

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ВІННИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА  
ПІДПРИЄМНИЦТВА ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ»**

Циклова комісія фінансово-облікових та економічних дисциплін



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник директора

з навчально-виховної роботи

ВСНВФКЕП ЗУНУ

Лілія ЗАБРОДІНА

« 31 » серпня 2022 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

спеціальність: 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

освітня програма – освітньо-професійна програма «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

освітня кваліфікація: фаховий молодший бакалавр з підприємництва, торгівлі та біржової діяльності

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	СРС (год.)	Разом (год.)	Іспит, Залік
Денна	3	6	-	-	-	-	360	360	Залік, 6

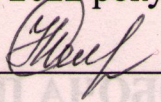
2022 - 2023 навчальний рік

Робоча програма з виробничої практики для студентів спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, освітня програма – освітньо-професійна програма «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Розробник: Ірина Пилявець, викладач циклової комісії фінансово-облікових та економічних дисциплін

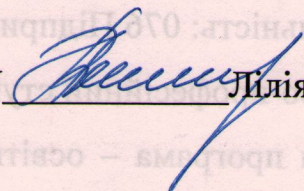
Затверджено на засіданні циклової комісії фінансово-облікових та економічних дисциплін

протокол № 1 від «31» серпня 2022 року

Голова циклової комісії  Ірина ПИЛЯВЕЦЬ

Схвалено методичною радою ВСП ВФКЕП ЗУНУ,

протокол № 1 від «31» серпня 2022 року

Голова методичної ради ВСП ВФКЕП ЗУНУ  ЛІЛІЯ ЗАБРОДНА

Іванів	Розов	СРС	Тренінг	ПС	Прект.	Іванів	Семестр	Курс	Формат
Занк	(год.)	(год.)	(год.)	(год.)	(год.)	(год.)			навчання
Занк 6	360	360					6	3	Лекція

# СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

## 1. ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

<b>Дисципліна – Виробнича практика</b>	<b>Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти</b>	<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>
Кількість кредитів ECTS – 12	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	Статус дисципліни – нормативна дисципліна професійної підготовки Мова викладання - українська
Кількість залікових модулів - 3	Спеціальність 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»	Рік підготовки: Денна– 3  Семестр: Денна– 6
Кількість змістових модулів	Освітньо-професійна програма – «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»	Практичні Денна – 360 год.
Загальна кількість годин денна форма - 360	Ступінь передвищої освіти – фаховий молодший бакалавр	
Тижневих годин Денна форма – 45		Вид підсумкового контролю Денна – залік

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

В сучасних умовах господарювання суттєво змінюються вимоги до підготовки кадрів. Зокрема, сучасний рівень економіки вимагає підвищення рівня професіоналізму й компетентності фахівців в усіх галузях та має пряме відношення до навчального процесу у ВНЗ, які щороку випускають тисячі молодих спеціалістів.

Виробнича практика на III курсі є важливим заключним етапом теоретичного навчання та закріплення набутих знань безпосередньо на виробничих підприємствах. Проходження виробничої практики передбачається відповідно до освітньо-професійної програми і навчального плану підготовки фахівців за напрямом 07 «Управління та адміністрування»

### 2.1. Мета практики

Мета практики :

- Формування у студентів на основі здобутих теоретичних знань – професійних умінь і навичок, щодо прийняття самостійних рішень під час проходження практики, в реальних виробничих ситуаціях та вирішення різних поточних виробничих ситуацій на конкретному підприємстві
- Поглиблення та закріплення теоретичних знань з професійних профільних дисциплін
- Опанування студентами сучасними прийомами, методами та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії
- Виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності

### 2.2. Завдання практики

Завдання практики – дати можливість студентам ознайомитись із стилем та методами роботи – виробничих підприємств різних організаційно-правових форм, фінансових управлінь, бюджетних установ, органів Державного казначейства, банків тощо. Завдяки виробничій практиці майбутні фахівці зможуть показати своє володіння сучасним економічним мисленням, теоретичними знаннями і практичними навичками, необхідними для розв'язання типових спеціалізованих задач та практичних проблем предметної області.

### 2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує проходження виробничої практики

**Загальні компетентності:**

ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

**Спеціальні (фахові) компетентності:**

СК 6. Здатність виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур

**2.4. Передумови для вивчення дисципліни.**

Перелік дисциплін, які забезпечують підготовку до проведення виробничої практики : «Бухгалтерський облік», «Статистика», «Економіка підприємства», «Інформаційні системи і технології на підприємстві», «Податкова система», «Основи комерційної та біржової діяльності», «Управління витратами».

**2.5. Програмні результати навчання**

РН 4. Використовувати сучасні комп'ютерні й телекомунікаційні технології обміну та поширення професійно-спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

РН 5. Здійснювати пошук, самостійний відбір інформації з різних джерел у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

РН 12. Виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

РН 13. Застосовувати отримані навички з основ обліку, оподаткування і страхування у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

РН 17. Визначати основні показники діяльності підприємницьких, торговельних і біржових структур для забезпечення їх ефективності

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Відповідно до Стандарту фахової передвищої освіти в Україні практична підготовка студентів у вищих навчальних закладах всіх рівнів акредитації є обов'язковим елементом навчального плану освітньо-професійної підготовки фахівців відповідного рівня. Основним навчально-методичним документом, що її регламентує, є програма практичної підготовки студентів.

Програму практики розроблено для студентів економічних спеціальностей із врахуванням вимог ступеневої освіти відповідно до навчальних планів підготовки освітньо-професійного рівня - фаховий молодший бакалавр, на основі Закону України «Про фахову передвищу освіту в Україні».

Програма практики є основним навчально-методичним документом, який регламентує загальні положення щодо організації, порядку проведення та підсумків усіх видів практики, визначає їх змістовну частину і тривалість проходження.

Ця програма є провідним навчально-методичним документом, згідно з яким регламентується діяльність керівника практики від вищого навчального закладу, визначаються установи – бази практик.

Тривалість практики визначається навчальним планом спеціальності.

З практичного навчання навчальним закладом складається документація:

- Робоча програма практики
- Договора з установами
- Направлення (за потребою), щоденник практики, паспорт підприємства
- Бази практик
- Методичні рекомендації з проходження практики
- Звіт з практики

Керівниками практики від навчального закладу призначаються викладачі профільюючих дисциплін, які здійснюють навчально-методичне керівництво і контроль за проходженням виробничої практики.

Під час виробничої практики студенти працюють над складанням Звіту з практики, по закінченню практики отримують підсумкову оцінку.

Циклові комісії навчального закладу можуть вносити зміни і доповнення до програми з наступними затвердженнями керівництвом навчальним закладом.

Керівник практики постійно здійснює контроль за виконанням завдань, надає студенту допомогу та консультацію та слідкує за виконанням поставлених завдань.

Під час проходження виробничої практики студент складає «Звіт з виробничої практики». Підсумковий звіт має містити висвітлення усіх питань змісту практики. Тобто, план написання звіту складається згідно змісту виробничої практики та календарного плану.

Звіт може виконуватись рукописним або друкованим способом.

Матеріал у Звіті необхідно розмежовувати по окремих розділах, крім того має бути титульна сторінка, зміст, вступ, висновки та пропозиції, список використаної літератури та додатки. Звіт має бути оформлений відповідно до вимог методичних рекомендацій з проходження виробничої практики.

Після закінчення практики студент у визначені терміни подає звіт на циклову комісію ВСП ВФКЕП ЗУНУ на перевірку, та за затвердженням графіком організовується захист Звіту.

#### 4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

№ пп	Назва тем проходження практики	Разом	Кількість годин		
			СРС	К	ПК
1	Організаційно-економічна характеристика підприємства	36	32	2	2
2	Структура управління підприємством.	36	32	2	2
3	Виробнича діяльність підприємства	36	32	2	2
4	Зовнішнє середовище функціонування підприємства	36	32	2	2
5	Оподаткування підприємства	36	32	2	2

6	Основний капітал підприємства.	36	32	3	3
7	Оборотний капітал підприємства	36	32	2	2
8	Трудові ресурси підприємства	36	32	2	2
9	Виробнича логістика та маркетингова діяльність	36	32	2	2
10	Фінансовий стан підприємства	36	32	2	2
	Всього	360	320	20	20

## **5. КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ**

Керівництво виробничою практикою здійснює циклова комісія ВСП ВФКЕП ЗУНУ. Керівник практики від коледжу видає студенту два примірники договору на практику, щоденник проходження практики, паспорт бази практики та програму практики.

Керівник практики від коледжу:

- Перевіряє правильність складеного календарного плану та здійснює контроль за його виконанням
- Надає консультації з питань проходження практики (методичні рекомендації по складанню звіту), терміни проходження виробничої практики, оформлення звіту та орієнтує студентів в пошуку необхідної інформації
- В тижневий термін після початку практики подає голові циклової комісії інформацію про наявні відхилення в розрізі баз практик (несвоєчасне прибуття студентів, відмова у проходженні практики з боку баз, побутові проблеми тощо) та вживають оперативних заходів щодо їх усунення
- Здійснює контроль за якістю проходження практики та виконанням календарного плану, надає консультацію по складанню звіту
- Перевіряє поданий звіт на циклову комісію

Загальну організацію практики здійснює керівник відповідної установи.

Керівник практики від установи :

- Визначає із провідних спеціалістів безпосередніх керівників практики
- Забезпечує створення нормальних умов для роботи студентів-практикантів
- Своєчасно інформує циклову комісію про випадки порушення дисципліни студентами-практикантами
- Перевіряє достовірність складених студентами звітів про виробничу практику
- Дає характеристику на студента-практиканта за період перебування його на практиці, вказавши його ставлення до проходження практики, рівень засвоєння окремих положень програми.

## **6. ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Практика студентів коледжу проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам робочої програми. Основними базами практики є: виробничі підприємства різних форм власності, бюджетні установи, загальноосвітні навчальні заклади, заклади охорони здоров'я, об'єднані територіальні громади, селищні ради, державні адміністрації, фінансові управління, страхові компанії тощо. З базами практики ВСП ВФКЕП ЗУНУ завчасно укладає договори на її проведення та видає наказ на відправлення студентів на практику (за потребою направлення). Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років. Виробнича практика студентів коледжу безоплатна.

По прибуттю на базу робоче місце практиканта визначає керівник установи, та закріплює керівника практики від підприємства, фахівця який забезпечить студента необхідними матеріалами та доручатиме виконання певної роботи .

Практиканта ознайомлюють з регламентом роботи установи та правилами внутрішнього розпорядку. З огляду на характер інформації, щодо діяльності суб'єкта господарювання, визначається обсяг та характер документації, яка використовуватиметься практикантами, їх попереджують про відповідальність за несанкціоноване поширення конфіденційної інформації.

Крім виконання завдань програми практики, студенти можуть залучатися до виконання окремих завдань, передбачених функціями і процедурами, закріпленими за певним підрозділом. Інформація про виконання таких завдань та безпосередній особистий вклад практиканта повинна знайти відображення у Звіті про проходження практики.

#### Права і обов'язки студентів-практикантів

Під час проходження практики студент має право:

- На одержання стипендії відповідно до встановленого порядку (у випадку навчання за державним замовленням)
- Обрати підприємство для проходження практики самостійно
- На консультації керівника практики

Студент-практикант зобов'язаний :

- Своєчасно приступити до практики та виконувати поставлені завдання
- Дотримуватись вимог внутрішнього трудового розпорядку, які діють на підприємстві (установі)
- Своєчасно виконувати затверджений календарний план практики
- Щоденно вести записи в щоденнику про проходження практики
- Якісно підготувати Звіт про проходження виробничої практики і своєчасно здати на перевірку

#### Звіт про виробничу практику

Під час проходження виробничої практики студент складає «Звіт з виробничої практики», керуючись програмою практики та методичними рекомендаціями. Підсумковий звіт має містити висвітлення усіх питань змісту практики. Тобто, план написання звіту складається згідно календарного-плану виробничої практики.



Звіт може виконуватись рукописним або друкованим способом.

Матеріал у Звіті необхідно розмежовувати по окремих розділах, крім того має бути титульна сторінка, зміст, вступ, висновки та пропозиції, список використаної літератури та додатки. Звіт має бути оформлений відповідно до вимог методичних рекомендацій з проходження виробничої практики.

Після закінчення практики студент у визначені терміни подає звіт на циклову комісію ВСП ВФКЕП ЗУНУ на перевірку, та за затвердженням графіком організовується захист Звіту.

До Звіту додаються:

- Характеристика керівника практики на студента-практиканта, завірена печаткою підприємства та підписом керівника
- Календарний план проходження практики, завірений печаткою підприємства та підписом керівника
- Оформлений у відповідності до встановлених вимог щоденник проходження практики, з записами про щоденно виконану роботу
- Зауваження і побажання керівника бази практики з питань її проходження та теоретичної підготовки практиканта.

## **7. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Метою практики є вивчення виробничо-господарської діяльності підприємства, роботи служб та підрозділів, закріплення, поглиблення, розширення і систематизація знань з теоретичних дисциплін, набуття практичних навичок самостійної роботи в розв'язанні й вирішенні конкретних економічних та організаційно-управлінських завдань, які входять до кола обов'язків економіста з економіки підприємства, закріплення теоретичних знань з таких дисциплін, як:

- “Економіка підприємства”;
- “Управління витратами”;
- “Планування та організація діяльності підприємства”;
- “Підприємництво”

Під час проходження практики на підприємстві студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках :

### **РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА.**

- скорочена та повна назва підприємства, місце розташування
- нормативна база та установчі документи, що регламентують діяльність підприємства
- організаційна структура підприємства;
- структура управління підприємством;
- предмет та види діяльності;
- юридичний статус та майно підприємства
- статутний капітал
- розміщення управлінського апарату і організація робочих місць;
- рівень і перспективи автоматизації виробництва
- припинення та ліквідація підприємства.

## РОЗДІЛ 2. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ.

Структурні підрозділи підприємства їх функції (адміністрація підприємства, технічна служба, бухгалтерська служба, фінансовий відділ, плановий відділ, відділ постачання, маркетинговий відділ, відділ збуту, відділ кадрів, служба безпеки підприємства)

## РОЗДІЛ 3. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

- характеристика процесу виробництва та види продукції
- технологія виготовлення окремих видів продукції,
- джерела та форми надходження сировини і матеріалів;
- організація виробничого процесу
- обсяг виробництва;
- напрямки та канали збуту
- рівень і перспективи автоматизації виробництва.

## РОЗДІЛ 4. ЗОВНІШНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ФУНКЦІОНУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВА

- Аналіз факторів зовнішнього середовища що впливає на підприємство (Економічні, політичні, технологічні географічні, соціальні, конкуренція)

- Інфраструктура з яким взаємодіє підприємство (покупці та клієнти; посередники; постачальники необхідних ресурсів; сервісні підприємства й організації, що надають певні виробничі послуги; фінансово-кредитні установи та страхові компанії; конкуренти державні органи (фонд соціального страхування, фіскальна служба, органи контролю)).

- Ринкова позиції підприємства

## РОЗДІЛ 5. ОПОДАТКУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВА

Аналіз податкового навантаження на підприємство: ознайомлення із системою оподаткування підприємства; характеристика основних видів податків, що сплачує аналізоване підприємство; обов'язкові відрахування у державні цільові фонди та їх вплив на фінансово-господарську діяльність підприємства; оцінка рівня податкового навантаження на підприємство.

## РОЗДІЛ 6. ОСНОВНИЙ КАПІТАЛ ПІДПРИЄМСТВА.

Склад, структура та динаміка формування та використання капіталу підприємства; характеристика складу і структури основних засобів підприємства; аналіз стану та ефективності використання основних засобів; опис амортизаційної політики на підприємстві (методика амортизаційних відрахувань); характеристика основних джерел фінансування капітальних вкладень підприємства; особливості ремонту основних засобів на підприємстві та його фінансове забезпечення; основні напрями покращення майнового потенціалу підприємства та оптимізації джерел формування капіталу підприємства.

## РОЗДІЛ 7. ОБОРОТНИЙ КАПІТАЛ ПІДПРИЄМСТВА.

Джерела формування та використання оборотному капіталі підприємства. Характеристика основних джерел формування оборотного капіталу підприємства; норми і нормативи оборотних активів, їх розрахунок; аналіз складу та структури оборотних коштів. Аналіз складу та динаміки дебіторської заборгованості підприємства. Аналіз ефективності використання оборотного капіталу підприємства.

## РОЗДІЛ 8. ТРУДОВІ РЕСУРСИ ПІДПРИЄМСТВА:

Характеристика персоналу підприємства. Використання та організація оплати праці: характеристика рівня забезпеченості підприємства робочою силою. Використання трудових ресурсів на підприємстві за останні два роки (чисельність працюючих, продуктивність праці, середня заробітна плата і т.д.).

## РОЗДІЛ 9. ВИРОБНИЧА ЛОГІСТИКА ТА МАРКЕТИНГОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

Служба управління логістикою підприємства, її завдання та функції на підприємстві. Аналіз інформаційної логістичної системи підприємства: інформаційна інфраструктура, інформаційні потоки. Механізм функціонування закупівельно- збутової логістики: її завдання, функції, планування закупок, вибір постачальників / споживачів. Організація матеріальних потоків у просторі підприємства та у часі, значення обладнання для удосконалення виробничо-технологічних процесів. . Договір на постачання та збут товарів.. Порядком постачання та збут продукції та умови транспортування.

Система маркетингової інформації, яка використовується керівництвом підприємства при прийнятті рішень (джерела внутрішньої та зовнішньої інформації, наявність банків даних). Тип маркетингової системи розповсюдження підприємства (традиційна, горизонтальна, багатоканальна, вертикальна), переваги та недоліки, доцільність застосування.

## РОЗДІЛ 10. ФІНАНСОВИЙ СТАН ПІДПРИЄМСТВА

Оцінка фінансового стану підприємства: інформаційне забезпечення оцінки фінансового стану на підприємстві; розрахунок показників які характеризують фінансовий стан підприємства за даними фінансової звітності, поняття доходів підприємства та їх характеристика, витрати підприємства та їх склад, фінансовий результат та його розрахунок, пропозиції з покращення фінансового стану досліджуваного підприємства поточний

## **8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ**

Підсумком виробничої практики є залік, який проводиться на основі підготовлених звітів. Після закінчення терміну виробничої практики студенти

звітують на цикловій комісії про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності – подання письмового звіту, з позитивною відміткою керівника практики від підприємства. Крім того, подається щоденник практиканта, де міститься відгук керівника практики від підприємства – бази практики про виконання студентом програми практики.

Письмовий звіт з практики разом із щоденником подається у встановлений термін (не пізніше трьох днів) керівнику практики від навчального закладу для перевірки, рецензування і допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від навчального закладу заноситься до щоденника практиканта.

*Загальний обсяг звіту* повинен містити приблизно 30 – 40 аркушів друкованого тексту, включаючи табличний та ілюстративний матеріал.

Обсяг вступу – 1-2 сторінки. У вступі подається загальна характеристика звіту з обов'язковим висвітленням наступних питань і в рекомендованій нижче послідовності :

*Мета роботи* – формування знань про професійну діяльність за обраним фахом, ознайомлення з діяльністю підприємств.

*Завдання (задачі) роботи* – являють собою стисло викладений план звіту, який передбачає охоплення інформації про діяльність досліджуваного об'єкта.

*Суб'єкт дослідження* - виступає підприємство, на основі якого студент складає звіт з практики.

*Об'єкт дослідження* – те, на що спрямована пізнавальна діяльність практиканта. Об'єктом дослідження може виступати саме підприємство, його виробничі та структурні підрозділи, відділи, документація, нормативно-законодавча база, матеріально-технічне забезпечення тощо.

*Практичне значення проходження практики* – результатом якого є отримання студентом знань, вмінь та навичок з дослідження виробничих підприємств, вивчення їх структури, функцій управління, роботи різних відділів, коло зовнішніх користувачів інформації, технологічні процеси виробництва, визначення фінансових результатів діяльності, робота з документами та літературою, інтернет – ресурсами, робота в комп'ютерних програмах Word, Excel, робота з таблицями, графіками, діаграмами тощо.

## **9. ЗАХИСТ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Звіт з практики подається у встановлений термін (не пізніше трьох днів) керівнику практики від навчального закладу для перевірки, рецензування та допуску до захисту.

Звіт може виконуватись рукописним або друкованим способом.

Обсяг звіту складає 25 – 30 аркушів рукописного або 25 – 30 аркушів друкованого (шрифтом Time New Roman (звичайним) №14 редактору Word з інтервалом між рядками 1,5, (без будь-яких виділень) тексту на папері стандарту А4.

Текст розміщується на одній сторінці аркуша, залишаючи вільними поля з інтервалами: зліва – 3 см, справа – 1см, згори і знизу по 2 см.

Нумерація сторінок – наскрізна, починаючи з титульного аркуша, у правому верхньому кутку арабськими цифрами.

На титульному аркуші, першій сторінці розділу, на сторінці списку літературних джерел та додатках номер сторінки не проставляється.

Розділи мають порядкові номери (арабськими цифрами).

Розділи, пункти, підпункти повинні мати коротку змістовну назву, написану з прописної літери. Крапка у кінці назви не ставиться. Назви розділів розміщуються посередині рядка. Кожний розділ починається з нової сторінки; назва пункту (підпункту) відокремлюється від тексту роботи одним рядком.

Весь ілюстративний та розрахунковий матеріал, таблиці та малюнки оформлюються за наскрізною нумерацією, мають назву, що відображає їх зміст, період часу, одиниці виміру. У таблицях рекомендовано використовувати метод порівняння показників у часі (визначення абсолютних і відносних відхилень). Зразок оформлення таблиць, малюнків, графіків та діаграм подається у методичних рекомендаціях до проходження виробничої практики.

Після закінчення періоду проходження виробничої практики студенти представляють звіт з практики, який підлягає перевірці у встановлені терміни, після чого відбувається захист звіту (залік проходження виробничої практики). Результати заліку проставляються у всіх підсумкових документах успішності до початку державної атестації студентів.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з коледжу. В окремому випадку йому може бути надано право проходження практики повторно наступного року. Студент, який повторно отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з навчального закладу.

## 10. ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

Оцінка за проходження виробничої практики та захист Звіту про практику формується таким чином :

- оцінювання виконання індивідуального завдання;
- залікова робота.

Підсумкова оцінка по заліковому кредиту визначається за 100-бальною шкалою

Шкала оцінювання

За шкалою коледжу	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90 – 100	відмінно	A (відмінно)
85 – 89	добре	B (дуже добре)
75 – 84		C (добре)

За шкалою коледжу	За національною шкалою	За шкалою ECTS
65 – 74	задовільно	<b>D</b> (задовільно)
60 – 64		<b>E</b> (достатньо)
35 – 59	незадовільно	<b>FX</b> (незадовільно з можливістю повторного складання)
1 – 34		<b>F</b> (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

**Критерії комплексного оцінювання результатів навчальної (ознайомчої) практики**

К-сть балів	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінки
90-100	зараховано	1. Творче використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань. 2. Прагнення до отримання професійних навичок. 3. Повне виконання вимог керівника практики 4. Високий рівень виконання програми практики.
75-89	зараховано	1. Використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань. 2. Прагнення до отримання професійних навичок. 3. Виконання вимог керівника практики в міру можливості. 4. Своєчасно виконаний, акуратно і правильно оформлений пакет звітних документів з незначними зауваженнями. 5. Участь в підсумковій конференції
60-74	зараховано	1. Недостатнє використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань. 2. Недостатнє прагнення до отримання професійних навичок. 3. Задовільний рівень виконання програми практики. 4. Своєчасно виконаний, акуратно оформлений пакет звітних документів з незначними зауваженнями. 5. Участь в підсумковій конференції.
1-59	незараховано	1. Відсутність спроб до використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань. 2. Відсутність прагнення до отримання професійних навичок. 3. Ігнорування вимог керівника практики. 4. Не виконання програми практики, її цілей і завдань. 5. Грубі порушення якості та строків надання звітних документів. 6. Відсутність на підсумковій конференції.

Інформація про хід виробничої практики та її підсумки обговорюється на засіданнях циклової комісії ВСП ВФКЕП ЗУНУ.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Законодавчі акти:

1. Конституція України.
2. Цивільний кодекс України.
3. Господарський кодекс України.
4. Бюджетний кодекс України.
5. Трудовий кодекс України.
6. Кодекс законів про працю України.
7. Податковий кодекс України.
8. Закон України «Про державну службу».
9. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
10. Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
11. Закон України «Про місцеві державні адміністрації».
12. Закон України «Про запобігання корупції».
13. Закон України «Про Національну програму сприяння розвитку малого підприємництва в Україні».
14. Закон України «Про державну підтримку малого та середнього підприємництва в Україні».
15. Закон України «Про технічні регламенти та оцінку відповідності».
16. Закон України «Про господарські товариства».
17. Закон України «Про зайнятість населення».
18. Закон України «Про охорону праці».
19. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо захисту прав інвесторів».
20. Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких інших законодавчих актів України щодо спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності».

Підручники та посібники

1. Блонська В. І., Васильців Т. Г., Гринкевич С. С. та ін. Економіка підприємства: теорія і практикум. Навч.-метод. посіб. Львів: Магнолія. 2019. 688 с.
2. Гетьман О., Шаповал В. Економіка підприємства : навчальний посібник. К. : Центр учбової літератури, 2021. 488 с.
3. Гринчуцький В. І., Карапетян Е. Т., Погріщук Б. В. Економіка підприємства: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2018. 304 с.
4. Економіка підприємства : навч. посіб. / [Л. С. Шевченко, О. С. Марченко, О. А. Гриценко та ін.] ; за заг. ред. Л. С. Шевченко. – 3-тє вид., перероб. і допов. Харків : Право, 2021. 212 с.
5. Економіка підприємства: навчальний посібник / С. М. Рогач, Н. М. Суліма, Л. М. Степасюк та ін. – 2-ге вид. К. : «ЦП «КОМПРИНТ»». 2018. 392 с.
6. Економіка підприємства : підручник / Л. Л. Лазебник, В. В. Гурочкіна,

Л. В. Слюсарева та ін. ; за заг. ред. Л. Л. Лазебник. Ірпінь : Університет ДФС України, 2021. 426 с.

7.Економіка підприємства: підручник / під заг. ред. д.е.н., проф. Ковальської Л. Л. та проф. Кривов'язюка І. В. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2020. 700 с.

8.Конкурентоспроможність підприємства: навчальний посібник / І. А. Дмитрієв, І. М. Кирчата, О. М. Шершенюк. – Х. : ФОП Бровін О. В., 2020. 340 с.