП України спеціальності
«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

_____ (прізвище, ім'я та по-батькові)

проходив виробничу практику в _____

_____ (повна назва об'єкту практики)

з _____ ПО _____

За період проходження практики студентом були виконані

_____ (назвати види робіт, у яких брав участь практикант, ступінь проявлених ним умінь і навиків, відношення його до роботи)

_____ (виконання громадських доручень, контакт з колективом)

Протягом виконання програми практики _____

_____ (зауваження щодо виконання програми практики і організаторських здібностей практиканта, готовність до самостійної роботи (за спеціальністю чи фахом)

За час проходження практики _____

_____ (наявність порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, вимог техніки безпеки та охорони праці)

За результатами роботи під час проходження практики, виконання програми практики, індивідуального завдання, які відображені у звіті з практики студент _____ заслуговує оцінки _____

_____ (прізвище та ініціали)

М.П.

Дата " _____ " _____ 202__ р.

Керівник підприємства

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Зразок характеристики про проходження виробничої практики**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Студент економічного факультету НУБіП України спеціальності
«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

_____ (прізвище, імя та по-батькові)

проходив виробничу практику в _____

_____ (повна назва об'єкту практики)

з _____ 202__ р. по _____ 202__ р.

Для нього було створено всі умови для безпечної роботи та виконання поставлених завдань. Він був ознайомлений з правилами внутрішнього розпорядку на підприємстві.

За час проходження практики студент вивчив організацію виробництва, систему планування діяльності планування, провів комплексний економічний аналіз і оцінку наслідків виробничо-господарської діяльності підприємства та його підрозділів, брав участь у розробці та впровадженні заходів з поліпшення економічних показників роботи підприємства (щодо обсягу виробництва, підвищення продуктивності праці, зниження собівартості продукції, збільшення прибутку тощо), в реалізації прогресивних форм і методів економічної роботи.

Студент успішно застосовував набуті в процесі навчання теоретичні знання, виконував конкретні завдання у відділі _____, успішно працював з комп'ютерною та організаційною технікою.

Зарекомендував себе як грамотний, відповідальний, дисциплінований, добросовісний працівник, що має високі фахові навички. До роботи відносився відповідально і сумлінно. Завжди був коректним, чуйним, ввічливим.

М.П.

Дата " _____ " _____ 202__ р.

Директор
ТОВ «Агро-перспектива»