

**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ А. С. МАКАРЕНКА**

ФІЗИКО-МАТЕМАТИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА БІЗНЕС-ЕКОНОМІКИ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

**НАВЧАЛЬНА
(ВИРОБНИЧО-ОЗНАЙОМЧА) ПРАКТИКА**

РОБОЧА ПРОГРАМА

рівень вищої освіти ____ перший (бакалаврський) рівень _____

галузь знань ____ 05 Соціальні та поведінкові науки _____

спеціальність ____ 051 «Економіка» _____

інститут, факультет ____ фізико-математичний факультет _____

форма навчання ____ денна/заочна _____

Суми – 2019

Навчальна (виробничо-ознайомча) практика: робоча програма. – Суми : СумДПУ імені А.С. Макаренка, 2019. – 49 с.

Розробник: Ковтун Г. І., старший викладач кафедри бізнес-економіки та адміністрування Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка

Робоча програма містить мету і завдання, основні положення з організації, календарний план, вимоги до змісту, структури та оформлення звіту з практики, а також вимоги, що визначають порядок захисту й оцінювання.

Схвалено рішенням кафедри бізнес-економіки та адміністрування Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка

Протокол № 8 від «5» березня 2019 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ВИРОБНИЧО-ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ	7
2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ (ВИРОБНИЧО-ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ	11
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ (ВИРОБНИЧО-ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКОЮ	15
4. БАЗА НАВЧАЛЬНОЇ (ВИРОБНИЧО-ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ	19
5. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАВЧАЛЬНОЇ (ВИРОБНИЧО-ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ	20
6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ВИРОБНИЧО-ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ	22
7. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ (ВИРОБНИЧО-ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ	26
8. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	31
ДОДАТКИ	38

ВСТУП

Навчальна (виробничо-ознайомча) практика є важливим етапом входження здобувачів вищої освіти до навчального процесу у закладі вищої освіти з метою формування в них свідомого ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь, навичок та компетенцій для майбутньої практичної діяльності в економічній сфері.

Однією з складових освітньої компоненти є практична підготовка майбутніх фахівців, що передбачає розширення отриманих знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності. Такою практичною підготовкою є навчальна (виробничо-ознайомча) практика здобувачів вищої освіти, яка відповідно до навчального плану за напрямом підготовки 051 «Економіка» проводиться у четвертому семестрі другого курсу в об'ємі 90 годин (3 кредити ECTS).

Навчальна (виробничо-ознайомча) практика є складовою частиною наскрізної програми практичної підготовки висококваліфікованих фахівців, що організовується та проводиться відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37–38, ст. 2004); Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93, Положення про організацію освітнього процесу у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С. Макаренка, Положення про практики у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С. Макаренка та навчального плану за напрямом підготовки 051 «Економіка».

Програма навчальної (виробничо-ознайомчої) практики для здобувачів вищої освіти галузі знань 051 «Економіка» освітнього рівня «бакалавр» є основним навчально-методичним документом, згідно з яким планується й регламентується діяльність керівників практики та здобувачів вищої освіти упродовж періоду проведення даного виду практики, розглядаються загальні питання організації, проведення та підведення підсумків практики. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практики, системності, неперервності та послідовності навчання здобувачів вищої освіти.

Програма навчальної (виробничо-ознайомчої) практики передбачає ознайомлення здобувачів вищої освіти з майбутньою професією, з умовами та перспективами її розвитку, з характером та змістом організації виробничого процесу, управлінської, маркетингової та рекламної діяльності, що сприятиме формуванню професійних навичок в економічній сфері.

Навчальна (виробничо-ознайомча) практика проводиться на підприємствах (установах, організаціях) різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами та функціонують на ринку не менше двох років. Підприємства (установи, організації) повинні мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу здобувачам вищої освіти у набутті ділових професійних навичок.

Здобувачі вищої освіти зобов'язані пройти навчальну (виробничо-ознайомчу) практику у встановлені терміни відповідно до графіка освітнього процесу, виконати програму практики, скласти визначений програмою звіт. Під час практики здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися встановлених правил техніки безпеки та охорони праці на підприємстві (установі, організації).

Керівники практики від кафедри забезпечують організацію та проведення практики відповідно до навчального плану, наскрізної та робочої програм практик, проводять інструктажі здобувачів вищої освіти та контролюють дотримання ними правил техніки безпеки та етапи проходження практики, оцінюють її результати відповідно до поданих здобувачами звітів.

Програма навчальної (виробничо-ознайомчої) практики складається з розділів, що визначають мету та завдання практики; основних положень щодо організації практики; основних обов'язків здобувачів вищої освіти; форм контролю керівників практики від Університету та підприємства; вимоги до оформлення звіту з практики; підведення підсумків практики.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ (НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ

	Напрямок підготовки, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
<p>Кількість кредитів ECTS: 3 кредити</p> <p>Загальна кількість годин: 90 годин</p>	<p>Галузь знань: 05 Соціальні та поведінкові науки</p> <p>Напрямок підготовки: 051 «Економіка»</p> <p>Рівень вищої освіти: «бакалавр»</p>	<p>Обов'язкова</p> <p>Рік підготовки: 2018–2019</p> <p>Семестр: четвертий</p> <p>Вид контролю: залік</p>

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ВИРОБНИЧО-ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ)

Навчальна (виробничо-ознайомча) практика є невід'ємною складовою навчального процесу і основною формою професійної підготовки здобувачів вищої освіти у вищих навчальних закладах, оскільки саме в період роботи на реальному підприємстві (установі, організації) закріплюються базові професійні уміння економіста, отримані ним в процесі теоретичного освоєння навчальної програми та формуються специфічні професійні вміння відповідно галузевої специфіки підприємства.

Під час навчальної (виробничо-ознайомчої) практики здобувачів вищої освіти отримують додаткові професійні знання, уміння й навички роботи у підрозділах підприємств (установ, організацій); знайомляться з методами здобуття знань з фаху; визначають коло питань, якими вони повинні оволодіти під час навчання в СДПУ імені А. С. Макаренка та які потрібні будуть у майбутній професійній діяльності; вивчають кваліфікаційні вимоги до фахівців за обраною спеціальністю й професійні функції економістів у різних сферах господарської діяльності.

В процесі проходження навчальної (виробничо-ознайомчої) практики відбувається знайомство з майбутньою сферою професійної діяльності здобувачів вищої освіти, розвиток творчих здібностей практиканта, його здатності ділового спілкування в колективі та з клієнтами підприємства (установи, організації), формування у здобувачів вищої освіти на основі професійних знань, отриманих в університеті, умінь і навичок для прийняття самостійних рішень в реальних умовах, виховання потреби в систематичному поповненні знань та творчому їх застосуванні у практичній діяльності.

Мета навчальної (виробничо-ознайомчої) практики:

– закріплення, поглиблення та систематизація знань здобувачів вищої освіти з економічних дисциплін шляхом розв'язання виробничо-ситуаційних проблем;

– формування в здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень, систематизація та актуалізація знань і їх практична реалізація;

– збір та підготовка даних, необхідних для виконання індивідуальних завдань.

Завданнями навчальної (виробничо-ознайомчої) практики є:

– засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичних положень з економіки підприємства в тісному взаємозв'язку з практикою господарювання та управління;

- ознайомлення з економічними основами організації виробничих процесів на підприємстві, з організаційно-технічним рівнем підприємства;
- ознайомлення з досвідом роботи підприємств з метою уявлення щодо їх організаційної структури, основних функцій, діючої системи управління підприємством і збутом товарів, організації рекламно-інформаційної діяльності тощо;
- вивчення системи економічних показників роботи підрозділів підприємства;
- виконання індивідуального завдання;
- збір, обробка, аналіз та систематизація необхідних матеріалів (підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз; вивчення основних видів документів та їх застосування на практиці; набуття практичних навичок оформлення документів, що стосуються питань статистичної звітності та економічного аналізу із застосуванням сучасних інформаційних технологій).

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми після проходження навчальної (навчально-ознайомчої) практики здобувачі вищої освіти повинні набути:

інтегральні компетентності:

ІК – Здатність вирішувати спеціалізовані завдання підвищеної складності, враховуючи реальні проблеми в економічній сфері та у навчальному процесі, використовуючи теоретичні основи та методичні прийоми економічної науки.

загальні компетентності:

ЗК–2. Здатність акумулювати набуті знання та використовувати їх у розв’язанні практичних ситуаційних проблем різнопланового характеру.

ЗК–3. Знання особливостей і тенденцій сучасного цивілізованого розвитку та володіння базовими механізмами соціальних, гуманітарних та економічних наук для розв’язання професійних завдань.

ЗК–6. Здатність будувати розгорнену, доказову відповідь та вирішувати проблемні питання на основі отриманої, проаналізованої та систематизованої інформації з базових питань програмного матеріалу економічної навчальної дисципліни, акумулюючи різні джерела (монографії, навчальні посібники, періодичні видання, Інтернет ресурси та ін.).

ЗК–7. Здатність у невизначених умовах ефективно розв’язувати складні ситуаційні задачі та вирішувати практичні проблеми економічного буття, адаптувавшись до нової ситуації, використовуючи креативні методи діяльності, системність та комплексність.

ЗК–9. Здатність проводити оцінку поточного стану економічних, політичних, соціальних та інших реалій досліджуваного явища чи процесу, приймати обґрунтовані рішення проблем сьогодення і прогнозувати тенденції розвитку економічних відносин.

ЗК–10. Здатність проявляти ефективні міжособистісні комунікації та постійно удосконалювати емоційні здібності як інструмент розвитку у майбутніх фахівців навичок управління на індивідуальному, міжособистісному та груповому рівнях.

ЗК–12. Дотримання етичних принципів поведінки та усвідомлення соціальної відповідальності за результати своєї роботи у майбутній професійній діяльності.

спеціальні (фахові) компетентності:

ФК–1. Здатність виявляти особливості функціонування економічних процесів на макрорівні, на які спирається сучасна наука та господарська практика, а також закономірності оптимізації прийняття господарських рішень за наявних обмежених ресурсів на мікрорівні.

ФК–2. Здатність використовувати нормативно-правові акти, інструменти і засоби державного впливу на економічний і соціальний розвиток країни та регулювання окремих сфер та об'єктів і вирішення сучасних економічних проблем.

ФК–10. Навички використання принципів, норм та процедур, що стосуються визначення господарського та бухгалтерського обліку, аудиту в умовах реформування обліку і звітності в Україні, сучасних джерел економічної, соціальної, управлінської інформації для формулювання службових документів, аналізу та інтерпретації звітності підприємств різних форм власності, та використання отриманих відомостей для прийняття управлінських рішень.

ФК–11. Здатність обґрунтовувати економічні рішення, використовуючи результати аналізу та здійснювати підбір необхідної інформації за даними бухгалтерського та оперативного обліку, фінансової та статистичної звітності; користуючись даними планової та звітної документації, статистичними показниками, стандартними методиками та інструментарієм аналітичної роботи.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні мати результати навчання:

Знання	РН-1	Знати та використовувати економічну термінологію, пояснювати базові концепції мікро- та макроекономіки.
	РН-4	Знати та уміти вести пошук рішень економічних, соціальних та виробничих задач на альтернативній методологічній основі.
	РН-7	Знати основи, зміст, будову, структуру та методологію економічної науки, особливості та досвід застосування філософсько-методологічного доробку у економічних дослідженнях.
Уміння	РН-3	Оволодіти загальнонауковими компетентностями, спрямованими на формування системного наукового світогляду, професійної економічної етики та загального кругозору.
	РН-6	Вміти застосовувати теоретичні знання для вирішення практичних питань економічних дисциплін.
Комунікація	РН-18	Спілкуватися в діалоговому режимі з широкою науковою спільнотою та громадськістю в певній галузі наукової та/або професійної діяльності, презентувати, обговорювати та захищати власні погляди в усній та письмовій формах перед фаховою та не фаховою аудиторією.
	РН-20	Мати навички міжособистісних взаємодій у науковому середовищі, вміти працювати в команді, формуючи чіткі правила комунікації всередині групи та сприятливий мікроклімат для конструктивної взаємодії.
Автономія і відповідальність	РН-21	Виявляти ініціативу і самостійність в різноманітних видах діяльності, брати відповідальність за результати своєї професійної діяльності, дотримуватись професійної етики та корпоративної культури.

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ (ВИРОБНИЧО-ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ

Тема 1. Порядок проведення навчальної (навчально-ознайомчої) практики, складання календарного плану проходження практики

Ознайомлення здобувачів вищої освіти з метою та завданнями практики, порядком її проведення, основними темами, з вимогами щодо оформлення звітної документації.

Ознайомлення з базою практики (бесіди з адміністрацією, фахівцями).

Складання індивідуального плану роботи на час проходження практики. Проходження інструктажу з техніки безпеки.

Тема 2. Сфера діяльності, мета та основні завдання підприємства (установи, організації)

Знайомство з підприємством (установою, організацією). Ознайомлення з історією створення та розвитку підприємства (установи, організації).

Характеристика об'єкта економічної діяльності, його спеціалізація, галузеві особливості, виробнича структура.

Тема 3. Організаційно-економічна характеристика підприємства (установи, організації). Нормативно-правове забезпечення підприємства (установи, організації)

Робота з інформаційно-правовими базами, нормативно-правове забезпечення підприємства (установи, організації).

Ознайомлення з нормативно-правовою та звітною (фінансовою, податковою, статистичною) документацією, яка є на підприємстві (установі, організації).

Тема 4. Товарний асортимент підприємства (установи, організації)

Основні види діяльності підприємства (установи, організації). Асортимент продукції (послуг). Ознайомитися з основними контрагентами підприємства (установи, організації). З'ясувати умови співпраці з іншими суб'єктами ринку.

Оцінка діяльності підприємства (установи, організації) стосовно товарної політики.

Тема 5. Система управління підприємством (установи, організації). Організаційна структура підприємства (установи, організації)

Розуміння організаційної структури, основних функцій діючої системи управління підприємством (установи, організації) і збутом товарів.

Визначити перелік підрозділів та служб, що займаються економічною діяльністю. Вимоги, що висуваються до фахівців цих підрозділів та служб. Відповідальність, права та обов'язки підрозділів та окремих фахівців.

Тема 6. Техніко-технологічна база підприємства (установи, організації)

Ознайомлення з виробничою структурою підприємства (установи, організації). Аналіз основних виробничих підрозділів (цехів, дільниць тощо), що приймають участь у виготовленні товарної продукції (послуг). Аналіз допоміжних виробничих підрозділів, що надають послуги основним виробничим підрозділам та створюють умови для їх ефективної роботи. Аналіз підрозділів, діяльність яких спрямована на задоволення соціальних потреб персоналу підприємства (установи, організації).

Побудова схеми матеріальних потоків (сировини, напівфабрикатів, енергетичних ресурсів, готової продукції).

Тема 7. Персонал підприємства (установи, організації). Продуктивність праці. Оплата праці

Характеристика персоналу підприємства. Методи визначення продуктивності праці на підприємстві. Організація і нормування праці на підприємстві.

Організація оплати праці на підприємстві. Порядок оплати праці штатних працівників; умови виплати комісійної винагороди працівникам.

Тема 8. Витати виробництва на підприємстві (установі, організації). Собівартість продукції

Витати підприємства (установи, організації), їх характеристика та класифікація.

Собівартість продукції (товарів, послуг), її планування. Калькулювання собівартості продукції.

Тема 9. Ціноутворення та цінова політика підприємства (установи, організації)

Структурні елементи ціни та їх характеристика.

Види цін, що встановлюються на продукцію підприємства (установи, організації).

Методи ціноутворення на продукцію підприємства (установи, організації). Цінова політика та процес ціноутворення на підприємстві (установі, організації).

Тема 10. Оцінка конкурентоспроможності підприємства (продукції, послуг)

Аналіз існуючих у відкритому доступі рейтингів підприємств різних галузей (видів діяльності).

Методики оцінки конкурентоспроможності підприємства (продукції). Обрати адекватну щодо специфіки галузі, виду діяльності методику оцінки. Визначити показники, що необхідні для оцінки.

Порівняння конкурентоспроможності підприємства (продукції) з підприємствами-конкурентами. Оцінка конкурентоспроможності досліджуваного підприємства (продукції) за допомогою обраної методики.

Для здобувачів вищої освіти напряму підготовки 051 «Економіка» планується виконання індивідуального завдання з оцінки конкурентоспроможності підприємства (продукції) (за вибором).

Індивідуальні завдання

1. Обґрунтування перспектив стратегічного розвитку виробничого підприємства.
2. Підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства.
3. Економічна оцінка ефективності використання персоналу підприємства.
4. Напрями підвищення ефективності використання промислово-виробничого персоналу підприємства.
5. Формування ефективного мотиваційного механізму діяльності персоналу підприємства.
6. Формування та використання фонду оплати праці на підприємстві.
7. Інвестиційна політика підприємства і шляхи її удосконалення.
8. Формування інвестиційної привабливості підприємства на основі конкурентоспроможності продукції, що випускається.
9. Аналіз стану техніко-технологічної бази підприємства та ефективності її використання.
10. Аналіз формування та використання виробничої потужності підприємства.
11. Економічне обґрунтування ефективності реалізації інвестиційного проекту.
12. Інноваційний потенціал підприємства та його вплив на результати господарської діяльності.
13. Аналіз інноваційної діяльності підприємства в умовах ринкової економіки.

14. Економічне обґрунтування напрямів підвищення якості продукції на підприємстві.
15. Застосування системи бізнес-планування на підприємстві.
16. Планування економічних показників розвитку підприємства.
17. Аналіз господарсько-економічного стану підприємства та шляхи його покращення.
18. Аналіз виробничої діяльності підприємства та шляхи підвищення її ефективності.
19. Економічна стійкість підприємства та шляхи її забезпечення.
20. Напрями підвищення ефективності комерційно-збутової діяльності на підприємстві.
21. Оптимізація виробничої програми підприємства.
22. Оцінка конкурентоспроможності підприємства в сучасних умовах.
23. Розробка заходів щодо зниження витрат на виробництво продукції.
24. Стратегічний розвиток підприємства в сучасних умовах.
25. Шляхи зниження матеріаломісткості продукції та підвищення ефективності діяльності підприємства.
26. Економічне обґрунтування підвищення конкурентоздатності виробів.
27. Оцінка фінансово-економічного стану підприємства та шляхи його покращення.
28. Діагностика банкрутства підприємства та шляхи його санації.
29. Фінансова діагностика діяльності підприємства.
30. Визначення напрямів підвищення ефективності діяльності підприємства.
31. Аналіз якості продукції з метою підвищення її конкурентоспроможності.
32. Якість продукції: оцінка та шляхи підвищення в ринкових умовах.
33. Економічна ефективність розвитку нових виробництв та розширення асортименту продукції на підприємстві.
34. Планування ресурсного забезпечення на підприємстві.
35. Економічна безпека підприємства і шляхи профілактики внутрішніх та зовнішніх загроз.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ (ВИРОБНИЧО-ОЗНАЙОМЧОЮ) ПРАКТИКОЮ

Організація навчальної (виробничо-ознайомчої) практики здійснюється згідно з Положенням про проведення практик у Сумському державному педагогічному університеті імені А. С. Макаренка і програмою навчальної (навчально-ознайомчої) практики здобувачів вищої освіти спеціальності 051 «Економіка».

Термін проходження практики визначається графіком навчального процесу. За навчальним планом практика здобувачів вищої освіти триває 2 тижні (35–36 тиждень навчального року) (90 годин).

У період практики передбачені екскурсії на підприємства. Екскурсії мають конкретну мету та пов'язані з напрямом фахової підготовки. Здобувачам вищої освіти пропонуються розв'язання виробничих ситуаційних завдань, ділові ігри з майбутнього фаху.

Методичне керівництво практикою від СумДПУ імені А. С. Макаренка здійснюють викладачі кафедри бізнес-економіки та адміністрування.

Обов'язки керівника практики від Університету

Керівник практики від Університету (викладач кафедри):

- контролює підготовленість баз практики та забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктажу з порядку проходження практики та з техніки безпеки;

- забезпечує здобувачів вищої освіти – практикантів необхідними документами (програмою, щоденником, календарним планом, індивідуальним завданням, методичними рекомендаціями тощо), перелік яких встановлює навчальний заклад;

- повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, затверджену кафедрою, а саме: подання письмового звіту, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу, презентації тощо;

- у тісному контакті з керівником практики від бази навчальної (виробничо-ознайомчої) практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює проходження навчальної (виробничо-ознайомчої) практики здобувачами вищої освіти;

- перевіряє щоденники й звіти здобувачів вищої освіти про виконання програми практики та рекомендує їх до захисту;

– у складі комісії приймає заліки з навчальної (виробничо-ознайомчої) практики;

– подає завідуючому кафедрою письмовий звіт про проведення навчальної (виробничо-ознайомчої) практики із зауваженнями та пропозиціями щодо покращення практики здобувачів вищої освіти.

Обов'язки здобувача вищої освіти –практиканта

Під час навчальної (виробничо-ознайомчої) практики здобувач вищої освіти зобов'язаний:

– до початку навчальної (виробничо-ознайомчої) практики одержати від керівника практики від навчального закладу необхідну документацію та консультації щодо її оформлення;

– у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою навчальної (виробничо-ознайомчої) практики та рекомендаціями її керівників;

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

– систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;

– підготувати та надати керівникові практики від Університету наступну звітність:

1. Звіт про проходження практики.

2. Індивідуальне завдання.

3. Щоденник з практики та характеристику, які повинні бути підписані керівником практики від підприємства та завірені печаткою підприємства.

– своєчасно скласти залік з навчальної (виробничо-ознайомчої) практики.

У період проходження практики здобувач вищої освіти **має право:**

– звертатися за методичною допомогою до керівників навчальної (виробничо-ознайомчої) практики;

– збирати практичний матеріал для звіту з навчальної (виробничо-ознайомчої) практики.

Графік проходження навчальної (виробничо-ознайомчої) практики здобувачів вищої освіти наведено в таблиці 1. Згідно з графіком проходження практики здобувач вищої освіти повинен здійснювати робочі записи й оформити звіт з проходження навчальної (виробничо-ознайомчої) практики та надати його для перевірки керівникові практики від кафедри в останній день практики, але не пізніше 5 днів після практики.

4. БАЗА НАВЧАЛЬНОЇ (НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ

Виробничими базами практики є підприємства (установи, організації) різних форм власності, що здійснюють виробничу чи комерційну діяльність та здатні створити умови й надати допомогу здобувачам вищої освіти для виконання програми практики.

Визначення баз практики здійснюється адміністрацією СумДПУ імені А. С. Макаренка на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, за погодженням кафедри, підбирати для себе базу практики та пропонувати її для використання. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідувач кафедри університету.

Підприємства (установи, організації) – бази практики повинні відповідати наступним основним вимогам:

- мати високий рівень технічного й технологічного розвитку, повинні впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління;

- повинні застосовувати передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної й маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку;

- штат підприємства (установи, організації) має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними надавати консультації та створювати відповідні умови здобувачам вищої освіти у набутті професійних навичок;

- мати достатню інформаційну базу для вирішення завдань навчальної (навчально-ознайомчої) практики та написання звіту з практики;

- надавати можливість отримання здобувачами вищої освіти практичного досвіду в сфері діяльності підприємств (установ, організацій) певної галузі, що сприятиме активному оволодінню здобувачами вищої освіти – практикантами навичками економічної роботи в підрозділах підприємства (установи, організації).

Базовим підрозділом підприємства (установи, організації), де проходить практика, є планово-економічний відділ як центральний орган економічної роботи на підприємстві (установі, організації) або інший підрозділ загальноекономічної роботи. Ті розділи програми практики, які не входять до компетенції цього відділу, вивчаються у відповідних службах.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти набувають досвід практичної, науково-дослідної, суспільно-політичної, організаційної роботи на місцях практики.

5. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАВЧАЛЬНОЇ (НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ

Здобувачі вищої освіти, які пройшли навчальну (виробничо-ознайомчу) практику, зобов'язані оформити щоденник і звіт про виконання програми практики й індивідуального завдання, зміст якого визначається програмою практики, та захистити їх.

Звітна документація з практики повинна мати наступні складові:

- 1) щоденник практики;
- 2) звіт з практики:
 - титульний лист (ДОДАТОК А);
 - зміст звіту;
 - вступ;
 - основна частина звіту про виконання завдань практики;
 - висновки та пропозиції;
 - список використаних джерел;
 - додатки (містять ті документи, на які здобувач посилається у тексті);
- 3) індивідуальне завдання
- 4) характеристика керівника практики від бази практики (ДОДАТОК Б).

Здобувач вищої освіти – практикант протягом всього періоду навчальної (виробничо-ознайомчої) практики веде щоденник. Важливою складовою щоденника є календарний графік проходження практики. В ньому здобувач вищої освіти подає перелік виконаних робіт за планом і фактично, початок і закінчення, тривалість роботи в днях або годинах.

Зміст звіту повинен містити вступ (мету і завдання практики), відомості про виконання здобувачем вищої освіти всіх розділів програми практики (План аналізу підприємства наведено в ДОДАТКУ В), висновки й пропозиції, виконане індивідуальне завдання, список використаних джерел та нормативних документів.

До звіту можуть входити визначені програмою матеріали (фото та характеристика підприємства (установи, організації), ліцензії, сертифікати, реклама, візитки, цифрові та табличні дані результатів проходження практики тощо). До звіту з проходження навчальної (виробничо-ознайомчої) практики на підприємстві (установі, організації) необхідно додати заповнені форми фінансової звітності за звітний період.

Звіт про виконання програми навчальної (виробничо-ознайомчої) практики разом із заповненим щоденником практики подається на рецензування та підпис керівнику практики.

Висновок керівника практики від СумДПУ імені А. С. Макаренка має відображати рівень засвоєних здобувачем вищої освіти теоретичних знань та умінь застосовувати їх на практиці, відомості про виконання здобувачем вищої освіти всіх розділів програми практики, правильність оформлення звітної документації, висновки та пропозиції щодо оцінки практики.

В останній день навчальної (виробничо-ознайомчої) практики проводиться залік з практики, на якому здобувачі вищої освіти в індивідуальному порядку захищають звіти та щоденники з практики перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять завідувач кафедри, керівники практики СумДПУ імені А. С. Макаренка. Під час захисту здобувач вищої освіти повинен охарактеризувати виконану роботу на базі практики, запропонувати свої пропозиції щодо її вдосконалення.

Підсумкова оцінка за практику визначається керівником практики і вноситься ним у щоденник здобувача вищої освіти – практиканта, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (залікову книжку), екзаменаційно-залікову відомість.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з університету. Якщо програма практики не виконана з поважної причини, то розпорядженням навчально-наукового інституту/ факультету здобувачу вищої освіти надається можливість продовжити термін проходження практики у вільний від навчання час.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки підводяться на засіданнях вчених рад навчально-наукових інститутів/факультетів.

6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ВИРОБНИЧО-ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ

Вимоги до ведення та оформлення щоденника навчальної (виробничо-ознайомчої) практики:

1. Оформити титульну сторінку обкладинки щоденника.
2. Записи в щоденнику ведуться щоденно від свого імені в теперішньому часі (ознайомився, розглянув, оформив тощо), без скорочень, грамотно, пастою одного кольору, в тій послідовності, в якій виконувалась робота протягом дня. Записи у щоденнику ведуться українською мовою.
3. У щоденник не слід записувати техніку виконання роботи. Записи про виконані роботи повинні бути стислими, конкретними, з визначенням кількості виконаних операцій та назв господарських органів.
4. У графі «Тема та місце роботи» необхідно записати назву теми практики в той день, коли починається її вивчення, місце роботи, виконана робота з даної теми.
5. У графі «Зміст роботи» вказується, як виконувалась робота: самостійно чи колективно, шляхом спостереження чи шляхом вивчення інструкцій, архівного чи юридичного матеріалу.
6. Періодично щоденник подається керівнику від бази практики для перевірки правильності записів у ньому, виставлення оцінки, підпису.
7. Щоденник додається до звіту після закінчення практики.

Щоденник має бути підписаний керівником практики від кафедри і бази практики, в якому вміщені коротка письмова характеристика-відгук, підписана керівником практики від бази практики, та висновок керівника практики від кафедри.

Структура щоденника наведена в ДОДАТКУ Г.

Загальні вимоги до оформлення звіту. У звіті про виконання навчальної (виробничо-ознайомчої) практики здобувач вищої освіти надає інформацію про фактично виконану роботу відповідно до робочої програми практики із зазначенням методів, завдяки яким отримано результати.

Обсяг *звіту з практики* повинен складати не більше 30 сторінок (без додатків) на окремих аркушах паперу (формат А4: 210x297 мм), дотримуючись таких вимог: шрифт текстового редактора – Times New Roman; кегль 14; міжрядковий інтервал – 1,5; поля (береги): зверху – 20 мм; знизу – 20 мм; ліворуч – 30 мм; праворуч – 15 мм; розташування – книжне, абзац –

1,25 см, вирівнювання по ширині. Нумерація сторінок у верхньому правому куті без крапки в кінці.

Складений здобувачем вищої освіти звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. Аркуші звіту повинні бути зшиті (переплетені).

Заголовки розділів виконують великими літерами, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Розділи звіту нумеруються римськими цифрами: I, II.

Список використаних джерел розміщуються після висновків і оформляється відповідно до чинних стандартів (ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення»).

Індивідуальне завдання оформлюється окремо у вигляді реферату і має структуру: зміст; вступ; основна частина; список використаних джерел; додатки.

Тексти звіту та індивідуального завдання з проходження навчальної (виробничо-ознайомчої) практики ілюструються різноманітними відомостями, систематизованими за допомогою таблиць, схем, графіків, діаграм, фотографій.

Оформлення ілюстрацій (графіків, схем, діаграм). Ілюстрації позначають скороченням «Рис.» і нумерують послідовно в межах пункту змісту практики. Номер ілюстрації повинен складатися з номера пункту змісту звіту і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Після номера ілюстрації крапка не ставиться. Наприклад, Рис. 1.1. Виробничі запаси (перший рисунок першого питання). В рисунках обов'язково вказується масштаб.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують по центру внизу ілюстрації після її номера. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (Рис. 1.3.2 Назва рисунку).

Оформлення таблиць. Таблиці нумерують послідовно в межах пунктів змісту практики. В правому верхньому куті над назвою таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера (знак «№» перед цифрою не ставиться). Номер таблиці повинен складатися з номера пункту змісту звіту і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Після номера таблиці крапка не ставиться. Наприклад, Таблиця 1.2.2 (друга таблиця пункту 1.2. (Ознайомлення з організацією облікової роботи на підприємстві)).

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і її номер вказують один раз в правому верхньому куті над відповідним загальним

заголовком першої частини таблиці, над іншими частинами таблиці пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують її номер, наприклад: «Продовження табл. 1.2.2». Доцільність продовження таблиці на наступній сторінці є лише тоді, коли вона не поміщається на одній сторінці. Кожна таблиця повинна мати назву (загальний заголовок), яку розміщують по центру над таблицею. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери.

Таблиця 1.2.2

Терміни зберігання бухгалтерських документів в архіві підприємства

Тип документів бухгалтерського обліку	Термін зберігання, років
1	2
Бухгалтерські звіти й баланси організацій та пояснювальні записки до них:	
а) зведені річні	Постійно
б) річні	Постійно
в) квартальні	3

Таблицю розміщують по тексту після першого посилання на неї та обов'язково необхідно надати її стислий аналіз.

Громіздкі таблиці допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки. Таблицю розміщують в тексті та додатках таким чином, щоби її можна було читати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Формули, на які є посилання в тексті, нумеруються в межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера питання звіту та порядкового номера формули, розмежованих крапкою. Номер формули слід взяти у дужки і розмістити на правому полі на рівні нижнього ряду формули, до якої він відноситься. Допускається наскрізна нумерація формул по всій роботі.

Наприклад: кількість основних виробничих робітників-відрядників \mathcal{C} визначають за формулою:

$$\mathcal{C} = \frac{T_{ВП}}{\Phi_{РЧ} \cdot K_{ВН}}, \quad (2.1)$$

де $T_{ВП}$ – трудомісткість виробничої програми підприємства;

$\Phi_{РЧ}$ – річний фонд робочого часу одного робітника;

$K_{ВН}$ – коефіцієнт виконання норм виробітку робітниками-відрядниками.

Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, або після яких пояснюються її символи, відокремлюють комою. В іншому випадку після формули ставиться крапка.

Цитати у роботі, які наведені дослівно, беруться в лапки. Після закінчення цитати або цифрової інформації у квадратних дужках зазначається порядковий номер джерела, який міститься у списку використаної літератури; далі через кому сторінка, звідки взята цитата чи цифра. Наприклад, посилання [5, с. 10] означає, що цитату взято з джерела, зазначеного у списку літератури під номером 5 на сторінці 10. При цитуванні текстів з газет, інформативних матеріалів, невеликих за обсягом нормативних документів посилання на сторінки не обов'язкове. Наприклад: [23]. При посиланні на непряме цитування у квадратних дужках додатково зазначається «див». Наприклад: [див. 7, с. 25].

Оформлення додатків. Додатки не включаються до загального обсягу роботи. Вони містять всі необхідні матеріали, на які по тексту є посилання.

Після списку літератури на окремому аркуші вказується «ДОДАТКИ» посередині сторінки. На наступній сторінці у правому верхньому куті пишеться «ДОДАТОК» Знак «№» не ставиться. Нумерація додатків здійснюється послідовно за допомогою літералфавіту (А, Б, В...). Додатки позначаються великими літерами української абетки: А, Б, В, Д, Ж тощо (наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» тощо). Винятком є літери Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Нумерація сторінок ведеться окремо по кожному додатку.

В якості додатків не можуть бути використані законодавчі та нормативні акти (або витяги з них). Оформлення таблиць та графічного матеріалу в додатках проводиться так, як було показано вище, крім нумерації таблиць і рисунків. Звіт доцільно доповнити ілюстраціями, фотокартками (презентацією) досліджуваного об'єкту.

В кінці звіту з практики здобувач вищої освіти ставить свій підпис і дату представлення звіту на кафедру для реєстрації та рецензування курівником практики. Без реєстрації звіт вважається незданим.

7. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ (ВИРОБНИЧО-ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ

Безпосереднє керівництво навчальною (виробничо-ознайомчою) практикою, організацію практики, її проведення і контроль здійснюють керівники (викладачі кафедри) та керівники від підприємств (установ, організацій) – керівники структурних підрозділів підприємств (установ, організацій).

Під час проходження практики здійснюється поточний та підсумковий контроль виконання окремих розділів й усієї програми практики.

Поточний контроль навчальної (виробничо-ознайомчої) практики здійснюється керівником практики від кафедри шляхом аналізу та оцінки систематичної роботи і залікових навчальних занять здобувачів вищої освіти.

Поточний контроль проходження практики здійснює керівник практики від закладу вищої освіти. Керівник проводить періодичний контроль за відвідуванням здобувачем вищої освіти баз практики, дотриманням ними режиму роботи, виконання здобувачами вищої освіти календарного плану; ведення робочих записів і щоденника практики; виконання індивідуальних завдань, дотримання здобувачем вищої освіти правил безпеки у виробничих умовах, а також проходження практики відповідно до встановленого графіка, що фіксується здобувачем вищої освіти в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства.

Керівник практики від підприємства контролює: бережливе користування здобувачем вищої освіти нормативною документацією та технічною літературою, яка взята на виробництві; дотримання здобувачем вищої освіти правил безпеки у виробничих умовах.

Після закінчення терміну практики керівник від підприємства надає відгук про проходження практики здобувачем вищої освіти, який заносить у щоденник.

Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності здобувача вищої освіти протягом всього терміну практики.

При оцінюванні результатів навчальної (виробничо-ознайомчої) практики враховуються наступні види та елементи робіт:

- зміст та оформлення звіту;
- повнота, глибина аналізу завдань практики;
- наявність ілюстративного матеріалу та естетичність оформлення звітної документації;

- захист матеріалів практики;
- оцінка керівника бази практики;
- виконання індивідуального завдання.

Процес оцінювання знань здобувачів вищої освіти включає:

- перевірку керівниками практики щоденника та звіту з навчальної (навчально-ознайомчої) практики і написання відгуку;
- захист звіту здобувачем вищої освіти перед комісією.

Під час захисту оцінюється:

- повнота виконання програми навчальної (виробничо-ознайомчої) практики;
- відповіді здобувача вищої освіти на поставлені питання.

Для підготовки до захисту здобувачам вищої освіти рекомендується підготувати коротке резюме з основних положень практики, найбільш цікаві фрагменти роботи з демонстрацією ілюстративного матеріалу, зробленими висновками, практичними рекомендаціями.

При захисті здобувач вищої освіти повинен показати своє володіння матеріалом, викладеним у звіті; визначити завдання, проблеми та шляхи їх розв'язання; пояснити обґрунтованість складених висновків.

Кількість балів знімається за невиконання наступних вимог:

1. Невідповідне оформлення (поля, шрифт та інтервал не відповідають встановленим вимогам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць, рисунків, формул тощо) – 5–15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту про проходження практики та індивідуального завдання здобувача вищої освіти, несвоєчасне їх подання до захисту – 5 балів.

3. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення матеріалу – 5–10 балів.

4. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення матеріалу, визначення дискусійних питань тощо) – 5–10 балів.

5. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5–20 балів.

6. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5–20 балів.

7. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів.

8. Неправильно оформлений перелік посилань та списку використаної літератури – 5 балів.

Розподіл балів оцінювання практики

№	Вид діяльності здобувача вищої освіти - практиканта	Термін виконання	Кількість балів
1.	Зміст та оформлення звіту (відповідність вимогам та якість)	*	0–40
2.	Індивідуальне завдання	*	0–30
3.	Оцінка бази практики	*	0–15
4.	Захист матеріалів практики з презентацією	*	0–15
	Загальна сума балів		100,0

Критерії оцінювання результатів проходження навчальної (виробничо-ознайомчої) практики

Шкала ECTS	Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти
A	Здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали щодо діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо. Здобувач вищої освіти повністю виконав індивідуальне завдання, має щоденник практики з відмітками керівника практики від підприємства, відгук про роботу здобувача вищої освіти на базі практики з оцінкою «відмінно»; чітко і повно відповідає на питання членів комісії під час захисту звіту з практики.
B	Здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), має щоденник з відміткою керівника практики від підприємства (установи), відгук за підписом керівника бази практики з позитивною оцінкою, при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

C	Виставляється за складений звіт про проходження практики, але не чітко розкритий зміст кожної теми, що передбачені структурою залікового кредиту практики, виконане індивідуальне завдання, наявність щоденника з відміткою керівника практики від підприємства (установи), відгуку за підписом керівника бази практики з оцінкою «добре», за вірні, але не зовсім чіткі відповіді на питання членів комісії під час захисту звіту з практики.
D	Звіт з практики в основному відповідає робочій програмі, але мають місце недоліки змістовного характеру: відсутні деякі розрахунки, аналіз діяльності підприємства, зроблено не в повному обсязі. Відповіді здобувача вищої освіти на питання членів комісії під час захисту звіту з практики не чіткі.
E	У звіті про проходження практики поверхово розкриті питання, передбачені структурою залікового кредиту, за окремими темами відсутні показники, що характеризують господарську діяльність бази практики. Звіт містить щоденник з відмітками керівника практики від підприємства (установи) та відгук за підписом керівника бази практики з оцінкою «задовільно». Відповіді здобувача вищої освіти на питання членів комісії під час захисту звіту з практики мають поверховий характер.
FX	Виставляється за невиконання програми практики, частковий розгляд питань, передбачених структурою залікового кредиту проходження практики, відсутність індивідуального завдання, незадовільну оцінку керівника практики від підприємства (установи) – бази практики, за нечіткі і неповні відповіді на питання членів комісії під час захисту звіту з практики.
F	Виставляється за невиконання програми практики, частковий розгляд питань, передбачених структурою залікового кредиту, відсутність індивідуального завдання, незадовільну оцінку керівника практики від підприємства (установи) – бази практики, за неможливість відповісти на питання членів комісії під час захисту звіту з практики.

В залежності від суми набраних балів оцінки виставляються в системі ECTS:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D	задовільно	
60 – 63	E		
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

8. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Апопій В. В. Основи підприємництва : навч. посіб. / В. В. Апопій, Н. О. Шутовська, С. А. Серета. – К. : Ліра-К, 2014. – 324 с.
2. Афанасьєв М. В. Економіка підприємства : підручник / М. В. Афанасьєв, О. Б. Плоха. – К. : Ліра-К, 2013. – 664 с.
3. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера: підручник для студ. вищ. навч. закл. / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К. : ВД «Професіонал», 2007. – 407 с.
4. Бандурка О. М. Фінансова діяльність підприємства : підручник / О. М. Бандурка, М. Я. Коробов, П. І. Орлов та ін. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Либідь, 2012. – 384 с.
5. Безверхий К. В. Непрямі витрати в системі управління промислових підприємств: обліково-контрольний аспект : монографія / К. В. Безверхий. – К. : ЦУЛ, 2013. – 276 с.
6. Березівський П. С. Організація виробництва, прогнозування та планування в агропромисловому комплексі України : навч. посіб. / П. С. Березівський, Н. І. Михалюк. – К. : Ліра-К, 2015. – 440 с.
7. Березін О. В. Управління потенціалом підприємства: навч. посіб. / О. В. Березін, С. Т. Дуда, Н. Г. Міценко. – Львів : Магнолія, 2006, 2011. – 308 с.
8. Бойчик І. М. Економіка підприємства: підручник. / І. М. Бойчик. – К. : Кондор-Видавництво, 2016. – 378 с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/12571/1/ЕП-ПІДРУЧНИК%201%20файл.pdf>.
9. Бондар М. І. Звітність підприємства : навч. посіб. / М. І. Бондар. – К. : ЦУЛ, 2015. – 570 с.
10. Бочко О. Ю. Основи планування діяльності підприємств невиробничої сфери : навч. посіб. / О. Ю. Бочко, В. Ф. Проскура. – К. : Ліра-К, 2014. – 218 с.
11. Бурик А. Ф. Планування діяльності підприємства: навч. посіб. / А. Ф. Бурик. – К. : Ліра-К, 2013. – 260 с.
12. Варналій З. С. Конкурентоспроможність національної економіки: проблеми та пріоритети інноваційного забезпечення: монографія / З. С. Варналій, О. П. Гармашова. – К. : Ліра, 2013. – 387 с.
13. Васильців Т. Г. Економіка малого підприємства: навч. посіб. / Т. Г. Васильців, О. І. Іляш, Н. Г. Міценко; за ред. д-ра екон. наук Т. Г. Васильціва. – К. : Знання, 2013. – 446 с.
14. Верига Ю. А. Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва: навч. посіб. / Ю. А. Верига. – К. : ЦУЛ, 2014. – 264 с.
15. Верига Ю. А. Облікова політика підприємства: навч. посіб. / Ю. А. Верига. – К. : ЦУЛ, 2015. – 312 с.

16. Волошенко А. В. Сучасна цінова політика: монографія / А. В. Волошенко. – К. : Ліра-К, 2014. – 239 с.
17. Воронкова В. Г. Основи підприємництва: теорія та практикум: навч. посіб. / В. Г. Воронкова. – К. : Ліра-К, 2014. – 455 с.
18. Герасименко А. Г. Аналіз і контроль концентрації суб'єктів господарювання : підручник / А. Г. Герасименко. – К. : Патерик, 2014. – 484 с.
19. Гетьман О. О. Економіка підприємства: навчальний посібник / О. О. Гетьман, В. М. Шаповал. – 2-ге вид. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 488 с.
20. Гиль О. О. Економіка та організація діяльності об'єднань підприємств: навч. посіб. / О. О. Гиль. – К. : Ліра-К, 2015. – 248 с.
21. Говорушко Т. А. Управління фінансовою діяльністю страхової компанії з метою забезпечення її ефективного розвитку: монографія / Т. А. Говорушко. – К. : ЦУЛ, 2013. – 168 с.
22. Говорушко Т. А. Управління фінансовою санацією підприємства: підручник / Т. А. Говорушко. – К. : ЦУЛ, 2013. – 400 с.
23. Гой І. В. Підприємництво: навч. посіб. / І. В. Гой. – К. : Ліра-К, 2013. – 368 с.
24. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436–IV зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>.
25. Грибик І. І. Економіка та управління підприємством: теорія і практика: навч. посіб. / І. І. Грибик. – К. : Ліра-К, 2014. – 428 с.
26. Гринчуцький В. І. Економіка підприємства: навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів / В. І. Гринчуцький, Е. Т. Карапетян, Б. В. Погріщук; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Тернопольськ. нац. економіч. ун-т. – К. : Центр учбової літератури, 2012. – 303 с.
27. Данилюк М. О. Планування і контроль на підприємстві: навч. посіб. / М. О. Данилюк. – К. : Ліра-К, 2015. – 328 с.
28. Джур О. Є. Економіка високотехнологічних підприємств: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Дніпропетр. нац. ун-т ім. О. Гончара. – Дніпропетровськ : Арт-Прес, 2010. – 319 с.
29. Доберчак Н. І. Економіка виробництва : навч. посіб. / Н. І. Доберчак. – К. : Ліра-К, 2015. – 258 с.
30. Довбенко В. І. Потенціал і розвиток підприємства: навч. посіб. / В. І. Довбенко, В. М. Мельник. – Львів : Львівська політехніка, 2010. – 232 с.
31. Економіка підприємства: компетентність і ефективність розвитку: навч. посіб. / За заг ред В. С. Пономаренка. – К. : Ліра-К, 2013. – 152 с.

32. Економіка підприємства: теорія і практикум: навч. посіб. / [Дорошенко Г. О., Семенець А. О., Пасенко Н. С. та ін.]. – К. : Ліра-К, 2013. – 328 с.
33. Економіка підприємства: підручник для вищої школи / за заг. ред. Л. Г. Мельника. – Суми : Університетська книга, 2012. – 864 с.
34. Економіка підприємства: формування компетентностей на основі тренінгів: навч. посіб. / За заг ред М. В. Афанасьєва. – К. : Ліра-К, 2013. – 360 с.
35. Економіка підприємств: підручник / Ф. В. Горбонос. – К. : Знання, 2010. – 463 с.
36. Ефективність системи управління підприємством: теоретико-методологічні аспекти та механізми реалізації [Текст]: монографія / Харків. ін-т фінансів; за заг. ред. Г. О. Дорошенка. – Харків : НТМТ, 2014. – 424 с.
37. Єгорова І. Г. Економіка та організація діяльності об'єднань підприємств: навч. посіб. / І. Г. Єгорова. – К. : Ліра-К, 2014. – 336 с.
38. Єлісеєва О. К. Удосконалення механізму інноваційного розвитку суб'єктів національної економіки України : монографія / О. К. Єлісеєва. – К. : ЦУЛ, 2013. – 250 с.
39. Жукова О. В. Трансфертне ціноутворення: український варіант / О. В. Жукова, В. І. Дубницький, В. О. Вареня. – К. : Ліра-К, 2014. – 184 с.
40. Заблоцький Б. Ф. Економіка і організація інноваційної діяльності: навч. посіб. / Б. Ф. Заблоцький. – 2-ге вид. – К. : Ліра-К, 2015. – 428 с.
41. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-ХІУ від 16 липня 1999 р. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>.
42. Закон України «Про підприємництво» від 26 лютого 1991 р. // ВВР України. – 1997. – № 9. – С. 71. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/698-12#Text>.
43. Закон України «Про банки та банківську діяльність» // ВВР України. – 1991. – № 25. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14#Text>.
44. Закон України «Про режим іноземного інвестування» // Урядовий кур'єр. – 1996. – № 77–78. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/93/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
45. Закон України «Про державне регулювання ринку цінних паперів» // Голос України. – 1996. – № 221. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/448/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
46. Закон України «Про господарські товариства» від 19 вересня 1991 р. // ВВР України. – 1991. – № 49. – С. 682. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1576-12#Text>.

47. Закон України «Про оплату праці» // Нове законодавство України. – К. : 1993. – Вип. 3. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>.
48. Залуцький І. Р. Планування і діагностика діяльності підприємств: навч. посіб. / І. Р. Залуцький, В. М. Цимбалюк, С. Г. Шевченко. – К. : Ліра-К, 2013. – 320 с.
49. Захарченко В. І. Економіка підприємства: навч. посіб. / В. І. Захарченко, О. В. Балахонова, М. М. Меркулов. – Львів : Магнолія 2006, 2014. – 300 с.
50. Захарченко В. І. Економіка підприємства: практикум (збірник задач і виробничих ситуацій): навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів / В. І. Захарченко, М. М. Меркулов, Л. В. Ширяєва; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Одеськ. нац. ун-т ім. І. І. Мечникова, Одеськ. нац. морський ун-т, Одеськ. нац. політехніч. ун-т. – К. : Центр учбової літератури, 2012. – 146 с.
51. Захарчин Г. М. Основи підприємництва: навч. посіб. / Г. М. Захарчин. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Ліра-К, 2013. – 407 с.
52. Зовнішньоекономічна діяльність підприємств: кредитно-модульний курс: навчальний посібник / за ред. Ю. Г. Козака. – 3-тє вид., перероб. та доп. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 288 с.
53. Іванілов О. С. Економіка підприємства: підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. С. Іванілов. – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 728 с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://shron1.chtyvo.org.ua/Ivanilov_Oleksandr/Ekonomika_pidpnyemstva.pdf?HPSESSID=ifsmjdoj5u09918e27d134d9a0.
54. Іванова В. В. Планування і контроль на підприємстві: навч. посіб. / В. В. Іванова. – Суми : Університетська книга, 2011. – 443 с.
55. Кавун С. В. Економічна безпека підприємства: інформаційний аспект [Текст]: монографія / С. В. Кавун. – Харків : Щедра садиба плюс, 2014. – 311 с.
56. Капаруліна І. М. Розвиток підприємства: концепція і технологія дослідження: монографія / І. М. Капаруліна. – К. : ЦУЛ, 2015. – 432 с.
57. Карпунь І. Н. Санація підприємств: навч. посіб. / І. Н. Карпунь. – К. : Ліра-К, 2015. – 448 с.
58. Касьянова Н. В. Потенціал підприємства: формування та використання : підручник / Н. В. Касьянова. – К. : Ліра-К, 2013. – 248 с.
59. Касьяненко Л. М. Економічна теорія : навч. посіб. / Л. М. Касьяненко. – К. : Цул, 2015. – 224 с.
60. Ковтун О. І. Стратегія підприємства: навч. посіб. / О. І. Ковтун. – К. : Ліра-К, 2014. – 680 с.

61. Колесников О. В. Економіко-фінансова діяльність будівельних підприємств: навч. посіб. / О. В. Колесников. – К. : ЦУЛ, 2013. – 240 с.
62. Крикавський Є. В. Економіка і фінанси підприємств: навч. посіб. / Є. В. Крикавський, З. С. Люльчак. – К. : Ліра-К, 2013. – 696 с.
63. Круш П. В. Економіка (розрахунки фінансово-інвестиційних операцій в EXCELL): навч. посіб. / П. В. Круш. – К. : Цул, 2014. – 256 с.
64. Кузьмін О. Є. Управління витратами на підприємствах: навч. посіб. / О. Є. Кузьмін, О. Г. Мельник, У. І. Когут. – К. : Ліра-К, 2014. – 244 с.
65. Кулішов В. В. Економіка підприємства: теорія і практикум: навч. посіб. / В. В. Кулішов. – К. : Ліра-К, 2014. – 208 с.
66. Лазебний В. С. Основи інтелектуальної власності: навч. посіб. / В. С. Лазебний, Г. М. Розорінов, С. В. Толюпа. – К. : Ліра-К, 2014. – 160 с.
67. Левченко Ю. Г. Економіка та організація інноваційної діяльності: навч. посіб. / Ю. Г. Левченко. – К. : Ліра-К, 2015. – 448 с.
68. Мельник Л. Г. Економіка підприємства: навч. посіб. / Л. Г. Мельник. – К. : Ліра-К, 2015. – 876 с.
69. Мельников А. М. Основи організації бізнесу: навч. посіб. / А. М. Мельников. – К. : Ліра-К, 2013. – 200 с.
70. Михалюк Н. І. Планування діяльності підприємств: навч. посіб. / Н. І. Михалюк. – К. : Ліра-К, 2015. – 620 с.
71. Міценко Н. Г. Економіка підприємства: теорія і практикум: навч. посіб. / Н. Г. Міценко. – К. : Ліра-К, 2014. – 688 с.
72. Мороз В. С. Організація виробництва: навч. посіб. / В. С. Мороз, А. С. Тельнов. – К. : Ліра-К, 2015. – 256 с.
73. Національний класифікатор України «Класифікатор професій»: ДК 003: 2010 станом на 11.04.2011 р.: нормативне виробничо-практичне видання. – К. : Центр навч. л-ри, 2011. – 359 с.
74. Непочатенко О. О. Фінанси підприємств: підручник / О. О. Непочатенко. – К. : ЦУЛ, 2013. – 504 с.
75. Оспішев В. І. Технологія наукових досліджень в економіці: навч. посіб. / В. І. Оспішев. – К. : Ліра-К, 2013. – 256 с.
76. Петухова О. М. Інвестування: навч. посіб. / О. М. Петухова. – К. : Цул, 2014. – 336 с.
77. Петрович Й. М. Економіка і фінанси підприємства: навч. посіб. / Й. М. Петрович, Л. М. Прокопишин-Рашкевич. – Львів : Магнолія, 2014. – 408 с.
78. Петрович Й. М. Створення і функціонування суб'єктів підприємництва: навч. посіб. / Й. М. Петрович. – К. : Ліра-К, 2015. – 256 с.

79. Петухова О. М. Інвестування: навч. посіб. / О. М. Петухова. – К. : ЦУЛ, 2014. – 336 с.
80. Податковий Кодекс України № 2775 від 02.12.2012 р. зі змінами та доповненнями. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
81. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до складання фінансової звітності», затверджений Міністерством фінансів України від 07.02.2013 р. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>.
82. Портна О. В. Аналіз господарської діяльності: навч. посіб. / О. В. Портна. – К. : Ліра-К, 2015. – 312 с.
83. Портна О. В. Аналіз господарської діяльності: навч. посіб. / О. В. Портна, Н. М. Єршова. – К. : Патерик, 2015. – 312 с.
84. Рульєв В. А. Управління персоналом [Текст]: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич, Т. Л. Мостенська. – К. : Кондор, 2013. – 309 с.
85. Салун М. М. Методологія, методика та оцінка процесів модернізації ресурсного потенціалу підприємства: монографія / М. М. Салун. – К. : Ліра-К, 2013. – 416 с.
86. Сіменко І. В. Аналіз господарської діяльності: навч. посіб. / І. В. Сіменко. – К. : Ліра-К, 2013. – 384 с.
87. Сусіденко О. В. Фінансова безпека підприємства: теорія, методи, практика: монографія / О. В. Сусіденко. – К. : ЦУЛ, 2015. – 128 с.
88. Тюріна Н. М. Карвацка. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства: навч. посіб. – К. : Центр учбової літератури, 2013. – 408 с.
89. Тягунова Н. М. Підприємництво і бізнес-культура. Кредитно-модульний курс: навч. посіб. / Н. М. Тягунова. – К. : Ліра-К, 2014. – 118 с.
90. Фролова Л. В. Тренінг з економіки підприємства: навч-метод. посіб. / Л. В. Фролова, О. С. Кравченко. – К. : Ліра-К, 2013. – 154 с.
91. Хмурова В. В. Менеджмент підприємницької діяльності: навч. посіб. / Київ. нац. ун-т технологій та дизайну. – К. : Центр учбової літератури, 2013. – 284 с.
92. Хомяков В. І. Потенціал і розвиток підприємства: навч. посібник / В. І. Хомяков, В. М. Белінська, О. В. Федоренко. – К. : Кондор, 2011. – 432 с.
93. Шарко М. В. Економіка підприємства: навч. посіб. / М. В. Шарко, Н. В. Мешкова-Кравченко, О. М. Радкевич. – Херсон : Олді-плюс, 2014. – 436 с.

94. Швайка Л. А. Планування діяльності підприємства / Л. А. Швайка. – К. : Ліра-К, 2014. – 268 с.
95. Шевченко Л. С. Економіка підприємства: навч. посіб. / Л. С. Шевченко. – К. : Ліра-К, 2014. – 208 с.
96. Юрко І. В. Торговельне підприємництво: навч. посіб. / І. В. Юрко. – К. : ЦУЛ, 2014. – 308 с.
97. Яркіна Н. М. Економіка підприємства: навч. посіб. / Н. М. Яркіна. – Вид. 2-ге перероб. і доп. – К. : Видавництво Ліра-К, 2017. – 600 с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://cul.com.ua/preview/12271.pdf>.
98. Ярошевич Н. Б. Підприємництво і менеджмент: навч. посіб. / Н. Б. Ярошевич. – К. : Ліра-К, 2014. – 408 с.

Електронні ресурси:

1. Національний інститут стратегічних досліджень: – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.niss.gov.ua/>.
2. Офіційний сайт Державної служби статистики України: – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua/>.
3. Офіційний сайт Міністерства фінансів України: – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>.
4. Офіційний сайт Міністерства закордонних справ України: – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://mfa.gov.ua/ua>.
5. Офіційний сайт Міністерства соціальної політики України: – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.msp.gov.ua>.
6. Офіційний сайт Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України: – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minregion.gov.ua/>.
7. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України: – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/>.
8. Офіційний сайт КМУ Урядовий портал: – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/>.
9. Офіційний портал Державної фіскальної служби України: – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://blind.sfs.gov.ua/>
10. Офіційний сайт Рахункової плати України: – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ac-rada.gov.ua/control/main/uk/index/>
11. Офіційний сайт Державної регуляторної служби України: – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.drs.gov.ua/>.
12. Офіційний веб-сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України: – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA/>.

ДОДАТКИ

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ А. С. МАКАРЕНКА**

**ФІЗИКО-МАТЕМАТИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕСУ**

**ЗВІТ
З НАВЧАЛЬНОЇ (ВИРОБНИЧО-ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ**

Здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Рівень вищої освіти _____

Галузь знань _____
(шифр і назва напрямку підготовки)

Спеціальність _____
(шифр і назва спеціальності (тей))

Курс _____ група _____

Період практики: з _____ до _____ 20_ р.

Місце практики: _____

Керівник практики
від підприємства _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики
від закладу вищої освіти _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Звіт захищено з оцінкою

Національна шкала _____

Кількість балів _____

Оцінка: ECTS _____

Керівник практики від СумДПУ імені А. С. Макаренка:

(П.І.Б. керівника)

ХАРАКТЕРИСТИКА

здобувача вищої освіти 2 курсу 522 групи
спеціальності 051 «Економіка»

Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка

Іваненко Ганни Василівни

Здобувач вищої освіти *Іваненко Г. В.* проходила навчальну (виробничо-ознайомчу) практику з «__»_____20__ по «__»_____20__ року.

Для здобувача вищої освіти було створено всі умови для безпечної роботи та виконання завдань, що передбачені індивідуальним завданням навчальної (виробничо-ознайомчої) практики, він був ознайомлений з правилами внутрішнього розпорядку БАЗИ ПРАКТИКИ.

Здобувач вищої освіти *Іваненко Г. В.* грамотно та своєчасно застосовувала одержані в університеті теоретичні знання, зокрема, ознайомила з теоретичними та практичними аспектами діяльності БАЗИ ПРАКТИКИ, в тому числі з економічною характеристикою підприємства, з особливостями господарської діяльності підприємства.

Здобувач вищої освіти *Іваненко Г. В.* відповідально виконувала завдання, що ставилися керівником практики.

За час проходження навчальної (виробничо-ознайомчої) практики проявила себе як сумлінний працівник, надійний, відповідальний, цілеспрямований спеціаліст. Всю доручену роботу виконувала старанно.

В роботі характеризується як вольова, напориста й цілеспрямована людина, яка володіє необхідними знаннями в своїй галузі і швидко засвоює нову інформацію. Активно прагне до отримання нових знань і навичок.

В колективі зарекомендувала себе з позитивного боку. Службову та виконавчу дисципліну під час проходження навчальної (виробничо-ознайомчої) практики не порушувала. З працівниками ввічлива, комунікабельна.

За результатами виконання завдань у процесі проходження навчальної (виробничо-ознайомчої) практики здобувач вищої освіти *Іваненко Г. В.* заслуговує оцінку «_____».

Керівник практики _____ ПІБ керівника
(посада керівника практики від бази практики)

Дата

ПЛАН АНАЛІЗУ ПІДПРИЄМСТВА

1. Історія створення та розвитку підприємства.
2. Вид підприємства залежно від форми власності та за організаційно-правовою формою.
3. Характеристика зовнішнього середовища, в якому знаходиться підприємство. З'ясування нормативно-правових актів, які регулюють діяльність господарського суб'єкту. Схарактеризувати партнерські та зовнішньоекономічні відносини з іншими підприємствами.
4. Вид підприємства в залежності від кількості працюючих та об'єму валового доходу від реалізації продукції за рік (мале, середнє, велике).
5. Внутрішня структура підприємства – склад основних підрозділів (наприклад, цехи заготівельні, обробні, збиральні), підрозділів обслуговуючого господарства (наприклад, інструментальні, ремонтні цехи, склади, гаражі тощо), структура управління (відділи, бюро, служби) і система відповідних зв'язків, підпорядкування та взаємодій між ними.
6. Техніко-технологічна база підприємства виробничої сфери – сукупність техніки (обладнання, приборів, апаратів), різноманітних транспортних, діагностичних, інформаційних засобів, технологічних процесів, що організовані у технологічні системи (комплекси) у складі цехів і підприємства у цілому.
7. Характеристика виробничих процесів за рівнем автоматизації (ручні, механізовані, автоматизовані, автоматичні).
8. Організаційний тип виробництва (одиничне, серійне, масове, дослідно-експериментальне).
9. Асортимент продукції. Характеристика декількох одиниць продукції за показниками: технічними (типорозміри, потужність, надійність, тощо), економічними, ергономічними, естетичними, екологічними. Цінова політика підприємства.
10. Організація ринку збуту продукції. Визначення каналів товароруку до споживача. Розкриття методів та інструментів, які використовує підприємство під час збуту своєї продукції. Реклама продукції.

В кінці аналізу обов'язковим є **висновок щодо** рівня організації виробництва на даному підприємстві, якості продукції та власні думки про способи покращення організації виробництва.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ А. С. МАКАРЕНКА

ЩОДЕННИК
НАВЧАЛЬНОЇ (ВИРОБНИЧО-ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Рівень вищої освіти _____

Галузь знань _____
(шифр і назва напрямку підготовки)

Спеціальність _____
(шифр і назва спеціальності (тей))

Інститут, факультет _____

Курс _____ група _____

Період практики: з _____ до _____ 20_ р. _

Місце практики: _____

Керівник практики
від підприємства _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики
від закладу вищої освіти _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Здобувач вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи «____» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи «____» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Вид роботи	1 тиждень						2 тиждень						Відмітки керівника від бази практики про виконання	
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6		
1.		+													
2.			+												
3.				+											
4.					+										
5.						+									
6.							+								
7.								+							
8.									+						
9.										+					
10.											+				
11.												+			
12.													+		

Керівники практики:

Від закладу вищої освіти

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Для формування звіту та виконання індивідуального завдання з практики, було досліджено ряд питань, таких як:

1. Підготовка, збір та систематизація матеріалів для використання їх у звіті з практики.

2.

3.

**Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про
проходження практики**

Дата складання заліку «_____» _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.
2. Формат бланка А5 (148×210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою.