

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Економічний факультет**

*Кафедра організації підприємництва та біржової діяльності*

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ДЛЯ ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ  
З ДИСЦИПЛІНИ**

***«Підприємництво»***

Ступінь вищої освіти -	Бакалавр
Спеціальність	076 Підприємництво та торгівля
Освітня програма	«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
Факультет	Економічний
Розробник:	доц., к.е.н., Нікітченко Сергій Олександрович (посада, науковий ступінь, вчене звання)

## Зміст

Вступ	3
Розділ I. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	4
Розділ II. ПРОГРАМА (ЗМІСТ) НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	9
Розділ III. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	13
Розділ IV. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	20
Додатки	

## ВСТУП

Система підготовки фахівців за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» передбачає проходження навчальної практики студентів з дисципліни Підприємницька діяльність, що є невід'ємною складовою навчального процесу.

У формуванні висококваліфікованих фахівців із торгівлі та організації підприємницької та біржової діяльності навчальна практика відіграє вагомую роль. Вона здійснюється з метою закріплення одержаних ними теоретичних знань і набуття навичок технічної та організаційної роботи за спеціальністю, ознайомлення з організаційною, комерційною, збутовою діяльністю підприємства, вивчення фінансово-економічних показників діяльності підприємства, ресурсного забезпечення підприємства, основ планування та нормування, документальне оформлення результатів організаційно-технологічної діяльності підприємства різних форм власності, формування системи прикладних знань у сфері торгівлі, розвиток професійних якостей майбутнього фахівця, що дозволить здобувачам вищої освіти в майбутньому успішно здійснювати управлінську діяльність.

Керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри організації підприємництва та біржової діяльності, які контролюють своєчасне прибуття студентів на місце практики, хід її виконання, консультують практикантів щодо програми і матеріалів практики, допомагають у вирішенні питань із забезпечення нормальних умов праці.

Під час практики студент зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики, опановувати прийоми економіки, не порушувати трудову дисципліну, сприяти виконанню завдань, які стоять перед навчальним закладом та підприємством.

## **Розділ I. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Навчальна практика проводиться у терміни, передбачені навчальним планом. Тривалість навчальної практики відповідно до навчального плану підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» складає 4 тижні.

Організація й навчально-методичне керівництво практикою студентів здійснюється кафедрою підприємництва, торгівлі та біржової діяльності під керівництвом викладачів даної кафедри та відповідальної особи підприємства де має здійснюватися проходження практики.

База практики. Практика студентів проводиться на базі навчальних лабораторій Національного університету біоресурсів і природокористування України. Практика може проходити, як оф лайн так і у дистанційному режимі (за умов виникнення форс-мажорних обставин або інших обставин). При цьому студенти, які проходять практику у дистанційному режимі, повинні підтримувати комунікацію зі своїми одногрупниками і керівником практики, виконуючи індивідуальні завдання.

За дистанційного режиму проведення практики допускається оформлення звітної документації та її подача у цифровому форматі, а захист практики проводиться онлайн з дотриманням визначених критеріїв оцінювання.

**Метою** проходження студентами навчальної практики є набуття практичних умінь і навичок, закріплення універсальних і професійних компетенцій в сфері підприємництва та торгівлі. В процесі проходження практики, студенти повинні отримати досвід виходу з нестандартних ситуацій, навчитися налагоджувати комунікацію, як в середині нового колективу так і з потенційними партнерами.

### **Завдання навчальної практики:**

- ознайомитися зі специфікою діяльності мікро торгового підприємства;

- вивчення досвіду створення об'єднань підприємств зі статутним капіталом;
- визначитися з асортиментом продукції і сформувати ціннісну пропозицію клієнту;
- проаналізувати потенційний споживчий сегмент ;
- розглянути можливі канали збуту продукції;
- встановити джерела грошових надходжень та їх структуру;
- проаналізувати потребу в ресурсах для початку діяльності;
- встановити ключові види діяльності, які потрібні для функціонування підприємницької структури
- навчитися вибудовувати ділові відносини з ключовими партнерами;
- навчитися здійснювати первинний облік і контроль витрати;
- провести оцінку економічної ефективності операційної та інвестиційної діяльності.

Структурно-логічна схема напрямів засвоєння навчального матеріалу наведена на рис.1.

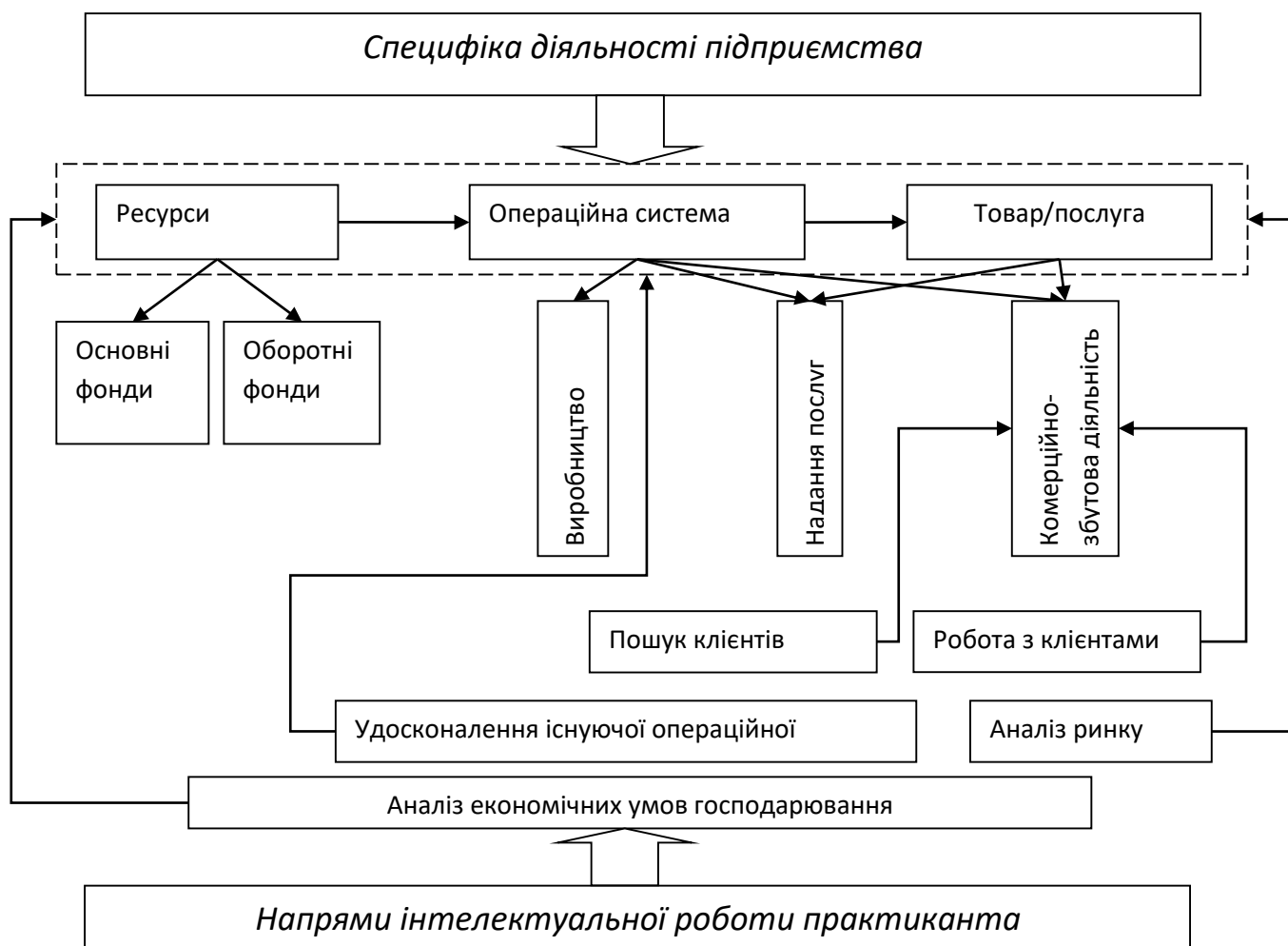


Рис. 1. Структурно-логічна схема напрямів засвоєння навчального матеріалу

### Методи навчання

Під час проведення навчальної практики з метою активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів при виконанні програми використовуються такі методи навчання, як: проведення досліджень, аналіз, складання графічних схем, таблиць, програм, робота в малих групах, презентації, самостійна робота з рекомендованою літературою та джерелами Інтернет тощо.

### Вимоги до знань, умінь та навичок студентів

За результатами проходження практики студент повинен **знати**:

- систему економічних показників та методи їх розрахунку;
- основні засади функціонування та діяльності, організаційно-управлінську структуру підприємств, установ, організацій;

- основи планування та організації підприємницької діяльності;
- У результаті проходження навчальної практики студент повинен **вміти**:
- аналізувати та оцінювати економічні умови доцільності започаткування власної справи;
  - здійснювати облік товарів торгового підприємства на первинному рівні;
  - швидко оцінювати ситуацію та приймати управлінські рішення у разі виникнення кризових економічних ситуацій на підприємстві;
  - розробляти і впроваджувати систему заходів, спрямованих на поліпшення комерційно-збутової політики підприємства;
  - визначити чинники, що впливають на поліпшення функціонування операційної системи;
  - оцінювати тенденцію та перспективи розвитку ринку та продукту.

#### **Обов'язки керівника практики:**

- здійснює загальну організацію практики, розробляє організаційні заходи, що забезпечують її підготовку та проведення;
- здійснює контроль за проходженням практики;
- готує методичні вказівки до проведення навчальної практики студентів, робочу програму з навчальної практики;
- повідомляє студентам про систему звітності з практики, забезпечує високу якість проходження практики згідно з затвердженою програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов для проходження практики студентами на базах практики, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки, а також виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- приймає захист з практики у складі відповідної комісії.

#### **Студент під час навчальної практики повинен:**

- виконувати завдання, передбачені програмою практики та планом
- графіком проходження практики;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати;
- дотримуватись календарного плану проходження навчальної практики;
- надати керівнику практики письмовий звіт про виконання усіх завдань, здати та захистити звіт про практику у встановлені терміни.

Таблиця 1

**Календарний графік проходження навчальної практики студентів спеціальності «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»**

№ п/п	Назва завдань і зміст робіт	Тижні проходження практики			
		1	1	2	2
1.	Ознайомлення з призначенням, складом періодичністю складання фінансової звітності, її роллю в аналізі фінансової діяльності підприємства	1			
2.	Тема 1. Загальна характеристика підприємства.	2			
3.	Тема 2. Огляд споживчих сегментів.	2			
4.	Тема 3. Ціннісні пропозиції підприємства.		2		
5.	Тема 4. Аналіз каналів збуту.		2		
6.	Тема 5. Аналіз взаємовідносин з клієнтами.		1		
7.	Тема 6. Джерела грошових надходжень та їх структура.			2	
8.	Тема 7. Ресурсне забезпечення підприємства.			1	
9.	Тема 8. Аналіз функціонування операційної системи, ключові види діяльності.			2	
10.	Тема 9. Аналіз взаємодії з ключовими партнерами.				1
11.	Тема 10. Аналіз операційних та повних витрат				2
12.	Тема 11. Оцінка ефективності діяльності				1
13.	Захист результатів виконання завдань практики				1
<b>Всього днів</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

Календарний графік навчальної практики наведено в розрахунку на 5-денний робочий тиждень (табл. 1).



## **Розділ II. ПРОГРАМА (ЗМІСТ) НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

### **Тема 1. Загальна характеристика підприємства (бази практики).**

Ознайомлення з організаційно-правовим статусом підприємства, його підпорядкованість, ступінь самостійності; форми та елементи фінансової звітності; наявність документів, що дають право на зайняття конкретними видами торговельної діяльності; тип, профіль, спеціалізація; організаційна структура підприємства.

**Тема 2. Огляд споживчих сегментів.** У цьому розділі визначається, які групи людей і організацій підприємство розраховує залучати й обслуговувати. Клієнти - серце будь-якого бізнесу. Без (вигідних) клієнтів не може існувати жодна компанія. Щоб краще задовольняти потреби клієнтів, бажано розбити їх на групи за потребами, особливостями поведінки або іншими ознаками. Бізнес модель охоплює один або кілька груп клієнтів - споживчих сегментів. Організація повинна зробити вибір, вирішуючи, які сегменти обслуговувати, а від яких відмовитися. Коли рішення прийнято, можна будувати бізнес-модель, спираючись на чітке розуміння специфічних потреб клієнтів обраних сегментів.

**Тема 3. Ціннісні пропозиції підприємства.** Розділ включає опис товарів і послуг, які представляють цінність для певного споживчого сегмента. Ціннісні пропозиції - причина, чому клієнти віддають перевагу одній компанії перед іншою. Вони вирішують проблеми клієнтів або задовольняють їх потреби. Кожне ціннісне пропозицію являє собою певну сукупність товарів і / або послуг, які відповідають запитам певного споживчого сегмента. Іншими словами, ціннісне пропозицію - це сукупність переваг, які компанія готова запропонувати споживачеві.

**Тема 4. Аналіз каналів збуту.** Знайти правильні канали збуту, що відповідають очікуванням споживачів, - важливий аспект уявлення ціннісного пропозиції на ринку. В розділі необхідно проаналізувати, які канали використовувати: власні, партнерські або поєднання тих і інших. Власні канали можуть бути як прямими (продажу через торгових агентів або сайт

фірми), так і непрямими (наприклад, магазини, якими володіє або управляє компанія). Партнерські канали - непрямі шляхи збуту, представлені широким спектром варіантів: оптова торгівля, роздрібні мережі або партнерські сайти.

**Тема 5. Аналіз взаємовідносин з клієнтами.** Розділ описує типи відносин, які встановлюються у компанії з окремими споживчими сегментами. Компанія повинна чітко визначити, який тип взаємин вона хоче встановити з кожним із споживчих сегментів. Взаємини можуть варіювати від персональних до автоматизованих. Мотиви, що визначають ці відносини, можуть бути різними: придбання клієнтів; утримання клієнтів; збільшення продажів.

**Тема 6. Джерела грошових надходжень та їх структура.** Розділ включає аналіз структури грошових надходжень, які компанія отримує від кожного споживчого сегменту. Якщо клієнти - серце будь-який бізнес-моделі, то потоки доходів - її артерії. Компанія повинна запитати себе: за що готові платити споживачі? Правильна відповідь на це питання дозволить створити один або кілька джерел доходів від кожного споживчого сегмента. Кожен потік може мати свій механізм ціноутворення: фіксовані або договірні ціни, аукціонні торги, ціни, які залежать від ринку або обсягу продажів, контроль виручки.

У бізнес-моделі можуть існувати два типи потоків доходів:

- 1) дохід від разових угод;
- 2) регулярний дохід від періодичних платежів, одержуваних від клієнтів за ціннісні пропозиції або після продажне обслуговування.

**Тема 7. Ресурсне забезпечення підприємства.** У цьому розділі описуються найбільш важливі активи, необхідні для функціонування бізнес-моделі.

Кожне підприємство потребує певних ключових ресурсів. Ці ресурси дозволяють підприємству створювати і доносити до споживача ціннісні пропозиції, виходити на ринок, підтримувати зв'язки з споживчими сегментами і отримувати прибуток. Різні типи бізнес-моделей вимагають

різних ресурсів. Виробникові мікросхем потрібні капіталомісткі виробничі потужності, а розробнику мікросхем важливіше людські ресурси.

Ключові ресурси можуть бути матеріальними, фінансовими, інтелектуальними або людськими (персонал). Компанія може бути власником цих ресурсів, брати їх в найм або ж отримувати від ключових партнерів.

**Тема 8. Аналіз функціонування операційної системи, ключові види діяльності.** Кожне підприємство має певну кількість ключових видів діяльності.

Це найважливіші напрями діяльності компанії, без яких її успішна робота неможлива. Ключові види діяльності, як і ключові ресурси, - обов'язковий компонент процесу створення і реалізації ціннісних пропозицій, виходу на ринок, підтримки взаємовідносин з клієнтами та отримання доходів. Вони відрізняються в бізнес-моделях різного типу.

**Тема 9. Аналіз взаємодії з ключовими партнерами.** Компанії будують партнерські відносини з різними цілями, і вони стають основою поведінки. Фірми створюють партнерські союзи, щоб оптимізувати свою діяльність, знизити ризики або отримати ресурси.

В процесі проходження практики, студенту варто проаналізувати реалізацію наступних типів партнерських відносин:

- Стратегічне співробітництво між неконкуруючих компаніями.
- Соконкуренція: стратегічне партнерство між конкурентами.
- Спільні підприємства для запуску нових бізнес-проектів.
- Відносини виробника з постачальниками для гарантії отримання якісних комплектуючих.

### **Тема 10. Аналіз операційних та повних витрат.**

Розділ описує найбільш суттєві витрати, необхідні для роботи в межах конкретної бізнес-моделі. Створення і втілення ціннісних пропозицій, підтримки взаємин з клієнтами, отримання прибутку - всі ці процеси пов'язані з будь-якими витратами. Витрати досить легко підрахувати, якщо ви точно визначили ключові ресурси, ключові види діяльності і ключових партнерів.

## **Тема 11. Оцінка ефективності діяльності.**

У цьому розділі розраховуються показники оцінки ефективності діяльності. Аналізується система показників КРІ, яка дозволяє оцінити ефективність інвестиційної та операційної діяльності

### **Розділ III. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

Основними документами звітної документації є:

- робоча програма проходження відповідного виду практики;
- щоденник;
- письмовий звіт з доданими документами;

Текст розміщується на одній стороні аркуша паперу формату А-4 (210 x 297 мм ) таким чином, щоб залишилися поля: ліве - 30 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє та нижнє - не менше 20 мм. Обсяг звіту (без додатків) не повинен перевищувати 35-40 сторінок.

Не допускається дослівне переписування матеріалів з підручників, навчальних посібників, конспектів та інших джерел. Посилання на використані джерела вказуються в установленому порядку.

Заборонено скорочення слів, крім загальноприйнятих у друкованих виданнях.

Нумерація сторінок проводиться арабськими цифрами і повинна бути наскрізною.

Титульний аркуш та зміст включають у загальну нумерацію сторінок, але номер сторінки на них не ставиться. На титульному аркуші звіту обов'язково повинні бути підпис керівника практики від підприємства і печатка підприємства, установи, банку. За відсутності одного із зазначених реквізитів звіт не допускається до захисту.

На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті цифрою без крапки.

Розділи повинні містити назву. Назви розділів розміщують посередині сторінки і друкують великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Розділи та підрозділи нумеруються арабськими цифрами. Номер підрозділу складається із номеру розділу і порядкового номеру підрозділу, розділених крапкою. Наприклад, 1.1, 1.2. тощо. Після назви підрозділу крапка не ставиться.

Відстань між найменуванням розділу і подальшим текстом повинна бути два інтервали.

### **Оформлення щоденника**

Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

Основні вимоги до записів у щоденнику:

- записи треба робити щоденно на основі виконаної роботи згідно з програмою проходження практики;
- записи повинні бути лаконічними, але передавати основний зміст програми практики;
- записи здійснюються охайно та грамотною мовою.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками, які складають відгуки й підписують його.

Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру у встановлені терміни. Без заповненого належним чином щоденника практика не зараховується.

### **Оформлення звіту з практики**

#### **Структура письмового звіту**

На основі записів у щоденнику, а також накопичених у процесі практики організаційно-правових, оперативних, обліково-звітних, аналітичних матеріалів студент складає письмовий звіт про виконання програми практики.

Звіт складається з таких частин:

- 1) титульний аркуш (Додаток 1);
- 2) робоча програма (Додаток 5);
- 3) щоденник (Додаток 2);
- 4) зміст (Додаток 4),
- 5) вступ;
- 6) основна частина за темами;
- 7) висновки та пропозиції;

- 8) список використаних джерел;
- 9) рецензія викладача-керівника практики (міститься у щоденнику).

### **Титульний аркуш**

Титульний аркуш письмового звіту оформляється українською мовою за формою, наведеною в додатку 3. Виправлення і скорочення на титульному аркуші не допускаються.

### **Зміст**

У змісті послідовно записують усі складові частини письмового звіту: вступ, найменування розділів, підрозділів, висновок, список використаної літератури із зазначенням номерів сторінок, на яких знаходиться їх початок і кінець. Форма наведена в додатку 4.

### **Вступ**

У вступі студенту необхідно дати коротку характеристику підприємства. А саме описати:

- суть діяльності;
- організаційну структуру, підпорядкованість;
- навести іншу інформацію економічного та організаційного характеру, що впливає на організацію облікового процесу.

Обсяг вступу повинен бути не більше 1,5 - 2 сторінок.

### **Основна частина**

В основній частині звіту на основі виконаної роботи, зібраного та проаналізованого матеріалу треба описати діючу на підприємстві систему прийомів і методів виконання робіт із кожного питання програми практики (Додаток 5). Необхідно дати характеристику стану окреслених питань, визначити їх актуальність при організації роботи баз практики, та зазначити недоліки на відповідній ділянці роботи. Текст звіту повинен поділятися на розділи відповідно до тем програми практики. Кожний розділ повинен мати заголовок і починатися з нової сторінки.

Текст звіту повинен складатися з тем програми практики. Кожна тема повинна мати заголовок і починатися з нової сторінки.

З кожної теми дати короткий опис і додати практичний матеріал (документи, схеми, таблиці).

Після кожної теми студент вносить пропозиції стосовно поліпшення цього напрямку роботи підприємства.

У тексті повинні бути посилання на додатки (практичний матеріал - документи, схеми, таблиці).

### **Висновки і пропозиції**

На основі узагальнення матеріалів проходження практики студент складає підсумкові висновки і пропозиції щодо роботи підприємства - бази практики. У висновках проводиться оцінка результатів роботи з урахуванням сучасних тенденцій вирішення завдань. Пропозиції повинні носити конкретний характер, бути чітко сформульованими та реальними (2-3 сторінки).

### **Список використаних джерел**

У списку вказується тільки ті джерела, які були використані під час виконання програми практики і написання звіту.

Усі наступні літературні джерела розміщуються в алфавітному порядку згідно з прізвищами авторів або назвами використаних джерел (Додаток 6).

### **Додатки**

Додатки можуть розміщуватися після списку використаних джерел, або в кінці кожного розділу (залежить від специфіки дисципліни з якої проходить практика). Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки, мати заголовок і номер. Нумерація додатків повинна бути наскрізною, нумеруються додатки літерами українського алфавіту А, Б, В, Г... . Якщо додаток містить кілька сторінок, на наступних сторінках вказується: "Продовження", Наприклад; "Продовження дод. А".

### **Оформлення таблиць**

Цифровий матеріал рекомендується оформляти у вигляді таблиць (основні вимоги щодо їх оформлення наведені в Додатку 7).

Кожна таблиця повинна мати номер і назву, яку розміщують під словом



«Таблиця». Нумеруються таблиці арабськими цифрами наскрізно за текстом. Номер таблиці складається з номера теми та порядкового номера таблиці в даній темі.

У назві таблиці треба вказувати назву підприємства, на матеріалах якого складено таблицю, та період, за який наводяться дані. Крім того, над таблицею з правої сторони вказується скорочено одиниця виміру. Якщо використовується не одна, а кілька одиниць виміру, то вони подаються в кінці назви кожної колонки або після назви показників. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного звіту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Нумеруються таблиці арабськими цифрами у межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці в даному розділі. У назві таблиці треба вказувати назву підприємства (організації, установи), на матеріалах якого складено таблицю, та період, за який наводяться дані. Крім того, над таблицею з правої сторони вказується скорочено одиниця виміру.

Для розрахунків показників та представлення їх у вигляді діаграм, гістограм, тощо, доцільно використовувати комп'ютерну техніку. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих в додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу), Рис. 1.3, Рис. 2.1. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією (Додаток 8).

Рівняння і формули розміщуються симетрично до тексту, виділяться з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаків рівності « $=$ » або після знаку « $+$ », мінус « $-$ », множення « $\times$ », ділення « $:$ ». Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в

розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). В кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації (Додаток 9).

### **Посилання на літературу**

Посилатися рекомендується на останні видання публікації. У посиланні в тексті роботи на декілька використаних джерел слід зазначати порядковий номер за алфавітним переліком джерел і виділяти квадратними дужками, наприклад, "...у працях [2 - 7]...". Якщо в тексті роботи необхідно зробити посилання на конкретну сторінку відповідного джерела, то це робиться таким чином: Цитата в тексті "...наукові основи побудови фінансової системи..." [6, с.3]. У дужках цифра 6 означає джерело в списку використаних джерел, а цифра 3 – сторінку в цьому джерелі.

### **Підготовка письмового звіту до захисту**

Звіт про проходження навчальної практики подається в останній день закінчення практики керівнику практики від навчального закладу для перевірки, який перевіряє звітну документацію і пише рецензію (міститься в щоденнику).

Звіт повинен містити наступні складові частини, які необхідно підшити у такій послідовності:

- 1) титульний аркуш;
- 2) зміст;
- 3) вступ;
- 4) основна частина (характеристика змісту виконаних робіт за темами програми практики);
- 5) підсумкові висновки та пропозиції по базі практики;
- 6) список використаних джерел;
- 7) додатки (розпорядчі документи, первинна документація, різного роду відомості, облікові реєстри, звітність, інша інформація).

Звіти, написані неакуратно, з помилками в розрахунках, практичних

документах, без відповідних висновків і пропозицій, не належним чином оформлені, в яких частково або повністю відсутній практичний матеріал з окремих тем, повертаються студенту разом з рецензією на доопрацювання. Робота допускається до захисту в разі дотримання правил оформлення й виконання завдання в повному обсязі.

При захисті студент повинен вільно володіти теоретичним і практичним матеріалом, робити висновки і пропозиції з питань програми практики. На основі результатів захисту комісія виставляє бали за шкалою, що наведена в Додатку 13 з практики, яка заноситься в екзаменаційну відомість та залікову книжку студента.

У разі несумлінного ставлення до практики, порушення дисципліни або невідповідності з програми практики студент відраховується з навчального закладу.

## Розділ IV. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Студенти звітують про виконання програми в останній робочий день навчальної практики.

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту на рецензування керівнику практики. По закінченні навчальної практики студентам виставляють оцінки за результатами перевірки звітної документації і особистого спостереження викладача під час практики. За необхідності з окремими студентами проводиться співбесіда з питань виконання програми практики.

Звіт, виконаний згідно з вимогами, допускається до захисту після позитивного відгуку викладача – керівника практики.

Звіт допускається до захисту, але повертається на доопрацювання, якщо:

- теми розкриті недостатньо, матеріал якогось розділу не повністю розкриває тему;
- вступ, висновки і пропозиції не відповідають вимогам, за змістом не пов'язані з темами виробничої практики.

Якість виконання оцінюється за критеріями:

- науковий рівень роботи;
- практичне спрямування роботи;
- ступінь застосування інноваційних методів наукових досліджень;
- самостійність студента у викладенні матеріалу тем;
- логіка розкриття тем, стиль;
- оформлення матеріалів виробничого звіту, схем, графіків.

Підсумкова оцінка за виконання і захист навчальної практики складає максимум 100 балів. Оцінювання здійснюється таким чином: звіт з навчальної практики – максимум 60 балів; захист навчальної практики – максимум 40 балів.

### Структура загальної кількості балів за практику

За звіт	За захист	Загальна кількість балів
60	40	100

### Шкала оцінювання проходження практики студентів університету

Підсумкова кількість балів за шкалою університету	Оцінка за шкалою ECTS	Визначення
90-100	A (відмінно)	Відмінне знання матеріалу лише з незначною кількістю помилок
82-89	B (добре)	Вище середнього стандарту, але з деякими поширеними помилками
74-81	C (добре)	Загалом добрі знання, але з помітними помилками
65-73	D (задовільно)	Достатньо, але із значними недоліками
60-64	E (достатньо)	Відповідає мінімальним вимогам
1-60	FX (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)	Не відповідає мінімальним вимогам

### Оцінювання звіту з практики

Бали	Критерії оцінювання звіту з практики
54-60	Студент оформив звіт з практики згідно вимог (звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики робіт, їх виконання підтверджене документами та розрахунками). Подає його для перевірки своєчасно, має позитивний відгук керівника практики від організації. Студентом повністю розкритий зміст усіх тем. На основі проведених під час практики досліджень та облікових робіт робить ґрунтовні висновки, розробляє 3 та більш пропозиції щодо підвищення ефективності роботи організації
49-53	Студент оформив звіт з практики згідно вимог. Звіт представлено для перевірки своєчасно. Студент виконав не менше ніж 90% програми практики. На основі проведених під час практики дослідження зроблені та подані у звіті ґрунтовні висновки, розроблено не менш ніж 2-3 пропозиції щодо підвищення якості та ефективності діяльності організації
45-48	Студент оформив звіт з практики згідно вимог, подає його для перевірки своєчасно. Студент виконав не менше ніж 80% програми практики. На основі проведеного дослідження робить ґрунтовні висновки, розробляє не менше ніж 2 пропозиції щодо підвищення якості та ефективності діяльності організації
41-44	Студент оформив звіт з практики згідно вимог, подає його для перевірки із запізненням. Виконав не менше ніж 70% програми практики. На основі проведеного аналізу робить висновки, розробляє не менш ніж 1 пропозицію щодо підвищення якості діяльності бази практики
30-41	Студент оформив звіт з практики згідно вимог, подає його для перевірки із запізненням. Виконав не менше ніж 60% програми практики. На основі проведеного дослідження робить висновки, розробляє кілька загальних пропозицій щодо підвищення якості роботи організації, які не мають прикладного характеру
21-29	Студент оформив звіт з практики з порушенням вимог (звіт має не всі структурні елементи, щоденник, містить опис виконаних студентом під час практики робіт без їх опису, їх виконання (в недостатній кількості), підтверджене доданими бухгалтерськими документами та розрахунками). Подає його для перевірки із запізненням. Виконує програми практики менше ніж на 50%. Не робить висновків, у звіті відсутні пропозиції щодо підвищення якості діяльності організації
0-20	Студент оформив звіт з практики з грубими порушенням вимог (звіт має не всі структурні елементи, щоденник, містить опис виконаних студентом під час практики робіт без їх опису, їх виконання (в недостатній кількості), не підтверджене доданими бухгалтерськими документами та розрахунками). Подає його для перевірки із запізненням. Виконання програми практики менше ніж на 30%. Не робить висновків, у звіті відсутні пропозиції щодо підвищення якості діяльності організації

### Оцінювання результатів захисту практики

Бали	Критерії оцінювання
36-40	Студент дає обґрунтовані, глибокі та теоретично правильні відповіді на поставлені питання, грамотно узагальнює матеріал і робить відповідні висновки та пропозиції. Вільно володіє навчальним матеріалом на основі всього комплексу вивченої спеціальності, економічної літератури й законодавчо-нормативної бази. Демонструє здібності аналітичного міркування. Вміє аналізувати різну інформацію з питання й знаходити правильне рішення проблеми. Вміє пов'язувати теорію з практикою: самостійно оцінює різноманітні виробничі ситуації, використовує набуті знання і уміння в нестандартних ситуаціях
33-35	Студент вільно володіє навчальним матеріалом у повному обсязі, на основі всього комплексу вивченої спеціальної літератури та законодавчо-нормативної бази. Демонструє здібності аналітичного міркування, уміння робити порівняння, аналіз. Припускає одну-дві несуттєві помилки при відповіді на питання, самостійно виправляє їх. Форма та зміст відповіді мають окремі неточності. Узагальнює матеріал і робить відповідні висновки
30-32	Студент володіє навчальним матеріалом у повному обсязі на основі всього комплексу вивченої спеціальної літератури та законодавчо-нормативної бази. Здатний застосувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій. Уміє узагальнювати і систематизувати інформацію під керівництвом викладача. Грамотно викладає відповідь, але зміст і форма відповіді мають окремі неточності; припускає помилки, які під керівництвом викладача може виправити
28-29	Студент володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні. Виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу, але викладає його неповно, непослідовно, припускається неточностей у визначенні понять. За допомогою викладача може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти пропущені помилки
20-27	Студент володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні, або частково здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину. За допомогою викладача може аналізувати матеріал, виправляти пропущені помилки, але при цьому відповідає не на всі додаткові запитання. Не розуміє економічний зміст показників
14-19	Студент має розрізнені безсистемні знання, володіє навчальним матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його безладно, уривчастими реченнями. Допускає помилки у визначенні термінів, що призводить до викривлення їх змісту. Не володіє методикою складання форм звітності, бухгалтерської звітності, розрахунку економічних показників. Не відповідає (або дає неповні неправильні відповіді) на основні та додаткові запитання
0-13	Студент володіє навчальним матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його безладно, уривчастими реченнями. Допускає помилки у визначенні термінів, що призводить до викривлення їх змісту. Не володіє методикою складання форм звітності, бухгалтерської звітності, розрахунку економічних показників. Не відповідає (або дає неповні неправильні відповіді) на основні та додаткові запитання

**Додаток 1****НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра організації підприємництва та біржової діяльності

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Декан факультету

**Анатолій ДІБРОВА**

Протокол № 11 від “16” травня 2024 р.

**“СХВАЛЕНО”**

на засіданні організації

підприємництва

та біржової діяльності

Протокол № 13 від “14” травня 2024

р.

Завідувач кафедри

**Микола ІЛЬЧУК****”РОЗГЛЯНУТО”**

Гарант ОП Підприємство і

торгівля

**Валентина ЯВОРСЬКА****РОБОЧА ПРОГРАМА  
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ****З ПІДПРИЄМНИЦТВА**

Галузь знань	Управління та адміністрування
Спеціальність:	076 Підприємство та торгівля
Освітня програма:	Підприємство, торгівля та біржова діяльність
Факультет	Економічний
Розробники: доцент кафедри організації підприємництва та біржової діяльності,	

доцент, к.е.н. **Сергій НІКІТЧЕНКО**

Київ – 2024 р.

**Опис навчальної практики з підприємницької діяльності**

**Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь**

Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність	076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
Освітня програма	«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
Освітній ступінь	Бакалавр
<b>Характеристика навчальної практики</b>	
Вид	Обов'язкова
Загальна кількість годин	100
Кількість кредитів ECTS	2
Рік навчання	2
Семестр	4
Форма контролю	Залік
Кількість тижнів	2



### **Вступ**

Система підготовки фахівців за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» передбачає проходження навчальної практики студентів, що є невід'ємною складовою навчального процесу.

У формуванні висококваліфікованих фахівців із торгівлі та організації підприємницької та біржової діяльності навчальна практика відіграє вагомий роль. Вона здійснюється з метою закріплення одержаних ними теоретичних знань і набуття навичок технічної та організаційної роботи за спеціальністю, ознайомлення з організаційною, комерційною, збутовою діяльністю підприємства, вивчення фінансово-економічних показників діяльності підприємства, ресурсного забезпечення підприємства, основ планування та нормування, документальне оформлення результатів організаційно-технологічної діяльності підприємства різних форм власності, формування системи прикладних знань у сфері торгівлі, розвиток професійних якостей майбутнього фахівця, що дозволить здобувачам вищої освіти в майбутньому успішно здійснювати управлінську діяльність.

Керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри організації підприємництва та біржової діяльності, які контролюють своєчасне прибуття студентів на місце практики, хід її виконання, консультують практикантів щодо програми і матеріалів практики, допомагають у вирішенні питань із забезпечення нормальних умов праці.

Під час практики студент зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики, опановувати прийоми економіки, не порушувати трудову дисципліну, сприяти виконанню завдань, які стоять перед навчальним закладом та підприємством.

**Метою** проходження студентами навчальної практики є набуття практичних умінь і навичок, закріплення універсальних і професійних компетенцій в сфері підприємництва та торгівлі.

#### **Завдання навчальної практики:**

- ознайомитися зі специфікою діяльності та спеціалізацією базового підприємства;
  - аналіз правових документів, що засвідчують створення та функціонування підприємств, установ та організацій;
  - вивчення організаційно-економічних умов діяльності підприємства, установи, організації, його фінансового стану;
  - ознайомлення з результатами фінансово-господарської роботи підприємства;
  - навчитися використовувати сучасні методами та прийоми економічного аналізу діяльності підприємства;
  - ознайомлення з організацією фінансово-господарських взаємовідносин бази практики з державою, контрагентами та покупцями, працівниками;
  - вивчення нормативних актів, які стосуються порядку складання та подання фінансової, податкової, статистичної та інших форм звітності;
- опанування знаннями, вміннями та навичками вирішувати професійні завдання.

#### **Набуття компетентностей:**

інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької, торговельної та біржової діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів організації і функціонування підприємницьких, торговельних, біржових структур і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

*загальні компетентності (ЗК):*

ЗК 2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.

ЗК 7. Здатність працювати в команді.

ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК 10. Здатність діяти відповідально та свідомо.

*фахові (спеціальні) компетентності (ФК):*

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

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

**Програмні результати навчання (ПРН):**

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

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

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

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

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.

**Бази практики**

Практика студентів проводиться на підприємствах, установах й організаціях різних форм власності, які здійснюють виробничу, комерційну діяльність. Практика може проходити, як в звичайному так і дистанційному режимі (за умов виникнення форс-мажорних обставин або інших обставин).

За дистанційного режиму проведення практики допускається спрощений варіант оформлення звітної документації, а захист практики проводиться дистанційно з дотриманням визначених критеріїв оцінювання.

З дозволу кафедри студенти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання у встановленому порядку.

**Організація проведення практики**

Навчальна практика проводиться у терміни, передбачені навчальним планом. Тривалість навчальної практики відповідно до навчального плану підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» складає 2 тижні.

Організація й навчально-методичне керівництво практикою студентів здійснюється кафедрою підприємництва, торгівлі та біржової діяльності під керівництвом викладачів даної кафедри та відповідальної особи підприємства де має здійснюватися проходження практики.

Керівництво практикою здійснюється кафедрою організації підприємництва та біржової діяльності. Перед початком практики студентам проводиться інструктаж з охорони праці. Контроль за роботою студентів під час навчальної практики здійснює керівник практики.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль проходження студентами навчальної практики покладається на керівників практики, які призначаються кафедрою організації підприємництва та біржової діяльності НУБіП України. Безпосередньо організацію навчальної практики та контроль за її проведенням здійснюють завідувач та науково-педагогічні працівники кафедри.

Організаційні заходи науково-педагогічних працівників (далі- НПП) кафедри, що відповідають за проведення навчальних практик студентів:

***НПП кафедри зобов'язані:***

знати та дотримуватись вимог «Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України»;

розробляти та вдосконалювати програми практики, навчально-методичне забезпечення та звітні документи;

здійснювати організаційні заходи перед початком навчальної практики, а саме:

інструктаж про порядок проходження практики та охорону праці;

надання студентам-практикантам необхідних документів (програми, індивідуальних завдань, методичних вказівок тощо);

ознайомлення студентів із системою звітності за результати практики;

проведення зі студентами попереднього обговорення змісту та результатів практики тощо;

здійснювати контроль за проходженням практики студентами на базі практики;

надавати завідувачу кафедри письмовий звіт про проходження практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення.

своєчасно подати звіт про проходження практики студентів на кафедру.

***НПП кафедри мають право:***

- здійснювати контроль щодо забезпечення належних умов навчання студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;

- вимагати від студентів дотримання правил внутрішнього розпорядку й техніки безпеки та вживати заходів у разі їх порушення;

- перевіряти рівень підготовленості студента до виконання конкретних завдань під час проходження практики;

- вести та/або організувати ведення табеля проведення практики;

- проводити підсумкову атестацію у складі комісії за результатами практики студентів.

### **Зміст практики**

Навчальна практика для студентів 3 курсу економічного факультету НУБіП України є невід'ємною складовою освітньо-професійної підготовки. Навчальна практика є важливим етапом навчального процесу у вищому навчальному закладі з метою формування у студентів активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі управління та адміністрування.

Навчальна практика є практикою професійного спрямування, а саме – основою уявлення про майбутню професію, вивчення професійних (фахових) функцій майбутніх обліковців у різних сферах господарської діяльності.

Таблиця 1

## Орієнтовний тематичний план

Назва теми	Кількість годин		
	Всього	із них	
		аудиторні	самостійна робота
Ознайомлення з призначенням, складом періодичністю складання фінансової звітності, її роллю в аналізі фінансової діяльності підприємства	2	2	
Тема 1. Загальна характеристика підприємства.	4	4	
Тема 2. Огляд споживчих сегментів.	4	4	
Тема 3. Ціннісні пропозиції підприємства.	4	4	
Тема 4. Аналіз каналів збуту.	4	4	
Тема 5. Аналіз взаємовідносин з клієнтами.	4	4	
Тема 6. Джерела грошових надходжень та їх структура.	4	4	
Тема 7. Ресурсне забезпечення підприємства.	4	4	
Тема 8. Аналіз функціонування операційної системи, ключові види діяльності.	4	4	
Тема 9. Аналіз взаємодії з ключовими партнерами.	4	4	
Тема 10. Аналіз операційних та повних витрат	4	4	
Оформлення звіту практики	4	4	
Захист результатів виконання завдань практики	4	4	
<b>Всього годин</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	

**Методичні рекомендації**

Після закінчення навчальної практики студент оформлює звіт і здає його керівнику практики. Вимоги до оформлення звіту подано у методичних вказівках до проходження практики.

Обсяг і структура звіту обумовлюються особливістю проходження бази практики.

**Матеріально-технічне та навчально-методичне забезпечення практики студентів**

Методичні вказівки щодо самостійної роботи з навчальної дисципліни для студентів денної та заочної форм навчання за спеціальністю 076 – «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»:

- електронний навчальний курс навчальної дисципліни (на навчальному порталі НУБіП України eLearn - <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=1220>);
- програма навчальної (виробничої) практики навчальної дисципліни.

**Вимоги до написання звіту**

\_ Основними документами звітної документації є:

- робоча програма проходження відповідного виду практики;
- щоденник;
- письмовий звіт з доданими документами;

Текст розміщується на одній стороні аркуша паперу формату А-4 (210 x 297 мм ) таким чином, щоб залишилися поля: ліве - 30 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє та нижнє - не менше 20 мм. Обсяг звіту (без додатків) не повинен перевищувати 35-40 сторінок.

Не допускається дослівне переписування матеріалів з підручників, навчальних посібників, конспектів та інших джерел. Посилання на використані джерела вказуються в установленому порядку.

Заборонено скорочення слів, крім загальноприйнятих у друкованих виданнях.

Нумерація сторінок проводиться арабськими цифрами і повинна бути наскрізною.

Титульний аркуш та зміст включають у загальну нумерацію сторінок, але номер сторінки на них не ставиться. На титульному аркуші звіту обов'язково повинні бути підпис керівника практики від підприємства і печатка підприємства, установи, банку. За відсутності одного із зазначених реквізитів звіт не допускається до захисту.

На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті цифрою без крапки.

Розділи повинні містити назву. Назви розділів розміщують посередині сторінки і друкують великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Розділи та підрозділи нумеруються арабськими цифрами. Номер підрозділу складається із номеру розділу і порядкового номеру підрозділу, розділених крапкою. Наприклад, 1.1, 1.2. тощо. Після назви підрозділу крапка не ставиться.

Відстань між найменуванням розділу і подальшим текстом повинна бути два інтервали.

### **Оформлення щоденника**

Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

Основні вимоги до записів у щоденнику:

- записи треба робити щоденно на основі виконаної роботи згідно з програмою проходження практики;
- записи повинні бути лаконічними, але передавати основний зміст програми практики;
- записи здійснюються охайно та грамотною мовою.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками, які складають відгуки й підписують його.

Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру у встановлені терміни. Без заповненого належним чином щоденника практика не зараховується.

### **Форми та методи контролю**

Студенти звітують про виконання програми в останній робочий день навчальної практики.

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту на рецензування керівнику практики. По закінченні навчальної практики студентам виставляють оцінки за результатами перевірки звітної документації і особистого спостереження викладача під час практики. За необхідності з окремими студентами проводиться співбесіда з питань виконання програми практики.

Звіт, виконаний згідно з вимогами, допускається до захисту після позитивного відгуку викладача – керівника практики.

Звіт допускається до захисту, але повертається на доопрацювання, якщо:

- теми розкриті недостатньо, матеріал якогось розділу не повністю розкриває тему;

– вступ, висновки і пропозиції не відповідають вимогам, за змістом не пов’язані з темами виробничої практики.

Якість виконання оцінюється за критеріями:

- науковий рівень роботи;
- практичне спрямування роботи;
- ступінь застосування інноваційних методів наукових досліджень;
- самостійність студента у викладенні матеріалу тем;
- логіка розкриття тем, стиль;
- оформлення матеріалів виробничого звіту, схем, графіків.

Підсумкова оцінка за виконання і захист навчальної практики складає максимум 100 балів. Оцінювання здійснюється таким чином: звіт з навчальної практики – максимум 60 балів; захист навчальної практики – максимум 40 балів.

### Структура загальної кількості балів за практику

За звіт	За захист	Загальна кількість балів
60	40	100

Оцінка за навчальну практику виставляється у відомість обліку успішності. У разі неякісного оформлення бізнес-плану та/або несвоєчасного його представлення, недотримання вимог практики, негативного відгуку про роботу або незадовільну оцінку під час презентації, вважається, що студент не виконав вимог навчального плану. Оцінювання знань студента за результатами проходження навчальної практики відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки відповідно табл. 1 чинного «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України».

Таблиця 1

### Співвідношення між рейтингом здобувача вищої освіти і національними оцінками

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна та результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано

### Рекомендовані джерела інформації

1. Загальні правила складання бізнес-плану. URL: <http://gl.kr-admin.gov.ua/doc/econom/zagpravEK031018.pdf>

2. Ільчук М.М., Барановська О.Д., Ус С.І. Розвиток підприємницької діяльності навчальний посібник. Київ, НУБіП України, 2019. 385 с.

3. Ільчук М.М., Коновал І.А., Барановська О.Д. Бізнес-планування підприємницької діяльності К.: НУБіП України, 2024, 238 с. Рек. Вченою радою, протокол № 7 від 28.02.2024 р.

4. Методичні підходи до розробки бізнес-плану сімейного фермерського господарства / [М.Й. Малік, О.Г. Шпикуляк, М.І. Кісіль, Р.Я. Корінець, В.М. Павлишинець].

Київ: ННЦ «ІАЕ», 2023. 40 с.

5. Організація і планування виробництва в аграрних формуваннях: навчальний посібник / За заг. ред. М.М. Ільчука. Вид. 2-ге, перероб та доп. Київ: НУБіП України, 2022. 358 с.
6. Основи підприємництва: Підручник / [ Біляк Т.О., Бірюченко С.Ю., Бужимська К.О., та ін. ] ; під заг. ред. Н.В. Валінкевич. – Житомир : ЖДТУ, 2019. – 493 с.
7. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність [Текст] : 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.
8. Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти. **URL:** <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0100-18#Text>
9. Створюємо бізнес-модель / Александер Остервальдер, Ів Піньє; Пер. с англ. – 2 – е вид. – Наш Формат, 2017. – 288 с.
10. Д. Клейсон, Найбагатша людина у Вавілоні - Наш формат, 2023, 156 с.
11. Paul Garrison, "Exponential Marketing" - 2015, 252 p.
12. У. Чан Ким, " Стратегія Блакитного Океану. Як створити безхмарний ринковий простір і позбутися конкуренції " - КДС, 2019, 289 с..
13. Аграрний фонд: веб-сайт. URL: <http://agrofond.gov.ua>
14. Брайан Моран, Майкл Леннінгтон, "12 недель в году" – 2014, 208 с..
15. Господарський кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
16. Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
17. Джим Кемп, " Спершу скажи "НІ" " – 2019, 256 с..
17. Ден Ариелі, " Предбачувана ірраціональність " – ВСЛ, 2018, 296 с. .
18. Закон України “ Про підприємництво ”. // поточна редакція — Редакція від 29.01.2020, підстава - 143-ІХ
19. Закон України “Про фермерське господарство” // Урядовий кур’єр , 28 серпня, 2003 р.
20. Ігор Манн, "Маркетинг на 100%. Ремікс" – КДС, 2018, 240 с.
21. Майкл Микаловиц, "Метод тыквы: как стать лидером в своей нише без бюджета" – 2013, 304 с.
22. Національний університет біоресурсів і природокористування України. веб-сайт. URL: <http://nubip.edu.ua>
23. Про акціонерні товариства: Закон України № 514-VI від 17.09. 2008 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
24. Про господарські товариства: Закон України № 1576-XII від 19.09. 1991 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу  
про проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_

(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Національний університет біоресурсів і  
природокористування України

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

навчальної

\_\_\_\_\_

(вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_

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

Факультет фінансів, підприємництва та обліку

\_\_\_\_\_

Кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності

Освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр

\_\_\_\_\_

Напрямок підготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_







МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
Кафедра організації підприємництва та біржової діяльності

**ЗВІТ**

про проходження навчальної практики

студентом \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_ курсу

економічного факультету

галузь знань \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(форма навчання)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

База проходження практики

Період практики

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



## Додаток 5

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
навчальної практики  
для студентів денної форми навчання**

№ п/п	Назва теми і окремих завдань	Кількість днів	Термін виконання	Прізвище, посада керівників практики
1	2	3	4	5
<b>ІНСТРУКТАЖ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ Й ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ВНУТРІШНІМ РОЗПОРЯДКОМ РОБОТИ ПІДПРИЄМСТВА</b>				
	<p><b>Ознайомитись:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- з первинними документами базового підприємства;</li> <li>- документами, які містять інструктаж з техніки безпеки та внутрішній розпорядок роботи підприємства.</li> </ul> <p><b>Виконати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аналіз опрацьованих документів.</li> </ul>	1		
<b>ТЕМА 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗИ ПРАКТИКИ</b>				
1	<p><b>Ознайомитись</b> з первинними та звітними документами базового підприємства; статутом підприємства, нормативно-правовими документами, що регламентують його діяльність. Зібрати та оформити інформацію про історію його створення, спеціалізацію, асортимент продукції і техніко-економічні показники за три останні роки і подати їх у табличній формі. Дати характеристику підприємству за критеріями: організаційно-правова форма, форма власності, цілі діяльності, види діяльності; навести опис та характеристику МТБП (матеріально-технічної бази підприємства) з відображенням її видової структури.</p>	1		
<b>ТЕМА 2. ОГЛЯД СПОЖИВЧИХ СЕГМЕНТІВ.</b>				
2	<p><b>Проаналізувати</b>, які групи людей і організацій підприємство розраховує залучати й обслуговувати. Також дати оцінку існуючому стану перебування підприємства у відповідних сегментах ринку.</p>	1		
<b>ТЕМА 3. ЦІННІСНІ ПРОПОЗИЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА.</b>				
3	<p><b>Дати оцінку</b> сукупності переваг, які компанія пропонує споживачеві. Надати пропозиції їх удосконалення.</p>	1		
<b>ТЕМА 4. АНАЛІЗ КАНАЛІВ ЗБУТУ.</b>				
4	<p><b>Проаналізувати</b>, на скільки існуючі канали збуту підвищують ступінь поінформованості споживача про товари і послуги компанії; допомагають оцінити ціннісні пропозиції компанії; дозволяють споживачеві купувати певні товари та послуги; знайомлять споживача з ціннісними пропозиціями; забезпечують післяпродажне обслуговування.</p>	1		

<b>ТЕМА 5. АНАЛІЗ ВЗАЄМОВІДНОСИН З КЛІЄНТАМИ</b>			
5	<i>Описати</i> тип взаємовідносин між компанією і клієнтом. Зокрема, чи це персональні, чи автоматизовані. Які мотиви визначають ці відносини: придбання клієнтів; утримання клієнтів; збільшення продажів.	1	
<b>ТЕМА 6. ДЖЕРЕЛА ГРОШОВИХ НАДХОДЖЕНЬ ТА ЇХ СТРУКТУРА.</b>			
6	<i>Визначити</i> якими типами джерел грошових надходжень користується компанія. Встановити механізм ціноутворення відповідно до типу.	1	
<b>ТЕМА 7. РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА.</b>			
7	<i>Проаналізувати</i> ключові ресурси, а саме: матеріальні, фінансові, інтелектуальні, трудові. Чи є компанія власником цих ресурсів, або бере їх в найм, чи отримує їх від ключових партнерів?	1	
<b>ТЕМА 8. АНАЛІЗ ФУНКЦІОНУВАННЯ ОПЕРАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ, КЛЮЧОВІ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА</b>			
8	<i>Проаналізувати</i> основні види діяльності досліджуваного підприємства. Встановити його спеціалізацію.	1	
<b>ТЕМА 9. АНАЛІЗ ВЗАЄМОДІЇ З КЛЮЧОВИМИ ПАРТНЕРАМИ.</b>			
9	<i>Дати оцінку</i> стратегічному співробітництву між неконкуруючими компаніями. Дати оцінку стратегічному партнерству між конкурентами. Проаналізувати можливі спільні підприємства для запуску нових бізнес-проектів. Дати оцінку рівню відносинам підприємства з постачальниками для гарантії отримання якісних комплектуючих.	1	
<b>ТЕМА 10. АНАЛІЗ ОПЕРАЦІЙНИХ ТА ПОВНИХ ВИТРАТ</b>			
10	<i>Проаналізувати</i> найбільш суттєві витрати, необхідні для роботи. Встановити структуру витрат та визначити найважливішу їх частину, яка є найбільше впливає на рівень економічної ефективності діяльності підприємства.	1	
<b>ТЕМА 11. ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ</b>			
11	<i>Проаналізувати</i> ефективності діяльності. Аналізується система показників КРІ, яка дозволяє оцінити ефективність інвестиційної та операційної діяльності.	1	
<b>РАЗОМ ДНІВ</b>		<b>12</b>	

Керівник практики: \_\_\_\_\_  
(підпис) (Прізвище, ім'я та по-батькові)

Студент-практикант: \_\_\_\_\_  
(підпис) (Прізвище, ім'я та по-батькові)

## Приклад оформлення таблиць

Таблиця 1

## Витрати на придбання товарів

№ п/п	Назва доходів	Періоди		
		I й тиждень	II й тиждень	+/- у %
1	Закупівля напоїв, разом	84 478	117 399	
	В. т.ч. соки	76 244	88 052	
	Вода			
	інше			
2	Закупівля шоколаду, разом			
	В. т.ч. ...			
3	Закупівля снєків, разом			
	В. т.ч. ...	8 234	29 347	
4	Закупівля інших товарів, разом	8 067	8 890	
	В. т.ч. ...			

Таблиця 2

## Дохід від реалізації товарів

№ п/п	Назва доходів	Періоди		
		I й тиждень	II й тиждень	+/- у %
1	Дохід від реалізації напоїв, разом	84 478	117 399	
	В. т.ч. соки	76 244	88 052	
	Вода			
	інше			
2	Дохід від реалізації шоколаду, разом			
	В. т.ч. ...			
3	Дохід від реалізації снєків, разом			
	В. т.ч. ...	8 234	29 347	
4	Дохід від реалізації інших товарів, разом	8 067	8 890	
	В. т.ч. ...			

## Приклад оформлення таблиць

Таблиця 3

## Оцінка ефективності торгівлі

№ п/п	Назва доходів	Періоди		
		I й тиждень	II й тиждень	Разом
1	Прибуток від реалізації торварів			
	В. т.ч. соки			
	Вода			
	інше			
2	Рівень рентабельності, %			
	В. т.ч. ...			
3	Окупність інвестицій			



**Приклад оформлення формул у тексті**

Заробітна плата при відрядно-преміальній системі оплати праці ( $ЗП_{ВПРЕМ}$ ) розраховується за формулою:

$$ЗП_{ВПРЕМ} = K_{п} \times ВР + П, \quad (1.1)$$

де  $K_{п}$  – кількість одиниць виготовленої продукції;

$ВР$  – відрядна розцінка за одиницю продукції;

$П$  – премії за досягнення певних кількісних або якісних показників роботи.

# **ЖУРНАЛ**

**КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ  
З ПІДПРИЄМНИЦТВА**





