

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА  
ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
з проведення практики для студентів  
першого рівня вищої освіти  
денної та заочної форм навчання  
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»**

Бердянськ-2019

Програма та методичні рекомендації з практики для студентів першого рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

Уклад. доц. к.е.н. Сидорченко Т.Ф., ст.викл. Задворна О.В. – Бердянськ: БДПУ. 2019. – 35 с.

Затверджено на засіданні кафедри економіки, підприємництва та фінансів БДПУ, протокол № 2 від 29 серпня 2019 р.

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	4
<b>1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ</b> .....	6
<b>2. ЗМІСТ І ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ</b> .....	7
2.1.Проведення практики .....	7
2.2.Керівництво практикою .....	7
2.3.Обов'язки студента-практиканта .....	9
2.4. Вимоги до оформлення звіту з проходження практики .....	9
2.5. Індивідуальне завдання студентам .....	10
<b>3 РОБОЧІ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ</b> .....	12
3.1.Виробнича практика 2 семестр .....	12
3.2. Виробнича практика 4 семестр .....	14
3.3. Виробнича практика 6 семестр .....	16
3.4. Виробнича практика 8 семестр .....	19
<b>4 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ</b> .....	22
<b>ДОДАТКИ</b> .....	25

## ВСТУП

Підготовка студентів гуманітарно-економічного факультету має за мету поповнення місцевого та регіонального ринку праці висококваліфікованими спеціалістами, які володіють основами організації та функціонування підприємств різних сфер діяльності, невиробничої сфери, іноземною діловою мовою та вміють працювати з програмними продуктами, організаційною технікою та мають навички практичної роботи. Стратегія розвитку вищого навчального закладу спрямована на формування фахівця який має високу професійну підготовку, культуру ділових відносин, здатнен сприяти становленню та розвитку регіонального бізнесу, зростанню добробуту громадян, процвітанню України.

Практика є органічною складовою підготовки студентів галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність. Згідно з навчальними планами практика проводиться у другому семестрі протягом 2-х тижнів (виробнича практика 2 семестр), у четвертому (виробнича практика 4 семестр) та шостому (виробнича практика 6 семестр) семестрах на протязі 4-х тижнів та у восьмому семестрі (виробнича практика 8 семестр) протягом 6-ти тижнів. Базами практики є підприємства м. Бердянська та Запорізької області:

1. ПрАТ «Азовкабель»,
2. ПрАТ «Український науково-дослідний інститут кабельної промисловості»  
ТОВ «Азовська кабельна компанія»,
3. ТОВ «ПРОМТЕХСЕРВІС»;
4. ТОВ «Бердянський завод залізобетонних виробів»
5. АТ «Райффайзен банк Аваль»
6. ТОВ «Бердянський морський термінал «Агрія»
7. ДП «Бердянське лісове господарство»
8. МКП «Дитячий оздоровчий центр «Червона гвоздика»
9. ТОВ «Торговий будинок «Сігма»
10. ВАТ «Бердянські жнивварки»
11. Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики Бердянський відділ
12. ПрАТ „Приазовкурорт”
13. Міськвиконком
14. Пенсійний фонд України
15. ПП „Ассоль-М”
16. ПП „Електрум”
17. ПП „Лейк Сіті”
18. ПП „Май 2000”
19. ПП „Ремснаббудсервіс”
20. Районне споживче товариство
21. ТОВ „Автосоюз”
22. ТОВ „Делі”
23. ТОВ Виробнича комерційна фірма „Командор”
24. Фонд соціального страхування
25. ТОВ „Південний завод торцевих ущільнень”

26. ТОВ „Азов-Фарма”
27. ТОВ „Азовська кабельна компанія”
28. ПАТ „Оріхівський комбінат хлібопродуктів”
29. СООВ „Україна”
30. ДП «Бердянський морський торгівельний порт»
31. ПАТ „Владівське ремонтно-транспортне підприємство”
32. ПАТ „Державний Ощадний банк України”
33. ПП „Біт”
34. ТОВ фірма „АВАНТА”
35. ПрАТ „Бердянський завод резинотехнічних виробів”
36. Сільськогосподарське ТОВ „Деметра – Агро”
37. ТОВ рибальське підприємство „Бриз”
38. ПАТ „Бердянський завод сільськогосподарський машин”
39. ПАТ „Дослідний кабельний завод”
40. Приватне сільськогосподарське підприємство Агрофірма „Восток”
41. Акціонерне товариство „Бердянський „Агротехсервіс”
42. Дочірнє підприємство Державної акціонерної компанії „Хліб України”  
Павлоградський комбінат хлібопродуктів
43. Пологівська районна державна адміністрація Запорозької обл
44. Розівська районна державна адміністрація Запорізької обл. Фінансове управління
45. ПАТ Верхньотокмацьке хлібоприймальне підприємство ЧП „Запорожгаз-Сервіс”
46. Веселівська районна державна адміністрація Відділ освіти
47. ТОВ Агрофірма „Нива”
48. ТОВ „Торговий дім Оріхів”
49. ТОВ „Хвиля-Сервіс”
50. ДП „Агротехсервіс”
51. ТОВ „Склопластик”
52. Бердянське районне споживче товариство
53. Комбінат комунальних господарств „Курорт”
54. Пенсійний фонд України Управління в чернігівському р-ну Запорізької обл.
55. Підприємство „Лейк Сіті
56. Бердянський економіко-гуманітарний коледж Бердянського державного педагогічного університету

Дана наскрізна програма та методичні вказівки проходження практик студентами гуманітарно-економічного факультету галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність розроблені відповідно до «Методичних рекомендацій зі складання програм практики студентів вищих освітніх закладів України» Міністерства освіти, наказ № 93 від 08.04.93.

## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Практика студентів гуманітарно-економічного факультету є найважливішою частиною професійної підготовки висококваліфікованих спеціалістів.

Метою практики є:

- закріплення теоретичних знань з основних профільюючих економічних дисциплін та придбання навиків практичної роботи на підприємствах та в організаціях різних сфер діяльності та різних форм власності;

- ознайомлення з асортиментом виготовленої продукції, основними ланками виробничих процесів, послугами фірм, їх виробничою, організаційно-управлінською, збутовою, маркетинговою, фінансовою політикою;

- оволодіння практичними навичками з організації виробництва на підприємствах та організаціях, особливостей ведення бухгалтерського обліку, складання первинних документів (звітності);

- оволодіння практичними навичками застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності в контексті розвитку економіки Північного Приазов'я.

- поглиблення навичок науково-дослідної роботи, вміння пошуку, оброблення та аналізу інформації, тощо.

Під час проходження практики студенти повинні вміти не тільки застосовувати здобуті теоретичні знання, але й самостійно мислити, генерувати ідеї, реалізуючи, таким чином, свій інтелектуальний потенціал та підприємницькі здібності в реальних умовах конкурентного середовища. Одна з головних цілей проходження практики – зарекомендувати себе на підприємствах та фірмах з позитивного ділового боку, кваліфікованими працівниками, сприяючи зростанню престижності навчання та високому іміджеві Бердянського державного педагогічного університету.

Методи навчання: розбір конкретних ситуацій, самонавчання, пояснювально-ілюстративні, проблемно-пошук

## 2. ЗМІСТ І ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

### 2.1. Проведення практики

Закріплення базових підприємств для проходження практики сприятиме встановленню довгострокових партнерських контактів ЗВО із суб'єктами господарської діяльності у справі підготовки фахівців. Організація практики здійснюється на підставі укладання вищим навчальним закладом довгострокових або разових угод з провідними підприємствами (організаціями) регіону та області.

Як правило, підприємства – бази проходження практики відзначаються високим рівнем організації праці, обслуговування покупців, взаємодії з клієнтами та партнерами, використовують новітні технології та мають можливість забезпечити послідовне та повне виконання програми практики студентами.

Студенти, які самостійно визначають місця проходження практики, обов'язково повинні представити на кафедру гарантійний лист з підприємства (Додаток 2). Під час проходження практики студент закріплюється за різними робочими місцями, щоб мати змогу виконати усі завдання програми практики. Студент-практикант на період проходження практики може бути зарахованим за сумісництвом на посаду за фахом за згодою керівника підприємства. Робочий день практиканта на робочому місці – 6 годин.

Проходження практики студентами оформлюється у встановленому порядку на підприємстві. Консультації на базах практики проводяться під час роботи.

Робота студента-практиканта організується за встановленим для нього календарним планом, в якому вказуються:

- види та зміст роботи на робочих місцях;
- кількість днів та дати, які відведені для роботи за планом;
- прізвища та посади працівників підприємства, які керують студентами при проходженні практики.

Календарний план заповнюється практикантом в Індивідуальному плані з практики (Додаток 3).

При направленні на практику студенти отримують наступну документацію:

- направлення (посвідчення відряджуваного);
- програму практики;
- індивідуальний план з практики;
- індивідуальні завдання, які складаються керівником або методистом практики з урахуванням теми курсової чи кваліфікаційної роботи.

По завершенню проходження практики студент повинен отримати відгук-характеристику від керівника практики від підприємства.

### 2.2. Керівництво практикою

Усі види проходження студентами практичної підготовки відбуваються під керівництвом та контролем викладачів-методистів та відповідальних за проведення практики на підприємствах.

Навчально-методичне керівництво та контроль за проведенням практики від університету здійснює кафедра економіки, підприємництва та фінансів.

Перед розподілом студентів на практику кафедра економіки, підприємництва та фінансів разом з фахівцем сектору практичної підготовки та працевлаштування проводить навчально-методичну настановчу конференцію, де розглядаються наступні питання:

- мета та завдання практики, її тривалість,
- обов'язки керівників практики та студентів,
- вимоги до виконання індивідуального плану з практики та складання звіту з практики,
- терміни подання звіту.

На зборах вирішуються також інші організаційні питання.

Керівник-методист практики від вузу повинен:

- консультувати студентів по змісту практики, виконанню індивідуального плану з практики, написанню звітів з виконаної роботи;
- перевіряти в ході практики виконання трудової дисципліни студентів, заповнення індивідуальних планів з практики та виконання звітів студентами;
- ставити перед ректором питання про усунення студента від практики у випадку порушення ним трудової дисципліни та представлення до подяки кращих практикантів;
- фіксувати у індивідуальному плані з практики зауваження за результатами перевірки практики, керівник від вузу пише висновки про результати проходження практики;
- по закінченні практики рецензувати звіти, індивідуальні плани з практики;
- приймати участь у роботі комісії з захисту звітів про практику.

Керівництво практики від підприємств та організацій здійснює одна з головних посадових осіб підприємства, що визначається наказом, (заступник директора з економіки, головний бухгалтер, менеджери планового, економічного відділів, відділу маркетингу тощо).

Керівник практики від підприємства повинен:

- провести інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки за особистим підписом студента про ознайомлення;
- провести екскурсію практикантів по підприємству, ознайомити їх з технологією та організацією виробництва (торгівлі);
- забезпечити кожного студента робочим місцем та кваліфікованим керівником практики на робочих місцях;
- організувати практику у відповіді з календарним планом кожного практиканта;
- консультувати студентів стосовно структури управління підприємства;
- контролювати дотримання режиму роботи, встановленого в кожному конкретному виробничому підрозділі;
- контролювати виконання обов'язків безпосередніми керівниками практики на робочих місцях;



- по закінченні практики провести підсумкову співбесіду, перевірити звіти з виконаної роботи та індивідуальні плани з практики, поставити підпис, завірити печаткою підприємства; написати відгук за результатами проходження практики студентами;

Безпосередні керівники на робочих місцях мають:

- пояснювати студентам характер та призначення робіт, які виконуються на даному робочому місці;
- доручати студентам самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики;
- створювати належні умови для ознайомлення з інструкціями, нормативними документами, що регулюють конкретну діяльність;
- організувати виконання студентами робіт згідно календарного плану;
- систематично перевіряти відповідність записів, зроблених практикантами у індивідуальному плані з практики, характер та обсяг фактично виконаної роботи за день, засвідчувати їх своїм підписом.

### **2.3. Обов'язки студента-практиканта**

Студент-практикант повинен:

- 1) з'явитися на підприємстві у встановлений для початку проходження практики термін;
- 2) виконувати існуючі на підприємстві правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) працювати згідно календарного плану, прагнути надбати практичні навички роботи за фахом;
- 4) вивчати інструктивні та нормативні матеріали, вказівки, навчитися використовувати нормативні документи (норми, розцінки, тарифи і т. п.);
- 5) працювати на робочому місці, вказаному керівником практики від підприємства та нести відповідальність за виконану роботу на рівні з штатними працівниками;
- 6) вести індивідуальний план з практики встановленої форми (Додаток 3), записувати до нього зміст та обсяг виконаної роботи, подавати записи на перевірку безпосередньому або головному керівникові практики від підприємства та університету;
- 7) по закінченні практики на кафедрі економіки, підприємництва та фінансів надати в теці: індивідуальний план з практики (з характеристикою-відгуком); звіт про проходження практики; звіт про виконання індивідуального завдання.

### **2.4. Вимоги до оформлення звіту з проходження практики**

Основним підсумковим документом проходження практики студентом є звіт. Структура звіту повинна відповідати структурі завдань робочої програми практики.

У звітах не повинно бути дослівного перепису установчих та інших документів підприємства – бази проходження практики (статутів, контрактів, технічного опису, тощо). Обов'язковою умовою оформлення звіту є чітка логіка

викладання, правильність мовно-стилістичного подання матеріалу.

У звіті має бути відображена загальна характеристика підприємства; форма власності та господарювання, аналіз та вид діяльності, асортименту готової продукції, актуальність виконання завдань з практики на підприємстві, а також виробнича та організаційно-управлінська структура підприємства, загальна технологічна схема виробництва товарів та послуг, аналіз фінансово-господарчої діяльності, аналіз маркетингової діяльності згідно завдання на практику.

Використовуючи первинні джерела про діяльність підприємства, практикант узагальнює дані аналізу, відображає питання поточного та перспективного бізнес-планування, особливості бухгалтерського обліку, руху фінансових засобів, оптимальне використання тимчасово вільних грошових коштів. На підставі аналізу формуються аргументовані пропозиції щодо вдосконалення управління за досліджуваними напрямками діяльності підприємства, висуваються рекомендації з вдосконалення підприємницької діяльності фірми або її окремих підрозділів.

За якістю пропонованих рекомендацій та висновків керівник практики від підприємства надає характеристику-відгук, де оцінює професійний рівень практиканта та звертає увагу на доцільність запрошення студента до проходження практики на цьому підприємстві наступного року або на постійну роботу по закінченню навчання.

Обсяг звіту не повинен перевищувати 25-30 сторінок. На сторінці повинні бути поля: ліве – 30 мм, згори – 20 мм, знизу – 20 мм, праве – 15 мм. Відступи першої строки дорівнюють 10 мм. Заголовки відділяються двома інтервалами, завдання повинні друкуватися великими літерами. Звіт повинен бути прошитим разом з додатками.

Текст слід друкувати на комп'ютері: розмір шрифту – кегль 14, шрифт – Times New Roman, міжстрочний інтервал – 1,5, загальна нумерація сторінок починається з титульної сторінки (Додаток 4), але порядковий номер на неї не ставиться, на всіх наступних сторінках він розташовується в правому верхньому кутку сторінки.

Звіт перевіряється та затверджується керівниками практики від підприємства та вузу.

Звіт формується на протязі всього терміну проходження практики і повинен бути представлений на кафедру економіки, підприємництва та фінансів на протязі 10 днів після закінчення термінів проходження практики. Захист звітів з проходження практики відбувається згідно затвердженого розкладу.

## **2.5. Індивідуальне завдання студентам**

Під час проходження практики кожен студент, крім загального завдання, передбаченого програмою практики, виконує індивідуальне завдання науково-дослідного характеру. Таке завдання видається керівником практики вузу.

Мета цього завдання – сформулювати у студентів вміння використовувати теоретичні знання в конкретній практичній ситуації, продуктивно аналізувати та критично оцінювати практику підприємництва.

Теми індивідуальних завдань затверджуються на засіданні кафедри економіки, підприємництва та фінансів.

Індивідуальні завдання видаються студентам з урахуванням специфіки роботи підприємств-баз проходження практики.

За індивідуальним завданням практикант представляє письмовий звіт у вигляді реферату обсягом до 15 сторінок формату А4, а також додаткову документацію, первинні та зведені таблиці та інші додатки.

Результати, отримані студентом при виконанні індивідуального завдання, можуть використовуватися при написанні курсових робіт або кваліфікаційної роботи, при підготовці доповідей до Днів науки, для написання наукових статей, тез, написанні конкурсних наукових студентських робіт або для інших цілей.

### 3. ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Виробнича практика 2 семестр

Виробнича практика 2 семестр проводиться у другому семестрі першого навчального курсу.

Метою виробничої практики 2 семестру є закріплення теоретичних знань з основних профільюючих економічних дисциплін та придбання навиків практичної роботи на підприємствах та в організаціях різних сфер діяльності та різних форм власності.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні набути таких компетентостей:

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

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

ЗК 7. Здатність працювати в команді.

ЗК 12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

та демонструвати такі результати навчання:

ПРН 1. Використовувати базові знання з підприємництва, торгівлі і біржової діяльності й уміння критичного мислення, аналізу та синтезу в професійних цілях.

ПРН 3. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.

ПРН 4. Використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

ПРН 10. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально на основі етичних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства.

ПРН 11. Демонструвати базові й структуровані знання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності для подальшого використання на практиці в контексті розвитку економіки Північного Приазов'я.

##### *Завдання 1*

Пройти інструктаж з техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки.

Екскурсія на підприємстві з метою отримання уявлення про базу практики, структуру підприємства та характер діяльності. Ознайомитися з нормативною базою функціонування підприємств (Додаток 1) та статутними документами.

##### *Завдання 2*

Вивчити організаційну структуру підприємства. Скласти організаційно-управлінську структури фірми чи підприємства. Ознайомитися із службовими обов'язками керівників середньої та вищої ланки управління.

#### *Завдання 3*

Визначити роль та місце основних суб'єктів фірми: споживачів, постачальників, посередників, конкурентів. Охарактеризувати форми роботи з клієнтами. Визначити рівень попиту на продукцію.

#### *Завдання 4*

Визначити форми співпраці підприємства з банківською установою: порядок відкриття розрахункового, депозитного, валютного рахунків, отримання готівки під заробітну платню, оформлення кредиту, депозиту. Проаналізувати джерела фінансування підприємства. Ознайомитися з видами фінансової звітності. Визначити потреби підприємства в обігових коштах та каналів отримання позик.

#### *Завдання 5*

Вивчити законодавчі та нормативні акти щодо діяльності підприємств

### **Індивідуальні завдання**

1. Характеристика підприємства (фірми) як первинної ланки виробничої сфери і юридичної особи.
2. Проблеми визначення і обґрунтування цілей діяльності підприємств.
3. Логічно послідовні напрямки діяльності підприємства як відображення відтворювального процесу.
4. Загальна характеристика правових основ функціонування підприємств (фірм) в умовах ринкової економіки.
5. Функції управління підприємством та їх адаптація до умов ринкової економіки.
6. Пріоритети, узгодженість і взаємодія методів управління підприємствами.
7. Виробничі та технологічні структури підприємств: принципи побудови, види та тенденції розвитку.
8. Особливості формування загальної структури підприємств різних галузей народного господарства.
9. Виявлення зовнішніх спроможностей і небезпек для державних і приватизованих підприємств в умовах перехідного періоду до ринку.
10. Врахування факторів зовнішнього середовища при розробці програми підвищення техніко-технологічного рівня підприємства.
11. Роль держави і підприємств у подоланні економічної кризи в народному господарстві України.
12. Системний аналіз якісного складу персоналу підприємства.
13. Формування системи управління персоналом підприємства в сучасних умовах господарювання.
14. Проблеми визначення необхідної чисельності управлінського персоналу.
15. Сучасні форми і ефективність підготовки і підвищення кваліфікації управлінського персоналу підприємств.
16. Виявлення впливу соціально-психологічних та економічних факторів на продуктивність праці.

17. Методичні основи розрахунків можливого зростання продуктивності праці на підприємстві.
18. Динаміка видової (технологічної) структури основних фондів на підприємстві.
19. Сучасні проблеми амортизаційної політики держави і підприємств різних форм власності.
20. Характеристика і особливості використання окремих об'єктів промислової власності (винаходів, промислових зразків, товарних знаків).
21. Формування і способи постійного підтримання гудвілу (іміджу, репутації) підприємства.
22. Патентно-ліцензійна діяльність підприємства.
23. Джерела формування фінансових коштів підприємств.
24. Визначення поточної потреби підприємства в оборотних коштах. Нормування оборотних коштів.
25. Суттєво-змістовна характеристика і взаємодія різних видів інноваційних процесів (новин, нововведень).
26. Аналіз і оцінка впливу відомих організаційно-технічних та інших нововведень на економічні і соціально-екологічні показники діяльності підприємств.
27. Загальна характеристика технічного розвитку сучасного підприємства.
28. Проблеми розвитку суспільних форм організації виробництва в умовах формування ринкових відносин між підприємствами.
29. Перспективи застосування різних методів організації виробництва в умовах ринку.
30. Посилення і форми прояву впливу інфраструктури підприємства на ефективність його діяльності.
31. Проблеми забезпечення достатньої збалансованості між основним виробництвом та його виробничою і соціальною інфраструктурою.

### **3.2. Виробнича практика 4 семестр**

Дана практика проводиться наприкінці 4 семестру другого навчального курсу.

Метою виробничої практики 4 семестру є ознайомлення з асортиментом виготовленої продукції, основними ланками виробничих процесів, послугами фірм, їх виробничою, організаційно-управлінською, збутовою, маркетинговою, фінансовою політикою.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні набути таких компетентостей:

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

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

ЗК 5. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

СК 1. Критичне осмислення теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

та демонструвати такі результати навчання:

ПРН 1. Використовувати базові знання з підприємництва, торгівлі і біржової діяльності й уміння критичного мислення, аналізу та синтезу в професійних цілях.

ПРН 3. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.

ПРН 4. Використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

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

ПРН 8. Застосовувати одержані знання й уміння для ініціювання та реалізації заходів у сфері збереження навколишнього природного середовища і здійснення безпечної діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур Північного Приазов'я .

ПРН 11. Демонструвати базові й структуровані знання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності для подальшого використання на практиці в контексті розвитку економіки Північного Приазов'я.

#### *Завдання 1*

Пройти інструктаж про техніку безпеки у керівників практики від підприємства (на робочих місцях)

#### *Завдання 2*

Ознайомитись з базою проходження практики – організацією виробництва, організацією технологічного процесу, організацією управління.

#### *Завдання 3*

Визначити організаційно-правову форму організації підприємства, форму власності, тип підприємницької діяльності, визначивши сильні та слабкі сторони діяльності підприємства.

#### *Завдання 4*

Описати ресурси, використання яких має місце на підприємстві (сировина, матеріали, основні засоби, персонал, інформація, технології виробництва).

#### *Завдання 5*

Дати характеристику випускаючої продукції на підприємстві.

#### *Завдання 6*

Провести оглядовий аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства, визначивши основні фінансово-економічні показники діяльності.

#### *Завдання 7*

Виробнича практика на робочих місцях: економічний відділ – описати систему планування діяльності на підприємстві.

#### *Завдання 8*

Виробнича практика на робочих місцях: відділ поставок – описати систему постачання на підприємстві.

#### *Завдання 9*

Виробнича практика на робочих місцях: відділ виробництва (цехи) – описати технологічну систему переробки ресурсів та випуску продукції.

#### *Завдання 10*

Виробнича практика на робочих місцях: відділ маркетингу та збуту – описати систему розподілу продукції та реалізації.

### **Індивідуальні завдання**

1. Підприємство як сучасна форма господарювання (первинна ланка, виробничої сфери і юридичну особа).
2. Аналіз законодавства ВТО про вільну торгівлю та перспективи розвитку бізнесу підприємства „бази практики”.
3. Бюджетування та шляхи оптимізації управління фінансами підприємства.
4. Ефективність операційного менеджменту підприємства.
5. Підприємницьке право в Україні: сильні та слабкі сторони правового регулювання підприємницької діяльності.
6. Ідентифікація основних проблем розвитку підприємства та шляхи їх вирішення.
7. Функції управління підприємством та їх адаптація до умов ринкової економіки.
8. Пріоритети, узгодженість і взаємодія методів управління підприємством.
9. Оцінка, класифікація та структура основних фондів підприємства.
10. Оцінка, класифікація та структура нематеріальних активів підприємства
11. Визнання поточної потреби підприємства в оборотних коштах; їх нормування і аналіз використання.
12. Фінансова діяльність та цінова політика підприємства.
13. Розподіл та використання прибутку (на підприємстві, фірмі, тощо).
14. Методологічні основи розробки основних напрямків зростання продуктивності праці і собівартість продукції.
15. Капітальні вкладення у виробництво, їх сутність та значення.
16. Дослідження схеми торгівельно-технологічного процесу і управління товаропотоками на підприємстві.
17. Інвестиційна привабливість регіону (м. Бердянська, Запорізької обл., України).
18. Інновації у організації робочих місць, відділів, конструкторських бюро, тощо.
19. Фінансування інноваційних процесів через мережу інноваційних фондів.
20. Економіко - правові аспекти приватизації підприємства.
21. Організація проведення процедури банкрутства підприємства.
22. Використання методів економічного аналізу як інструмента підвищення прибутковості і рентабельності продукції підприємства.
23. Приватизаційні процеси в регіоні (місті, області, країні).
24. Характеристика і особливості використання окремих об'єктів промислової власності (винаходів, промислових зразків, товарних знаків).

### **3.3. Виробнича практика 6 семестр**



Термін проведення виробничої практики – шостий семестр третього навчального року.

Метою виробничої практики 6 семестру є оволодіння практичними навичками з організації виробництва на підприємствах та організаціях, особливостей ведення бухгалтерського обліку, складання первинних документів (звітності).

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні набути таких компетентостей:

ЗК 2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.

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

ЗК 10. Здатність діяти відповідально та свідомо.

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

СК 8. Здатність застосовувати основи обліку та оподаткування в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності.

та демонструвати такі результати навчання:

ПРН 2. Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності в контексті розвитку економіки Північного Приазов'я.

ПРН 5. Організувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності

ПРН 8. Застосовувати одержані знання й уміння для ініціювання та реалізації заходів у сфері збереження навколишнього природного середовища і здійснення безпечної діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур Північного Приазов'я .

ПРН 10. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально на основі етичних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства.

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

ПРН 16. Знати нормативно-правове забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і застосовувати його на практиці.

### *Завдання . 1*

Пройти інструктаж з техніки безпеки у керівників практики від підприємства (на робочих місцях)

### *Завдання 2.*

Дослідити технологічні операції на підприємстві. Скласти схему технологічного процесу. Ознайомитися з принципами роботи основного обладнання.

### *Завдання 3.*

Ознайомитися з поняттям організації та організаційних форм. Побудувати функціональну модель організації (лінійну, штабну, дивізійну). Вивчення первинних документів з організації основних ділянках облікової роботи: прибуткові та видаткові касові ордери, платіжні доручення, накладні на прийом та відпуск товарів, акт прийому-передачі основних коштів, розрахункові відомості із заробітної платні.

#### *Завдання 4*

Зобразити досліджувану організацію у вигляді відкритої системи з визначенням її основних входів та виходів. Проаналізувати зовнішнє оточення фірми. Описати використання інформаційних технологій в управлінні підприємством.

#### *Завдання 5*

Виявити та проаналізувати основні бізнес-процеси фірми. Сформулювати пропозиції щодо їх оптимізації.

### **Індивідуальні завдання.**

1. Підприємство як сучасна форма господарювання (первинна ланка, виробничої сфери і юридичну особа).
2. Перспективи розвитку бізнесу підприємства „бази практики”.
3. Бюджетування та шляхи оптимізації управління фінансами підприємства.
4. Ефективність операційного менеджменту підприємства.
5. Підприємницьке право в Україні: сильні та слабкі сторони правового регулювання підприємницької діяльності.
6. Ідентифікація основних проблем розвитку підприємства та шляхи їх вирішення.
7. Функції управління підприємством та їх адаптація до умов ринкової економіки.
8. Пріоритети, узгодженість і взаємодія методів управління підприємством.
9. Оцінка, класифікація та структура основних фондів підприємства.
10. Оцінка, класифікація та структура нематеріальних активів підприємства
11. Визнання поточної потреби підприємства в оборотних коштах; їх нормування і аналіз використання.
12. Фінансова діяльність та цінова політика підприємства.
13. Розподіл та використання прибутку (на підприємстві, фірмі, тощо).
14. Методологічні основи розробки основних напрямків зростання продуктивності праці і собівартість продукції.
15. Капітальні вкладення у виробництво, їх сутність та значення.
16. Дослідження схеми торгівельно-технологічного процесу і управління товаропотоками на підприємстві.
17. Інвестиційна привабливість регіону (м. Бердянська, Запорізької обл., України).
18. Інновації у організації робочих місць, відділів, КБ, тощо.
19. Фінансування інноваційних процесів через мережу інноваційних фондів.
20. Економіко - правові аспекти приватизації підприємства.

21. Організація проведення процедури банкрутства підприємства.
22. Використання методів економічного аналізу як інструмента підвищення прибутковості і рентабельності продукції підприємства.
23. Приватизаційні процеси в регіоні (місті, області, країні).
24. Характеристика і особливості використання окремих об'єктів промислової власності (винаходів, промислових зразків, товарних знаків).

#### **4. Виробнича практика 8 семестр**

Виробнича практика 8 семестр націлена на закріплення теоретичних знань, набутих студентами та на використання практичних навичок для написання випускної кваліфікаційної роботи. Терміни проведення даного виду практичної підготовки – восьмий семестр 4 курсу.

Метою виробничої практики 8 семестру є оволодіння практичними навичками застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності в контексті розвитку економіки Північного Приазов'я, поглиблення навичок науково-дослідної роботи, вміння пошуку, оброблення та аналізу інформації, тощо.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні набути таких компетентостей:

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

ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел

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

СК 5. Здатність визначати та оцінювати характеристики товарів і послуг в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності.

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

та демонструвати такі результати навчання:

ПРН 5. Організувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності

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

ПРН 12. Володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур

ПРН 14. Вміти застосовувати інноваційні підходи в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

ПРН 15. Оцінювати характеристики товарів і послуг у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності за допомогою сучасних методів.

ПРН 20. Знати основи бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків та результатів діяльності підприємницьких, торговельних і біржових структур з урахуванням ризиків

### Індивідуальні завдання.

1. Дослідження функціональної моделі організаційної структури підприємства - бази практики і її вплив на господарську діяльність.
2. Врахування факторів зовнішнього середовища при розробці програми підвищення техніко-технологічного рівня підприємства.
3. Трудові ресурси підприємства. Кадрова політика.
5. Виявлення зовнішніх спроможностей і небезпек для державних і приватизованих підприємств в умовах перехідного періоду до ринку.
6. Системний аналіз якісного складу персоналу підприємства.
7. Сучасні форми і ефективність підготовки і підвищення кваліфікації управлінського персоналу підприємств.
8. Формування системи управління персоналом підприємства в сучасних умовах господарювання.
9. Формування і способи постійного підтримання гудвілу (іміджу, репутації) підприємства.
10. Використання інформаційних систем в організації праці менеджера.
11. Міжнародна економічна інтеграція підприємств регіонального господарського комплексу.
12. Проблема досягнення міжнародної конкурентоспроможності виробників промислової продукції Запорізької області.
13. Патентно-ліцензійна діяльність підприємства.
14. Виявлення та аналіз основних бізнес-процесів фірми. Пропозиції щодо їх оптимізації.
15. Дослідження стану використання інформаційних систем в управлінні підприємством, у т.ч. зовнішньоекономічною діяльністю (на прикладі конкретних управлінських рішень).
16. Аналіз роботи службовців в умовах автоматизованих робочих місць або в умовах автоматизованої інформаційної системи, цю застосовується на підприємстві.
17. Найновіші методи і еволюція мотивації персоналу.
18. Організація оплати праці персоналу підприємства.
19. Аналіз і проблеми визначення оптимальної чисельності управлінського персоналу.
20. Бізнес-план підприємства та інженерно-економічне обґрунтування інвестиційного проекту.
21. Економіко-фінансовий аналіз діяльності підприємства та обґрунтування шляхів підвищення його фінансового стану.
22. Планування як функція управління підприємством.
23. Засади створення електронних бібліотек (кінець ХХ - початок ХХІ сторіччя).
24. Проблеми збалансованості, між основним виробництвом та його

виробничою і соціальною інфраструктурою.

*Завдання 1.*

Організувати працевлаштування студентів-практикантів на підприємствах різних типів.

*Завдання 2.*

Зібрати інформацію для написання кваліфікаційної роботи .

*Завдання 3.*

Проаналізувати результати господарсько-фінансової діяльності підприємства або організації.

*Завдання 4.*

Підготувати та представити на кафедру чорновий варіант кваліфікаційної роботи.

*Завдання 5.*

Представити кваліфікаційну роботу до попереднього захисту на кафедрі економіки, підприємництва та фінансів.

#### 4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Для підведення підсумків практики та оцінки результатів практики студент представляє викладачеві звіт з практики.

Звіт після його перевірки та попередньої позитивної оцінки вноситься на захист у ЗВО.

Для підведення підсумків практики на кафедрі економіки, підприємництва та фінансів формується комісія, до складу якої входить завідувач кафедри, викладачі члени кафедри.

На підставі представлених звітів з практики, відгуку керівника, а також за результатами захисту комісія виставляє диференційовану оцінку з практики: “відмінно” (90-100 балів), “добре” (65-89 балів), “задовільно” (50-64 бали), “незадовільно” (25-49 балів).

Для отримання студентом позитивної оцінки за результатами проходження практики необхідно представити на кафедру в установлений термін (не пізніше 10 днів по завершенні практики) документацію:

- Індивідуальний план з практики завіреним керівником практики від підприємства;
- звіт з проходження практики (форма – згідно робочої програми практики)
- позитивну характеристику-відгук керівника практики від підприємства.

Необхідною умовою отримання високої оцінки є виконання індивідуального завдання.

Оцінка захисту оформлюється відомістю, проставляється в заліковій книжці студента.

Отримання студентом незадовільної оцінки веде за собою повторне її проходження.

### Критерії оцінювання практики

**90-100 балів** («відмінно») студент отримує в тому випадку коли: всі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння студента застосовувати і творчо використовувати практичні та методичні знання, пов'язані з особливостями і засобами професійної діяльності. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Також продемонстрована активність та ініціативність у підготовці індивідуального завдання. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи. У Індивідуальний план з практики студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університету завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «відмінно».

**82-89 балів** («добре») ставиться в тому випадку, завдання виконані правильно, але недостатньо повно. Виявлено вміння студента застосовувати практичні та методичні знання, пов'язані з особливостями і засобами професійної діяльності. Не виявлено творчого підходу при виконанні індивідуального завдання. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи. У Індивідуальний план з практики студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університету завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «дуже добре». Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями у другорядному матеріалі, які студент сам виправляє.

**74-81 балів** («добре») – завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань, допускалися незначні помилки. Виконано індивідуальне завдання але підхід шаблонний. Звітна документація оформлена згідно вимог. У Індивідуальний план з практики студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університету завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «добре».

**64-73 балів** («задовільно») завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація недооформлена або оформлена з помилками. Індивідуальний план з практики не вірно оформлено. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно». Захист звіту із значними помилками, які студент сам виправляє за допомогою викладача.

**60-63 балів** («задовільно») – завдання виконано з помилками. Всі завдання практики виконувалися, але допущені неточності. Документація оформлена неповно, з помилками. Індивідуальний план з практики недооформлено. У

характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».

**0-59 балів** («незадовільно»). Відсутня систематичність у роботі студента. Студент виконав програму практики (менше 50%), звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захищає звіт з великими помилками і прогалинами, які студент не може виправити.

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою		Оцінка шкалою ЄКТС
	Для підсумкового семестрового контролю, що включає екзамен, курсову роботу, практику	Для підсумкового семестрового контролю, що включає залік	Для всіх видів підсумкового контролю
90-100	відмінно	зараховано	A (відмінно)
65-89	добре		BC (добре)
50-64	задовільно		DE (задовільно)
35-49	незадовільно	не зараховано	FX (незадовільно) з можливістю повторного складання
1-34	незадовільно		F (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни



## ДОДАТКИ

### Додаток 1

#### **Положення та закони, що регулюють діяльність підприємств в різних сферах**

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, №30, ст. 14.
2. ГКУ від 16.01.2003 № 436-IV // Голос України.–2003.
3. Цивільний кодекс України від 16.01.2003, № 435-IV // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, № 40-44.
4. Закон України «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України» від 23 березня 2000 року, №1602 -III // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2000, № 25.
5. Закон України «Про інноваційну діяльність» від 31 березня 2005 року № 40 - IV // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2002, № 36.
6. Закон України «Про державне замовлення для задоволення пріоритетних державних потреб» від 22 грудня 1995 року, № 493/95 -ВР // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 3.
7. Закон України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності» від 1 червня 2000 року, № 1775
8. - III // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2000, № 36.
9. Закон «Про патентування деяких видів підприємницької діяльності» від 23 березня 1996 року, № 98/96
- 10.-ВР // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 20.
- 11.Закон України «Про захист від недобросовісної конкуренції» від 7 червня 1996 року, № 236/96
- 12.- ВР // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 36.
- 13.Закон України «Про захист економічної конкуренції» від 11 січня 2001 року, № 2210 -III // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2001, № 12.
- 14.Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 року, № 2341-III // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2001, №25 -26.
- 15.Закон України «Про інвестиційну діяльність» від 18.09.1991 р., № 1560-XII // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1991, № 47.
- 16.Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 13.12.1991 р., № 1977 -XII // Відомості 1992, № 12.

Зразок гарантійного листа на практику

Ректору БДПУ  
проф. Богданову І. Т.

---

**Гарантійний лист**

Адміністрація \_\_\_\_\_ гарантує  
(найменування підприємства)  
проходження \_\_\_\_\_ практики студентом \_\_\_\_\_ курсу  
(вид практики)  
\_\_\_\_\_ групи гуманітарно-економічного факультету

---

(П.І. по Б.)  
в період з “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2019 р. по “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2019 р.

Гарантуємо надання бази проходження практики, матеріалів про роботу підприємства, в тому числі фінансової та економічної звітності, а також проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки.

Директор підприємства

\_\_\_\_\_  
(П.І. по Б.)

**БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
(повне найменування вищого навчального закладу)

**Індивідуальний план з практики**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

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

Факультет гуманітарно-економічний

Кафедра економіки, підприємництва та фінансів

Освітній ступінь \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_  
(назва)

курс, група \_\_\_\_\_

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

прибув на підприємство, в 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)




Керівники практики:

від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)











МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра економіки, підприємництва та фінансів

Звіт

з проходження \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

Студента(ки) \_\_\_\_ групи денної (заочної) форми навчання  
гуманітарно-економічного факультету

**ОПП «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»**  
**спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»**

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

Керівник практики

від підприємства \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

*М.П.*

Керівник практики

від БДПУ \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)