

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

ХЕРСОНСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ

Кафедра економіки

О8842



ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора
ХННІ НУК

к.т.н., проф. НУК Дудченко О.М.

РОБОЧА ПРОГРАМА

Work Program

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Industrial practice

рівень вищої освіти	<i>другий (магістерський)</i>
тип дисципліни	<i>практична підготовка</i>
мова(и) викладання	<i>українська</i>

Херсон – 2024 рік

Робоча програма виробничої практики є однією із складових практичної підготовки здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля», освітньо-професійної програми «Бізнес і приватне підприємництво».


«26» серпня 2024 року. – 24 с.

Розробник: Ломоносова О. Е. – доктор економічних наук, професор, професор кафедри економіки ХННІ НУК.

Проект робочої програми виробничої практики узгоджено з гарантом освітньої програми.

Гарант освітньо-професійної програми

«Бізнес і приватне підприємництво»

доктор економічних наук, професор  О. Е. Ломоносова

Проект робочої програми виробничої практики розглянуто на засіданні кафедри економіки.

Протокол № 1 від «26» серпня 2024 р.

В.о. завідувача кафедри



А.В. Руснак

Робоча програма виробничої практики затверджена методичною радою ХННІ НУК.

Протокол № 1 від «28» серпня 2024 р.

Голова МР ХННІ НУК



О.М. Дудченко

©ХННІ НУК, 2024

©Ломоносова О.Е., 2024

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Опис виробничої практики	6
2. Мета і завдання виробничої практики	7
3. Передумови практичної підготовки	7
4. Очікувані результати практичної підготовки.....	8
5. Зміст виробничої практики	8
6. Форми і методи контролю	12
7. Критерії оцінювання виробничої практики.....	16
8. Рекомендовані джерела інформації.....	19
Додатки	21

ВСТУП

Практична підготовка майбутніх висококваліфікованих фахівців є ваговою складовою освітнього процесу і невід'ємною його частиною. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами під час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок та умінь для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах.

Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р., № 1556-VII із змінами та доповненнями;

- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 8 квітня 1993 р. № 93 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти № 351 від 20.12.1994 р.).

- Стандарту вищої освіти України для другого (магістерського) рівня, галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля», освітньо-професійної програми «Бізнес і приватне підприємництво», затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України 05.07.2024 р. № 962.;

- Освітньо-професійної програми «Бізнес і приватне підприємництво» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 076 «Підприємництво та торгівля» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», затвердженої наказом ректора Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова від 01.09.2024 р. № 9.

Виробнича практика є обов'язковим компонентом комплексної практичної підготовки здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми, яка відображена у навчальному плані і графіку освітнього процесу.

Робоча програма виробничої практики зі спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти. Виробнича практика запланована на першому курсі у 2 семестрі терміном 2 тижні.

Знання та практичні навички, отримані під час проходження виробничої практики, слугують основою підвищення результативності досліджень і можуть бути успішно використані при виконанні кваліфікаційної роботи та у подальшій професійній діяльності.

Ключові слова: практика, виробнича практика, бази практики, звіт, захист.

INTRODUCTION

Practical training of future highly qualified specialists is an important component of the educational process and an integral part of it.

It is aimed at consolidating the theoretical knowledge acquired by students during training, acquiring and improving practical skills and abilities for making independent decisions during specific work in real market and production conditions.

The organization of practical training of higher education applicants is carried out in accordance with:

- Law of Ukraine «On Higher Education» dated July 1, 2014, No. 1556-VII with amendments and additions;

- Provisions on the practice of students of higher educational institutions of Ukraine, approved by the order of the Ministry of Education and Science of Ukraine dated April 8, 1993 No. 93 (as amended in accordance with the Order of the Ministry of Education No. 351 dated December 20, 1994).

- Standard of higher education of Ukraine for the second (master's) level, field of knowledge 07 «Management and administration», specialty 076 «Entrepreneurship and trade», educational and professional program «Business and private entrepreneurship», approved and put into effect by order of the Ministry of Education and Science of Ukraine 07/05/2024 No. 962.;

- Educational and professional program «Business and private entrepreneurship» of the second (master's) level of higher education in specialty 076 «Entrepreneurship and trade» field of knowledge 07 «Management and administration», approved by the order of the rector of Admiral Makarov National Shipbuilding University dated September 1, 2024. No. 9.

Industrial practice is a mandatory component of comprehensive practical training of higher education applicants of the educational and professional program, which is reflected in the curriculum and schedule of the educational process.

The working program of industrial practice in the specialty 073 «Management» is compiled in accordance with the educational and professional training program for applicants of the second (master's) level of higher education. Research practice is planned for the second year in the 3rd semester for a period of 6 weeks.

Knowledge and practical skills acquired during industrial practice serve as the basis for increasing the effectiveness of research and can be successfully used in the performance of qualification work and in further professional activities.

Key words: practice, **industrial** practice, bases of practice, report, defense.

1. Опис виробничої практики

Таблиця 1

Основні характеристики виробничої практики

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність (освітня програма), освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування», Спеціальність: 076 «Підприємництво та торгівля»	Обов'язкова	
Модулів – 1	Освітньо-професійна програма: «Бізнес і приватне підприємництво»	Практична підготовка	
Змістових модулів – 1		Рік підготовки	
Електронний адрес на сайті ХННІ НУК: http://kb.nuos.edu.ua/Licensing%20and%20accreditation%20specialties/Business_trade_and_exchange_activities.html		1	1
Індивідуальне навчально-дослідне завдання - орієнтовна тематика завдань наведена в п. 5		Семестри	
Загальна кількість годин - 120		2	2
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних: – самостійної роботи студента: – 30		Самостійна робота, год.	
		120	120
		Види контролю:	
	Залік	Залік	
	Освітній рівень: другий (магістерський)	Форма контролю: комбінована (письмовий контроль, самоконтроль)	

2. Мета і завдання виробничої практики

Метою проходження виробничої практики є:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань, одержаних здобувачами вищої освіти в процесі навчання;
- розвиток професійних навичок і вмінь щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах;
- набуття студентами сучасних прийомів та методів праці для застосування їх у майбутній професійній діяльності;
- виховання у студентів потреби постійно вдосконалювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності;
- набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства;
- впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.

Завданням науково-дослідницької практики є:

- формування студентом професійних навичок за спеціальністю;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності;
- обробка статистичних матеріалів та аналіз фактичних результатів діяльності підприємства - об'єкта практики;
- розроблення та обґрунтування пропозицій щодо вдосконалення окремих аспектів управління діяльністю підприємства на майбутнє.

В результаті проходження виробничої практики здобувач вищої освіти повинен отримати:

- 1) інтегральну компетентність:
 - здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі підприємництва та торгівлі або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов і вимог;
- 2) загальних компетентностей:
 - ЗК2. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
 - ЗК3. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;
 - ЗК4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

3. Передумови практичної підготовки

Виробнича практика базується на знаннях, отриманих в результаті вивчення таких курсів, як «Фінансовий менеджмент», «Стратегічне управління підприємницькими та торговельними структурами», «Інтелектуальний капітал».

4. Очікувані результати практичної підготовки

При проходженні виробничої практики у здобувачів вищої освіти мають бути сформовані такі програмні результати навчання як:

ПР2. Визначати, аналізувати проблеми підприємництва і торгівлі та розробляти заходи щодо їх вирішення;

ПР3. Розробляти заходи матеріального і морального заохочення та застосовувати інші інструменти мотивування персоналу й партнерів для досягнення поставленої мети;

ПР4. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп.

5. Зміст виробничої практики

При проходженні виробничої практики здобувачі виконують індивідуальне завдання, пов'язане з темою кваліфікаційної роботи. Індивідуальне завдання має націлювати здобувача на проведення самостійного наукового дослідження і нагромадження інформації, потрібної для виконання кваліфікаційної роботи магістра, підготовки статті, доповіді тощо.

Індивідуальне завдання з практики, як правило, формулюються, виходячи з теми кваліфікаційної роботи, та розробляється сумісно здобувачем з науковим керівником кваліфікаційної роботи магістра. Матеріали, нагромаджені при виконанні індивідуального завдання, лягають в основу аналітичного розділу кваліфікаційної роботи магістра.

При визначенні місця проходження виробничої практики необхідно керуватися передбачуваною темою кваліфікаційної роботи, яка може бути рекомендована кафедрою економіки Херсонського навчально-наукового інституту Національного університету кораблебудування.

Місце проведення практики повинно відповідати майбутній спеціальності та вимогам програми практики. Базами практик здобувачів вищої освіти можуть бути підприємства, організації, заклади сфери послуг незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, що за профілем, обсягами і станом господарсько-фінансової діяльності, станом матеріально-технічної бази, рівнем організації виробничих процесів та управлінської праці здатні забезпечити нормальне виконання аналітичної частини кваліфікаційної роботи. Місце проходження практики повинно відповідати темі кваліфікаційної роботи, тому розподіл на виробничу практику здобувачів вищої освіти здійснюється після вибору тем кваліфікаційних робіт.

Практиканти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження виробничої практики, узгодити їх з кафедрою економіки й оформити відповідні документи за два місяці до її початку.

Направлення на виробничу практику здійснюється відповідно до договорів, укладених Херсонським навчально-науковим інститутом

Національного університету кораблебудування з підприємствами, і оформлюється розпорядженням по інституту.

Під час проходження виробничої практики здобувач вищої освіти має двох керівників: від закладу вищої освіти та від підприємства (установи, організації), який призначається її керівником.

Керівництво виробничою практикою здійснюють науково-педагогічний працівник кафедри, який активно займаються науковою діяльністю.

Керівник виробничої практики від університету на початку навчального року проводить збори студентів, метою яких є:

- інформування студентів про майбутню практику, яка відбудеться в поточному навчальному році;

- опитування студентів про майбутні місця проходження виробничої практики та обов'язкову наявність угоди з підприємством, організацією або установою, якщо студент бажає проходити практику індивідуально, не пізніше ніж за 2 тижні до початку практики;

- забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед початком проходження виробничої практики (інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки), надання студентам-практикантам необхідні документи (бланк угоди – у 2-х примірниках; направлення; щоденник практики; посвідчення практиканта за необхідністю);

- розроблення тематики індивідуальних завдань (щоденник практиканта, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт);

- узгодження з керівником виробничої практики від підприємства (організації, установи) індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практики;

- **В І Д С Л І Д К О В У В А Н Н Я С В О Є Ч А С Н О Г О П Р И Б У Т Т Я С Т У Д Е Н Т І В Д О М І С Ц Ь** проходження виробничої **П Р А К Т И К И**;

- здійснення контролю за виконанням програми практики та строками її проведення;

- надання методичної допомоги студентам під час виконання ними індивідуальних завдань та збору матеріалів для оформлення звіту про проходження виробничої практики;

- інформування студентів про порядок надання звітів про проходження виробничої практики;

- прийом захисту звітів студентів про проходження практики у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;

- здача звіту студентів про проходження виробничої практики на кафедру.

Керівник практики від бази практики (підприємства, установи, організації):

- несе особисту відповідальність за проведення практики;

- організовує практику згідно з програмами практики;

- визначає місця практики в умовах окремого підприємства (установи, організації), забезпечую найбільшу ефективність її проходження;
- організовує ознайомлення студентів з правилами техніки безпеки і охорони праці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;
- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує та контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів про працю в Україні.

Студенти під час проходження виробничої практики зобов'язані:

- до початку проходження виробничої практики отримати від керівника практики індивідуальне завдання, програму практики, методичні вказівки, посвідчення практиканта (за необхідністю) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- студенти, які проходять виробничу практику за індивідуальними угодами з підприємствами (організаціями, установами), необхідно після узгодження повернути один примірник угоди керівнику практики від кафедри, а другий примірник на підприємство (організацію, установу);
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою виробничої практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з виробничої практики.

Студенти-практиканти проходять практику у відповідності з календарним планом виробничої практики, який узгоджують з керівниками практики від університету та підприємства (установи, організації). В залежності від специфіки підприємства, особливостей організації його господарської діяльності, послідовність і тривалість виконання завдань виробничої практики в кожному конкретному випадку буде різною. Проте, в будь-якому випадку студент-практикант повинен вивчити всі сторони організаційно-економічної діяльності підприємства по аналогії з рекомендованим календарним планом проходження практики на підприємствах, які здійснюють виробничо-господарську діяльність. Термін проходження виробничої практики становить 2 тижня, які рекомендується розподілити для вирішення визначених завдань на виробничому підприємстві таким чином (див. табл. 2).

Таблиця 2

Календарний план виробничої практики

№	Назва виду діяльності	Термін виконання
1	Проходження інструктажу з техніки безпеки та протипожежної безпеки	*
2	Ознайомлення з поточною діяльністю підприємства, структурою організації, видами продукції	*
3	Проведення експрес-аналіз стану підприємства та актуалізація проблемного напрямку кваліфікаційної роботи	*
4	Проведення поглибленої комплексної діагностики підприємства, яке обрано як об'єкт виробничої практики та об'єкт дослідження кваліфікаційної роботи	*
5	Виконання індивідуального завдання, визначене керівником виробничої практики	*
6	Збирання інформації за індивідуальним завданням	*
7	Загальні висновки з практики	*
8	Підготовка матеріалів для написання звіту про проходження практики	*
9	Написання та оформлення звіту із практики	*
10	Підготовка та представлення на кафедрі для захисту оформлений у відповідності з вимогами звіт про проходження виробничої практики	*

* Терміни виконання завдань визначає керівник практики від університету.

5.1. Індивідуальне завдання

Метою індивідуального завдання є:

- формування навичок самостійної роботи зі збору, обробки статистичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;
- стимулювання прагнень студентів до науково-дослідної роботи;
- формування власної думки при оцінці конкретних господарських ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен урахувати конкретні умови та можливості підприємства (установи, організації), відповідати потребам виробництва і одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно відповідати вмінням і теоретичній підготовці студентів.

Орієнтована тематика індивідуальних завдань наведена нижче.

1. Основні фонди торговельного підприємства.
2. Амортизація основних фондів.
3. Доходи торговельного підприємства та їх аналіз.
4. Витрати торговельного підприємства.
5. Показники економічності господарської діяльності торговельного підприємства.

6. Резерви та шляхи збільшення прибутку.
7. Рентабельність та показники, що її характеризують.
8. Оцінка фінансової стійкості торговельного підприємства.
9. Характеристика зон торговельного обслуговування магазину.
10. Сутність, зміст та особливості організації торгово-технологічного процесу в магазині.
11. Завдання та види торгової реклами, її характеристика та завдання.
12. Форми реалізації реклами торговельного підприємства.
13. Порядок здійснення торговельної діяльності.
14. Основні правила та принципи організації торговельного обслуговування.
15. Основні правила торговельного обслуговування.
14. Фактори, що впливають на рівень торговельного обслуговування.
15. Організація контролю у сфері торгівлі та її особливості.
16. Права споживачів, їх захист, відповідальність за порушення законодавства про захист прав споживачів.
17. Органи захисту прав споживачів.
18. Контроль перевірки дотримання прав торговельного обслуговування.
19. Культура торгівлі і якість обслуговування.
20. Назвіть в чому суть культури торгівлі, охарактеризуйте її складові та фактори, що її обумовлюють.

6. Форми і методи контролю

Результати проходження виробничої практики відображаються в звіті, який є основним документом, що свідчить про виконання програми практики. У звіті здобувач вищої освіти повинен показати свої знання, уміння та набуті ним навички у вирішенні питань, які визначені метою практики. 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.

Структурні елементи звіту про проходження виробничої практики:

- титульний аркуш;
- індивідуальне завдання для проходження виробничої практики;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідності);
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- додатки (за необхідності);
- список використаних джерел.

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

Зміст друкується на початку звіту з проходження практики. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема вступу, висновків до розділів, загальних висновків, додатків, списку використаної літератури, а також перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності).

Якщо у звіті спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні.

У вступі повинна бути розкрита сутність і стан проблеми (задачі) та її значущість, підстави і вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження, обґрунтована актуальність і доцільність роботи для розвитку відповідної галузі. Формулюють мету роботи і завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для вивчення. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага студента, оскільки предмет дослідження визначає тему майбутньої дипломної роботи.

Основна частина виконується згідно з програмою проходження практики і передбачає наведення, систематизацію та аналіз інформації, зібраної на підприємстві, теоретичне та розрахунково-аналітичне опрацювання передбачених у ній завдань. Зміст основної частини звіту повинен різнитися колом досліджуваних питань, глибиною аналізу та широтою висвітлення проблеми, що визначається відповідним рівнем теоретичної підготовки студента. Звіт про виробничу практику складається з таких частин: основної (теоретичної і розрахунково-аналітичної) та висновків. Кількість розділів і підрозділів у структурі звіту визначається студентом самостійно, але склад основної частини повинен відповідати змісту програми і висвітлювати визначені нею завдання.

В основній частині розкриваються питання програми виробничої практики, зокрема загальна характеристика підприємства (організації, установи), його організаційна структура, оцінка фінансового стану за останні 3 роки, дослідження діяльності підприємства (експортна та (або) імпортна діяльність), аналіз системи мотивації працівників підприємства, а також інших структурних елементів менеджменту.

У висновках викладають найважливіші практичні результати, одержані в процесі аналізу, які повинні містити формулювання розв'язаної проблеми (задачі), її значення для підприємства. Далі формулюють висновки та рекомендації щодо практичного використання здобутих результатів. У першому пункті висновків коротко оцінюють стан питання. Далі у висновках розкривають методи вирішення поставленої проблеми (задачі), їх практичний аналіз, порівняння з відомими розв'язаннями.

У висновках необхідно наголосити на якісних і кількісних показниках здобутих результатів, викласти рекомендації щодо їх використання.

До додатків за необхідності доцільно включати допоміжний матеріал:

- проміжні математичні доведення, формули та розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- допоміжні ілюстрації.

Додатки до звіту позначаються великою літерою відповідно до посилань на них у тексті звіту. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок, надрукований угорі по центру сторінки. Над заголовком повинне бути слово Додаток і велика літера, що позначає його, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при оформленні звіту), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Вимоги до оформлення звіту про проходження 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 державного стандарту України, оформлювати текст, таблиці, формули, розрахунки, схеми, діаграми та графіки відповідно до встановлених правил.

Звіт повинен бути надрукований машинописним способом або за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм) з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом до тридцяти рядків на сторінці.

Поля: ліве повинне мати 30 мм, верхнє і нижнє – не менше 20 мм, праве – не менше 15 мм.

Заголовки структурних елементів звіту і розділів його основної частини розташовуються посеред сторінки і пишуться прописними (великими) буквами без кромки в кінці заголовку.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки. До загального обсягу не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Проте всі сторінки зазначених елементів звіту підлягають суцільній нумерації.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини звіту, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини звіту, нумерують звичайним чином.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка. Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.», «Мал.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

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.

Загальний обсяг звіту повинен бути від 30 до 60 сторінок.

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

Підведення підсумків проходження виробничої практики

Після закінчення терміну проходження виробничої практики згідно з графіком навчального процесу, здобувачі вищої освіти подають керівнику виробничої практики від університету письмовий звіт та щоденник практики, який містить:

- календарний графік проходження практики;
- відгук і оцінку роботи здобувачів вищої освіти у період проходження виробничої практики керівника від підприємства;
- відгук осіб, які перевіряли проходження здобувачами вищої освіти виробничої практики;
- висновок керівника виробничої практики від університету.

За захист звіту з виробничої практики у відомість обліку успішності та в індивідуальний навчальний план студента (залікову книжку) вноситься оцінка за національною шкалою та оцінка за ECTS.

У випадку неподання щоденника про практику, характеристики або одержання незадовільної оцінки при захисті звіту здобувач вищої освіти направляється на повторне проходження практики або вирішується питання про його перебування в університеті.

7. Критерії оцінювання виробничої практики

При оцінюванні результатів виробничої практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи практиканта; його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
- якість оформлення документації з виробничої практики;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді практиканта на поставлені запитання.

Підсумкова оцінка за виконання і захист виробничої практики денної та заочної форми навчання складає максимум 100 балів.

Оцінювання здійснюється таким чином: звіт з виробничої практики – максимум 60 балів; захист виробничої практики – максимум 40 балів (див. табл. 3).

Таблиця 3

Структура загальної кількості балів
за проходження виробничої практики

За звіт	За захист	Загальна кількість балів
60	40	100

Звіт про проходження виробничої практики подається здобувачем вищої освіти в термін, що передбачений графіком.

Кількість балів за виконання звіту про проходження практики визначається науковим керівником у процесі перевірки (див. табл. 4).

Таблиця 4

Система нарахування рейтингових балів та критерії оцінювання звіту з практики (для денної та заочної форм навчання)

Бали	Критерії оцінювання
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, має позитивний відгук керівника практики від організації. 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, має позитивні відгуки керівника практики від бази 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. Відгук керівника практики від організації містить окремі недоліки. 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. Відгук керівника практики від організації містить окремі недоліки. 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. Відгук керівника практики від організації містить суттєві зауваження щодо знань та вмінь студента його професійних навичок. 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. Відгук керівника практики від організації

містить суттєві зауваження щодо знань та вмінь студента його професійних навичок. Виконує програми практики менше ніж на 30%. Не робить висновків, у звіті відсутні пропозиції щодо підвищення якості діяльності організації
--

Підведення підсумків виробничої практики відбувається відкрито. Здобувач вищої освіти звітує перед спеціально призначеною комісією з двох-трьох осіб про виконання програми практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами (графіки, робочі записи, характеристика, індивідуальне завдання, відгук), подається на рецензування безпосередньому керівнику практики від університету у термін, який визначається кафедрою економіки та регламентується нормативними й методичними документами з організації і проведення практики (як правило, не пізніше ніж через 10 днів після закінчення практики).

Результати, отримані при проходженні виробничої практики, використовуються у подальших наукових дослідженнях та при виконанні кваліфікаційної роботи магістра а також є її складовою частиною.

Здобувач вищої освіти допускається до захисту звіту про проходження виробничої практики після позитивного відгуку викладача – керівника практики.

Оцінювання захисту практики проводиться за шкалою 40 балів (див. табл. 5).

Таблиця 5

Система нарахування рейтингових балів та критерії оцінювання захисту практики (для денної та заочної форм навчання)

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

8. Рекомендовані джерела інформації

Основна література

1. Балджи М. Д., Однолько В. О. Економіка та організація торгівлі : навч. посіб. К. : ФОП Гуляєва В. М., 2021. 344 с.
2. Бозуленко О. Я. Організація торгівлі : навчальний посібник [для студ. вищ. навч. закл.]. Чернівці : ЧТЕІ КНТЕУ, 2021. 240 с.
3. Болтянська Л. О., Прус Ю. О., Терещенко М. А. Економіка та організація торгівлі : курс лекцій. Мелітополь : Люкс, 2021. 162 с.
4. Економіка і бізнес: підручник / за ред. д.е.н., проф. Л. Г. Мельника, д.е.н., проф. О. І. Карінцевої. Суми : Університетська книга, 2021. 316 с.
5. Мазур Н. А. Економіка торговельного підприємства : навч. посіб. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2020. 192 с.

Додаткова

6. Сментина, Н. В., Балджи, М. Д., Доброва, Н. В. Економіка та організація підприємницької діяльності : навч. посіб. / за заг. ред. д.е.н. Н. В. Сментини. Київ: ФОП Гуляєва В.М., 2019. 320 с.
7. Шевченко Л. С., Марченко О. С., Гриценко О. А. та ін.; Економіка підприємства : навч. посіб. / за заг. ред. Л. С. Шевченко. 3-тє вид., перероб. і допов. Харків: Право, 2021. 212 с.

Інформаційні ресурси

17. Expertus: охорона праці : веб-сайт. URL: <https://op.expertus.com.ua/#/document/118/53323/>.

18. Кодекс законів про працю України: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.

19. Про вищу освіту: Закон України від 01 лип. 2014 р. № 1556-VII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.

20. Про затвердження вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями : наказ Міністерства соціальної політики України від 14 лют. 2018 р. № 207. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0508-18#Text>.

21. Про затвердження Загальних вимог стосовно забезпечення роботодавцями охорони праці працівників : наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України від 25 січ. 2012 р. № 67 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0226-12#Text>.

22. Про затвердження Правил пожежної безпеки в Україні : наказ МВС від 30 груд. 2014 р. № 1417. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0252-15#Text>.

23. Про охорону праці : Закон України від 14 жовт. 1992 р. № 2694-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>.

Розробник:

д.е.н., професор



О. Е. Ломоносова

**Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова
Херсонський навчально-науковий інститут
ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ
Виробнича**

(вид і назва практики)

студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет Енерготехнічний

Кафедра Економіки підприємства, V курс, група 5418м

Освітньо-кваліфікаційний рівень

магістр

Спеціальність

073 «Підприємництво та торгівля»

(шифр і назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма

«Бізнес і приватне підприємництво»

(назва)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Завдання	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1						
2						
3						
4						
5						

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Студент

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

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)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівники практики

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » 202 року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата захисту звіту

« _____ » 202 року

Оцінка:

за національною шкалою

_____ (словами)

кількість балів за шкалою ECTS

_____ (цифрами і словами)

Керівник практики

від закладу вищої освіти

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток Б
Форма Н7.01

УГОДА №

на проведення практики студентів ХННІ НУК

м. Херсон

« »

202 року

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Херсонський навчально-науковий інститут Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (далі - навчальний заклад) в особі в.о. директора ХННІ доц. Дрозд О.В., що діє на підставі статуту, з другої сторони

_____ (назва підприємства, організації, установи повністю)

далі – База практики), в особі

_____ (посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі

_____ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності, освітньо-професійної програми	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
	076 «Підприємництво та торгівля», освітньо-професійної програми «Бізнес і приватне підприємництво»	V	Виробнича		.	.

1.2. Надіслати до закладу вищої освіти повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (-ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

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

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

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Особисті умови

3.1. Практика проходить без оплати з боку навчального закладу і без оплати праці за виконану роботу з боку Базі практики.

4. Відповідальність сторін за невиконання угоди

4.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

4.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

4.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

4.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і закладу вищої освіти.

5. Місцезнаходження сторін:

Навчального закладу: Херсонський навчально-науковий інститут Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова, 73003, м. Херсон, пр. Ушакова, 44, тел. 26 - 31 -18.

Базі практики:

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

База практики:

Дрозд О.В.

(підпис) (прізвище та ініціали) (підпис) (прізвище та ініціали)
« » 202 року « » 202 року

М.П.

М.П.