

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Кафедра економічної кібернетики, бізнес-економіки та інформаційних систем

М. Є. Рогоза, В. І. Перебийніс, Ж. А. Кононенко

**Програма та методичні рекомендації
щодо проходження виробничої практики
здобувачами вищої освіти 4 курсу
спеціальності 051 Економіка
освітня програма «Бізнес-економіка»
ступеня бакалавра**

Полтава
ПУЕТ
2024

Автори: *Рогоза М.Є.*, завідувач кафедри економічної кібернетики, бізнес-економіки та інформаційних систем Полтавського університету економіки і торгівлі, д. е. н., професор;
Перебийніс В.І., професор кафедри економічної кібернетики, бізнес-економіки та інформаційних систем Полтавського університету економіки і торгівлі, д. е. н., професор;
Кононенко Ж. А., доцент кафедри економічної кібернетики, бізнес-економіки та інформаційних систем Полтавського університету економіки і торгівлі, к. е. н., доцент.

Рецензенти: *Махмудов Х.З.*, завідувач кафедри підприємництва і права Полтавського державного аграрного університету, д. е. н., професор;
Чайка І.П., доцент кафедри менеджменту Полтавського університету економіки і торгівлі, к. е. н., доцент.

*Розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні
кафедри економічної кібернетики, бізнес-економіки та інформаційних систем
16 січня 2024 р., протокол № 7*

Рогоза М. Є., Перебийніс В. І., Кононенко Ж. А. Програма та методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти 4 курсу спеціальності 051 Економіка освітня програма «Бізнес-економіка» ступеня бакалавра. – Полтава: ПУЕТ, 2024. – 9 с.

Відповідальні за зміст навчально-методичного видання автори, рецензенти та завідувач кафедри економічної кібернетики, бізнес-економіки та інформаційних систем Рогоза М.Є.

Повне чи часткове відтворення, тиражування, передрук та розповсюдження даного видання без дозволу Полтавський університет економіки і торгівлі **ЗАБОРОНЕНО**

© Полтавський університет економіки і торгівлі, 2024

Вступ

Практична підготовка здобувачів вищої освіти спеціальності 051 Економіка освітня програма «Бізнес-економіка» ступеня бакалавра є обов'язковим компонентом навчального плану.

Проходження виробничої практики здійснюється відповідно до «Програми та методичних рекомендацій щодо проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти 4 курсу спеціальності 051 Економіка освітня програма «Бізнес-економіка» ступеня бакалавра», підготовлених на кафедрі економічної кібернетики, бізнес-економіки та інформаційних систем Полтавського університету економіки і торгівлі згідно «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти» (ДПСЯ ПД-9-7.5.1-118-38-23).

Для допуску до практики здобувач вищої освіти повинен взяти участь в інструктивній нараді, на якій одержати необхідні консультації.

Здобувач вищої освіти-практикант повинен прибути на базу практики першого її дня, представитися керівництву підприємства й керівнику практики від підприємства, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку.

Обов'язки та права здобувачів вищої освіти-практикантів

Здобувач вищої освіти-практикант зобов'язаний:

- Ознайомитися з програмою практики та методичними рекомендаціями з її проходження;
- своєчасно розпочати проходження практики і завершити виконання її програми згідно з термінами, передбаченими графіком навчального процесу;
- виконати завдання, передбачені програмою практики;
- скласти й подати звіт з виробничої практики для ознайомлення керівнику практики від підприємства;
- оформити на підприємстві «Відмітки про проходження практики» (додаток Б)
- одержати від керівника практики від підприємства «Відгук і оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці» (додаток В);
- подати звіт з виробничої практики на кафедру та захистити його.

Здобувач вищої освіти-практикант має право:

- звертатися за консультаціями до керівника практики від підприємства, керівників підрозділів й провідних фахівців підприємства-базы практики;
- користуватися нормативними та інструктивними матеріалами підприємства з програмних питань практики;
- знайомитися з установчими документами, статистичною звітністю підприємства, іншими документами, якщо вони не містять комерційної таємниці підприємства.

Керівництво практикою

Офіційною підставою для проведення практики є договір, який укладається між університетом та підприємством.

Керівник підприємства видає наказ, у якому визначається порядок проведення практики, а також з числа провідних фахівців призначає керівника практики від підприємства.

Керівник практики від підприємства повинен:

- ознайомити здобувачів вищої освіти-практикантів з організацією роботи в підрозділі та на конкретній посаді;
- створити необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти-практикантами програми практики;
- надавати здобувачам вищої освіти-практикантам допомогу у виконанні програми практики, зокрема, забезпечувати їх необхідною бухгалтерською, фінансовою, статистичною звітністю, аналітичною та іншою інформацією, чинними інструктивними та нормативними документами;
- здійснювати постійний контроль за ходом виконання програми практики здобувачами вищої освіти-практикантами;
- ознайомитися зі змістом звіту з виробничої практики, надати відгук і оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці.

Програмні завдання виробничої практики

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти-практиканти мають виконати такі завдання:

1. **Організаційно-економічна характеристика підприємства** (історія створення підприємства; форма власності та господарювання, їх трансформування у процесі розвитку підприємства; організаційна структура підприємства; структура управління підприємством; характеристика виробничих підрозділів підприємства - основних, допоміжних і обслуговуючих, служб не виробничого характеру, механізм їх взаємозв'язку; кількісний та якісний склад персоналу; майно підприємства та ін.).

2. **Характеристика операційних процесів на підприємстві** (номенклатура та асортимент продукції; тип виробництва; основні технологічні процеси; технічний рівень виробництва; рівень спеціалізації і кооперування; для торговельного підприємства - особливості комерційної діяльності на підприємстві).

3. **Використання виробничого потенціалу підприємства** (наявність і стан використання людських ресурсів й засобів виробництва на підприємстві, оцінка рівня енерговикористання та енергозаощадження).

4. **Закупівлі матеріально-технічних ресурсів підприємством** (ринки матеріально-технічних ресурсів для підприємства, особливості ціноутворення на найважливіші ресурси підприємства, характеристика закупівель ресурсів підприємством).

5. **Збут продукції/послуг підприємством** (ринки продукції/послуг підприємства, формування та динаміка цін на них, характеристика збуту продукції/послуг підприємства).

6. **Транспортне забезпечення виробничо-комерційної діяльності підприємства** (транспортування матеріально-технічних ресурсів та продукції, витрати підприємства на вантажоперевезення).

7. **Складське господарство підприємства** (наявність складських площ, рівень їх використання, системи управління запасами на підприємстві).

Структура звіту з виробничої практики

Рекомендується така структура звіту:

- Титульний аркуш (додаток А).
- Відмітки про проходження практики (додаток Б).
- Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці (додаток В).
- Вступ (*особливості проходження практики здобувачем вищої освіти-практикантом*).
- Завдання 1.
- Завдання 2.
- Завдання 3.
- Завдання 4.
- Завдання 5.
- Завдання 6.
- Завдання 7.
- Висновки та пропозиції.
- Додатки (*при наявності*).

Вимоги до оформлення звіту з виробничої практики

Звіт має бути виконаний комп'ютерним способом у відповідності до стандарту на виконання документів з використання пристроїв друку ПЕОМ.

Друкований текст оформлюється на папері формату А4 (розміром 210x297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці, розмір шрифту – 14.

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: верхнє, нижнє та ліве – 30 мм, праве – 10 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту звіту повинна бути однаковою.

Заголовки структурних частин звіту «ВСТУП», «ЗАВДАННЯ__», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до набору. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

Всі сторінки звіту підлягають суцільній нумерації. Нумерація сторінок проставляється зі вступу у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

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

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць.

Приклад побудови таблиці

Таблиця (номер)

Головка	Назва таблиці				Заголовки граф
	Боковик (заголовки рядків)		Графи (колонки)		
Рядки					

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток _____» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

Звіт повинен бути зброшурованим у напівтвердій обкладинці, мати наскрізну нумерацію сторінок.

Керівник практики від підприємства перевіряє звіт, про що свідчить його підпис на титульному аркуші.

Звіт підписується здобувачем вищої освіти-практикант на титульному аркуші.

Захист звіту з виробничої практики

Захист відбувається на кафедрі.

Для цього необхідно протягом двох днів після закінчення практики подати на кафедру звіт про проходження практики.

Зареєстрований лаборантом кафедри звіт передається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Відмічені рецензентом недоліки повинні бути усунені студентом.

Допущений до захисту звіт захищається здобувачем вищої освіти-практикантом перед комісією з числа викладачів кафедри у визначений час.

Оцінювання виконання та захисту звіту здійснюється за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС.

Шкала оцінювання результатів захисту звіту з виробничої практики

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС*	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	Відмінно
82–89	B	Дуже добре
74–81	C	Добре
64–73	D	Задовільно
60–63	E	Задовільно достатньо
35–59	FX	Незадовільно з можливістю проведення повторного захисту звіту
0–34	F	Незадовільно з повторним проходженням практики та захистом звіту

* ЄКТС – Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система.

Якщо здобувач вищої освіти-практикант захистив звіт з практики на «незадовільно», то він повинен доопрацювати його з урахуванням зауважень, які отримав під час захисту. Терміни доопрацювання та захисту звіту встановлюються кафедрою.

Додаток А

Зразок оформлення титульної сторінки звіту
з практики

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий інститут денної освіти

Форма навчання денна

Кафедра кафедри економічної кібернетики, бізнес-економіки та інформаційних систем

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

здобувача вищої освіти 4 курсу
спеціальності 051 Економіка
освітньої програми Бізнес-економіка
ступеня бакалавр

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

База практики _____

Керівники практики

від підприємства

_____ (посада, прізвище, ініціали, підпис)

від кафедри

_____ (посада, вчене звання, прізвище, ініціали, підпис)

Звіт захищено « ____ » _____ 20__ р.

Оцінка _____

Члени комісії

_____ (прізвище, ініціали, підпис)

_____ (прізвище, ініціали, підпис)

Полтава 20 ____

Додаток Б

Відмітки про проходження практики

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

Прибув на підприємство, організацію, установу _____

« _____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

М.П.

Вибув з підприємства, організації, установи _____

« _____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

М.П.

Додаток В

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(назва підприємства, установи, організації)

Керівник практики від підприємства, установи, організації

(підпис)

(прізвище, ініціали)

М. П.

« _____ » _____ 20__ р.