

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ І ФІНАНСІВ

КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ, ПІДПРИЄМНИЦТВА, ТОРГІВЛІ ТА
БІРЖОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

*для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
денної та заочної форм навчання
освітньо-професійної програми «Економіка»*



Кам'янець-Подільський, 2025

УДК 330:378.147.88(047.36)

Рекомендовано до друку вченою радою Навчально-наукового інституту бізнесу і фінансів ЗВО «ПДУ» протокол № _____ від _____ 2025 р.

Укладачі:

Микола МІСЮК - доктор економічних наук, професор кафедри економіки, підприємництва, торгівлі та біржової діяльності;

Наталія КОРЖЕНІВСЬКА - доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економіки, підприємництва, торгівлі та біржової діяльності;

Олена НІСХОДОВСЬКА - кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки, підприємництва, торгівлі та біржової діяльності;

Катерина ВОЛОЩУК - доктор економічних наук, професор кафедри економіки, підприємництва, торгівлі та біржової діяльності;

Юлія ВОЛОЩУК - доктор економічних наук, професор кафедри економіки, підприємництва, торгівлі та біржової діяльності;

Марина ЗАХОДИМ - доктор економічних наук, доцент кафедри економіки, підприємництва, торгівлі та біржової діяльності;

Нонна КОВАЛЬ - кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки, підприємництва, торгівлі та біржової діяльності;

Алла ПЕЧЕНЮК - кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки, підприємництва, торгівлі та біржової діяльності;

Наталія ФЕДОРЧУК - кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки, підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

Рецензенти:

Ігор ВІНІЧЕНКО - доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економіки Дніпровського державного аграрно-економічного університету

Володимир РУДИК - доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри фінансів, банківської справи, страхування та електронних платіжних систем Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»

Місюк М.В., Корженівська Н.Л., Нісходовська О.Ю., Волощук К.Б., Волощук Ю.О., Заходим М.В., Коваль Н.В., Печенюк А.П., Федорчук Н.В. Методичні рекомендації з організації та проведення виробничої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання освітньо-професійної програми «Економіка»; Кам'янець-Подільський: ЗВО «ПДУ», 2025. – 48 с.

© Місюк М.В., Корженівська Н.Л., Нісходовська О.Ю., Волощук К.Б., Волощук Ю.О., Заходим М.В., Коваль Н.В., Печенюк А.П., Федорчук Н.В., 2025

© Заклад вищої освіти «Подільський державний університет», 2025

ЗМІСТ

ВСТУП	4
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИЧНОЮ ПІДГОТОВКОЮ	11
ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ, ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ	17
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	25
ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	29
 ДОДАТКИ	
<i>Додаток А. Договір про спільну діяльність</i>	34
<i>Додаток Б. Договір про проведення виробничої практики здобувачів вищої освіти</i>	37
<i>Додаток В. Повідомлення та направлення</i>	38
<i>Додаток Г. Щоденник практики</i>	39
<i>Додаток Д. Зразок титульного аркуша звіту про проходження виробничої практики</i>	45
<i>Додаток Е. Зразок оформлення списку використаної літератури</i>	46
<i>Додаток Ж. Зразок оформлення таблиці</i>	47

ВСТУП

Виробнича практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною компонентою освітньо-професійної програми підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності «Економіка». Вона є важливою і обов'язковою ланкою освітнього процесу і дає змогу забезпечити набуття фахових компетентностей здобувачам вищої освіти та можливість їхнього працевлаштування на українському та міжнародному ринках праці.

Основною метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення теоретичних дисциплін, набуття практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, вдосконалення умінь з обраної спеціальності, збір матеріалу для написання звіту.

Базами практики (об'єкти практики) виступають підприємства різних форм власності та типів господарювання, які здатні створити умови для виконання програми практики.

Розподіл студентів за базами та призначення керівників практик здійснюється випусковими кафедрами оформлюється наказом ректора. Керівник практики від кафедри контролює та консультує здобувача у напрямку виконання програми практики. На підприємстві також призначається керівник практики, який координує і контролює проходження виробничої практики на підприємстві, а після її закінчення дає відгук і оцінку роботи здобувача.

Під час практики студент зобов'язаний своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики, опановувати прийоми економіки, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, не порушувати трудову дисципліну, сприяти виконанню завдань, які стоять перед навчальним закладом.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика є логічним продовженням навчальних курсів, що розглядають питання організації діяльності, фінансові операції, виробничі процеси, управління організацією (підприємством) та складовою частиною процесу підготовки майбутніх фахівців з економіки.

Метою практики є набуття здобувачами практичного досвіду з економічної діяльності. А також оволодіння ними сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання виробничої практики:

- ознайомлення з організаційними засадами функціонування підприємства – бази практики, його історією, структурою виробництва, процесом управління та динамікою розвитку;
- дослідження фінансово-економічних показників діяльності підприємства, ефективності управління на підприємстві фінансовими ресурсами, основними фондами, оборотними коштами та трудовими ресурсами;
- засвоєння сучасних методик аналізу із застосуванням математичних та статистичних прийомів та методів;
- підбір матеріалів для використання їх у звіті про проходження виробничої практики та інших науково-дослідних роботах здобувачів;
- розробка організаційних, економічних, екологічних та соціальних заходів, в тому числі й щодо впровадження виробництва екологічно чистої продукції, які можуть покращити використання підприємством природних ресурсів, або зменшити ним забруднення довкілля;

- формування вмінь щодо комплексного системного оцінювання основних показників в господарсько-фінансовій діяльності підприємств;
- формування практичних навичок здійснення економічного аналізу та використання його результатів для прийняття ефективних управлінських рішень на підприємстві.

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в економічній сфері, які характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки.

Загальні компетентності: здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні; здатність зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати 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; здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; здатність спілкуватися іноземною мовою; навички використання інформаційних і комунікаційних технологій; здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; здатність до адаптації та дій в новій ситуації; здатність бути критичним і самокритичним; здатність приймати обґрунтовані рішення; навички міжособистісної взаємодії; здатність діяти соціально відповідально та свідомо; здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

Спеціальні компетентності: здатність виявляти знання та розуміння

проблем предметної області, основ функціонування сучасної економіки на мікро-, мезо-, макро- та міжнародному рівнях; здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами; розуміння особливостей провідних наукових шкіл та напрямів економічної науки; здатність пояснювати економічні та соціальні процеси і явища на основі теоретичних моделей, аналізувати і змістовно інтерпретувати отримані результати; розуміння особливостей сучасної світової та національної економіки, їх інституційної структури, обґрунтування напрямів соціальної, економічної та зовнішньоекономічної політики держави; здатність застосовувати економіко-математичні методи та моделі для вирішення економічних задач; здатність застосовувати комп'ютерні технології та програмне забезпечення з обробки даних для вирішення економічних завдань, аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів; здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудових відносин; здатність прогнозувати на основі стандартних теоретичних та економетричних моделей соціально-економічні процеси; здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів; здатність обґрунтовувати економічні рішення на основі розуміння закономірностей економічних систем і процесів та із застосуванням сучасного методичного інструментарію; здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення; здатність проводити економічний аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, оцінку їх конкурентоспроможності; здатність поглиблено аналізувати проблеми і явища в одній або декількох професійних сферах з врахуванням економічних ризиків та можливих соціально-економічних наслідків.

У процесі проходження виробничої практики набуття вищезазначених компетентностей сприяють формуванню у здобувачів вищої освіти

програмних результатів навчання, необхідних для роботи за фахом: асоціювати себе як члена громадянського суспільства, наукової спільноти, визнавати верховенство права, зокрема у професійній діяльності, розуміти і вміти користуватися власними правами і свободами, виявляти повагу до прав і свобод інших осіб, зокрема, членів колективу; відтворювати моральні, культурні, наукові цінності, примножувати досягнення суспільства в соціально-економічній сфері, пропагувати ведення здорового способу життя; знати та використовувати економічну термінологію, пояснювати базові концепції мікро- та макроекономіки; розуміти принципи економічної науки, особливості функціонування економічних систем; застосовувати аналітичний та методичний інструментарій для обґрунтування пропозицій та прийняття управлінських рішень різними економічними агентами (індивідуумами, домогосподарствами, підприємствами та органами державної влади); використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності; пояснювати моделі соціально-економічних явищ з погляду фундаментальних принципів і знань на основі розуміння основних напрямів розвитку економічної науки; застосовувати відповідні економіко-математичні методи та моделі для вирішення економічних задач; усвідомлювати основні особливості сучасної світової та національної економіки, інституційної структури, напрямів соціальної, економічної та зовнішньоекономічної політики держави; проводити аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, визначати функціональні сфери, розраховувати відповідні показники які характеризують результативність їх діяльності; вміти аналізувати процеси державного та ринкового регулювання соціально-економічних і трудових відносин; застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати; ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні

показники; визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку; демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні; вміти використовувати дані, надавати аргументацію, критично оцінювати логіку та формувати висновки з наукових та аналітичних текстів з економіки; виконувати міждисциплінарний аналіз соціально-економічних явищ і проблем в одній або декількох професійних сферах з врахуванням ризиків та можливих соціально-економічних наслідків; використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність; використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення соціально-економічних завдань, підготовки та представлення аналітичних звітів; оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами; вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик економічних систем різного рівня, а також особливостей поведінки їх суб'єктів; демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами, та у невизначених умовах; показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення; демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

Бази практичної підготовки. Для проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти обирають бази виробничих практик науково-дослідні організації, установи, організації та передові підприємства Хмельницької та інших областей, які відповідають вимогам практики, і з якими Університет укладає:

- договір про спільну діяльність (додаток А) - укладається кафедрами, у двох примірниках, один примірник - залишається на підприємстві, організації чи установі, другий - в Університеті, (не є обов'язковою умовою організації

проведення практики та складається за пропозицією підприємства, організації чи установи);

- договір на проведення виробничої практики здобувачів вищої освіти (додаток Б), - укладається здобувачами вищої освіти, у двох примірниках, один примірник - залишається на підприємстві, організації чи установі, другий - в Університеті.

Дані договори типової визначеної форми, є юридичною основою для проходження здобувачами вищої освіти практики. Термін дії договорів встановлюється на період проходження здобувачами вищої освіти виробничої практики або на інший термін до 5 років.

Інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності. До початку проходження виробничої практики фахівець з охорони праці організовує для здобувачів вищої освіти проведення інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності. На настановній зустрічі керівник практики від університету ознайомлює студентів з пам'яткою про порядок їх перебування на виробничій практиці.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИЧНОЮ ПІДГОТОВОЮ

Виробнича практика здобувачів спеціальності 051 «Економіка» є невід'ємною складовою навчального процесу та важливим етапом професійно – практичної підготовки здобувачів, дає можливість отримати практичні знання та організаторські навички виробничої діяльності, необхідні для майбутньої роботи за фахом.

Виробнича практика має професійне спрямування, а саме є основою уявлення про майбутню професію, сприяє оволодінню знаннями про професійні функції майбутніх фахівців у економічного профілю у різних галузях господарської діяльності. Виробнича практика забезпечує закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами під час навчання, та набуття й вдосконалення компетенцій у роботі за обраною спеціальністю. Вона надає здобувачам первинний досвід професійної діяльності, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень та розв'язування задач, пов'язаних із управлінням сучасними підприємствами в реальних соціально-економічних умовах їх функціонування.

Організація, проведення та контроль практичної підготовки здійснюється за наказом ректора університету. При направленні на практику здобувачі отримують наступну документацію:

- програму практики;
- договір про проведення виробничої практики здобувачів вищої освіти;
- повідомлення та направлення (за необхідністю);
- щоденник практики.

Підставою для проходження практики здобувачем є оформлений договір між університетом та відповідним підприємством (організацією) про проходження виробничої практики.

Робочий час визначається у відповідності з діючим на підприємстві внутрішнім трудовим розпорядком та режимом роботи.

Тривалість виробничої практики визначається навчальним планом. Залежно від потреб організації та інформації, яка може бути надана, здобувачем обирається індивідуальне завдання та обговорюється з керівником практики від підприємства та від кафедри.

Консультації на базах практики проводяться в робочий час, а в університеті – у неробочий час практиканта.

Під час проходження виробничої практики, здобувачі виконують роботу на відповідному робочому місці під керівництвом керівника практики від підприємства. На період практики здобувачі можуть бути тимчасово зараховані на штатні посади, якщо робота на цій посаді в повному обсязі відповідає програмі практики.

Допускається проходження практики здобувачем на власному підприємстві, за умови підтвердження діяльності підприємства та можливості виконання ним програми практики.

Програма практики здобувачів відповідає:

- положенню про проведення практики здобувачів вищої освіти Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»;
- навчальному плану кафедри економіки, підприємництва, торгівлі та біржової діяльності ЗВО «ПДУ»;
- освітньо-професійній програмі «Економіка» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 051 «Економіка»;
- особливостям баз практики.

Виробнича практика проводиться на останньому семестрі після того, як здобувачі вже опанували переважну більшість дисциплін економічного циклу (основи бізнес-планування, макро-і мікроекономіку, економіку підприємств, облік і оподаткування, регіональна та національна економіка, економічний і проектний аналіз та ін.) математику для економістів, інформатику та комп'ютерну техніку, а також блок гуманітарних дисциплін.

Виробнича практика є цілісним процесом, який передбачає безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних

знань та вмінь відповідно до ступеня бакалавр. Формування умінь і навичок забезпечують семінарські, практичні заняття, самостійна робота здобувачів та комплекс різновидів практик, пріоритетною метою яких є розвиток студентів та набуття ними професійних навичок та вмінь. Здобувачі проходять виробничу практику згідно графіку.

Обов'язки адміністрації ННІ та випускової кафедри:

- погодження з керівництвом підприємств, організацій та установ, які здійснюють діяльність у сфері економіки, умов та термінів проходження здобувачами вищої освіти виробничої практики;
- підготовка наказу про направлення здобувачів вищої освіти на виробничу практику відповідно до договорів із суб'єктами галузі економіки;
- призначення керівника виробничої практики;
- проведення інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- проведення організаційної зустрічі зі здобувачами вищої освіти та керівником практики для інформування про мету, завдання, місце, терміни проведення та форму звітування;
- видача здобувачам вищої освіти необхідних документів для проходження виробничої практики (індивідуальних програм та щоденників проходження виробничої практики, індивідуальних завдань, методичних рекомендацій тощо);
- контроль за звітуванням здобувачів вищої освіти про проходження виробничої практики.

Обов'язки керівників виробничої практики від кафедри.

Відповідно до навчального навантаження викладачів, кафедрою економіки, підприємництва, торгівлі та біржової діяльності призначаються керівники виробничої практики, що беруть безпосередню участь у навчальному процесі.

Обов'язки керівників практики, призначених кафедрою:

➤ розробка та надання здобувачам вказівок та рекомендацій для проходження виробничої практики, враховуючи специфіку спеціальності «Економіка»;

➤ складання індивідуального плану проходження виробничої практики здобувачів вищої освіти з урахуванням індивідуальної освітньої траєкторії та їх потреб у професійній підготовці;

➤ контроль за своєчасністю формування та виконанням індивідуальних графіків проходження виробничої практики здобувачами;

➤ консультування здобувачів щодо формування звіту та оформлення інших документів з практики;

➤ своєчасне оформлення відгуку і оцінювання роботи здобувача на практиці на підставі перевірки звіту та інших документів з практики;

Обов'язки керівника виробничої практики від бази практичної підготовки:

➤ визначення робочого місця для студента-практиканта та умов проходження ним практики;

➤ забезпечення участі здобувачів вищої освіти у проведенні інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

➤ надання практичної допомоги студенту-практиканту при виконанні ним індивідуальної програми виробничої практики, консультування щодо збору статистичних, аналітичних, інформаційних та інших матеріалів для оформлення звіту про виробничу практику;

➤ забезпечення сприятливих умов для виконання індивідуальної програми виробничої практики;

➤ надання відгуку та оцінки роботи студента під час його перебування на виробничій практиці.

Обов'язки здобувачів, які проходять виробничу практику. Студенти під час проходження виробничої практики зобов'язані:

➤ вчасно прибути та від'їхати з бази практичної підготовки у терміни, зазначені у наказі ректора університету;

- пройти інструктаж з техніки безпеки перед виконанням функціональних обов'язків студента-практиканта, ознайомитися з пам'яткою про порядок перебування студентів на виробничій практиці;
- суворо дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки, правил внутрішнього розпорядку підприємства, організації, установи;
- своєчасно подати на кафедру економіки, підприємництва, торгівлі та біржової діяльності договір на проходження виробничої практики та інші необхідні документи для оформлення на практику (Додаток Б);
- систематично працювати над виконанням завдань, вести щоденник за програмою практики, що передбачає обов'язкове регулярне відвідування бази практики;
- виконувати завдання керівника практики, щодо практичного опанування програми практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені в календарному графіку проходження практики та вказівками безпосереднього керівника;
- самостійно вивчати нормативну документацію та аналізувати практику виконання конкретних економічних операцій та за можливості брати участь у технічному навчанні, виробничих нарадах (зборах, засіданнях) на базі практики;
- суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, які діють на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- постійно підтримувати контакти з кафедрою та у призначений керівником практики від кафедри термін з'явитися на проміжний контроль (за необхідності);
- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження виробничої практики відповідно до встановлених і діючих вимог та оформлення звіту;

➤ своєчасно надати на кафедру звітні документи: заповнений щоденник виробничої практики (Додаток Г), звіт, оформлений згідно встановлених вимог, зразок титульної сторінки подано у Додатку Д та у визначений термін захистити звіт з практики перед відповідною комісією.

Практикант повинен вести щоденник, де він в стислій формі записує зміст виконаної роботи, свої спостереження і висновки. Наприкінці практики щоденник завіряється підписами керівника практики від підприємства та печаткою підприємства. (Додаток Г).

Підсумкова атестація. Результатом проходження виробничої практики є написання звіту у письмовій формі та його публічний захист у встановлений у наказі ректора університету термін на підсумковій конференції перед комісією у складі керівника практики та науково-педагогічних працівників кафедри економіки, підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

Умови невиконання програми практики. Здобувачі, які не пройшли виробничу практику та не підготували звіт за результатами її проходження, не можуть бути атестованими та можуть бути відраховані з університету. Відпрацювання пропущених днів виробничої практики проводиться на базі виробничої практики, зазначеної у наказі ректора університету. Студенту, який не виконав програму виробничої практики частково або повністю з поважних причин, термін її виконання може бути перенесений наказом ректора університету на інший період. Такому студенту може бути надане право повторного проходження виробничої практики в інший час з повним відшкодуванням додаткових освітніх послуг до бюджету університету.

3. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ, ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ.

Під час практики студент виконує звіт, який містить змістове наповнення його розділів:

Титульний аркуш містить повні назви університету, інституту й кафедри;

дані про студента та наукового керівника; місто й рік подання роботи до захисту.

Форму титульного аркуша звіту з практики наведено в додатку Д.

Зміст. Містить найменування всіх структурних підрозділів та номери початкових сторінок усіх розділів та підрозділів, вступу, висновків, списку використаної літератури, додатків

Вступ (актуальність професійної підготовки фахівців за обраною спеціальністю, набуття необхідних компетентностей для роботи в економічному середовищі, очікування здобувача вищої освіти від проходження виробничої практики тощо).

Розділ 1. Організаційно-правова характеристика підприємства, його галузеві особливості:

Ознайомлення з підприємством (історією створення, техніко-економічною характеристикою підприємства, видами діяльності та організаційною структурою управління підприємства, галузевими особливостями). Збір документів для оцінки техніко-економічних показників діяльності підприємства за 1-3 роки:

- юридичний статус підприємства;
- форма власності;
- структура та функції економічних служб;
- організація планової, аналітичної та контрольної роботи на підприємстві;
- організаційна структура підприємства;

- організація виробничого процесу;
- організація постачання на підприємстві;
- організація зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
- основні нормативно-правові документи, що регулюють діяльність підприємства.

Розділ 2. Ресурси підприємства та ефективність їх використання.

Виконана робота висвітлюється у відповідному розділі звіту. Під час проходження виробничої практики студентам необхідно дослідити ресурсну базу:

- оцінити структуру і динаміку оборотного капіталу, рівень ділової активності підприємства;
- проаналізувати склад і структуру персоналу підприємства;
- оцінити ресурсне забезпечення підприємства: структура та управління підприємством; ринок і продукція (послуги); якість і конкурентоспроможність продукції(послуг); стандартизація і сертифікація продукції(послуг); загальна характеристика цін і методи ціноутворення на продукцію (послуги);
- знос основних, оборотних фондів та амортизація;
- оцінити ефективність використання ресурсів: трудових (працівники, їх навички, знання та досвід); фінансових (грошові кошти, кредитні ресурси, інвестиції та інші фінансові засоби); технологічних, організаційних, матеріальних ресурсів і коштів на оплату праці; інформаційні (база даних, інформаційні системи, технології та інші дані); інші (природні ресурси, інтелектуальна власність, патенти, ліцензії та інші).

Розділ 3. Оцінка фінансово-економічного стану та ризиків підприємства.

Оцінка фінансово-економічного стану підприємства включає аналіз його фінансової стійкості, платоспроможності, ефективності використання капіталу та ризиків:

- коефіцієнт фінансової незалежності (забезпеченості власним капіталом);
- коефіцієнт фінансової стійкості;
- коефіцієнт інвестування;
- коефіцієнт маневрування;
- коефіцієнт забезпеченості оборотних активів власним оборотним капіталом;
- коефіцієнти поточної та загальної ліквідності;
- рентабельність обороту з реалізації продукції (товарів, робіт і послуг);
- фондоддача активів;
- рентабельність сукупного капіталу;
- рентабельність власного капіталу.

Оцінка ризиків підприємства передбачає ідентифікацію видів ризиків (фінансові (недостатність обігових коштів, коливання курсів валют, кредитні ризики); операційні (збої в постачанні, ризики виробництва); ринкові (зміна цін, конкуренція); інституційні (зміни в законодавстві, політична нестабільність).

Інструменти управління ризиками: страхування, хеджування; диверсифікація діяльності; управління дебіторською заборгованістю; внутрішній контроль і аудит.

Основні джерела інформації для оцінки - фінансові звіти, такі як баланс, звіт про фінансові результати та звіт про рух грошових коштів.

Розділ 4. Інфраструктура (сільськогосподарського) виробництва.

В даному розділі необхідно дослідити та проаналізувати інфраструктуру виробництва, стан якої впливає на продуктивність праці, витрати та швидкість виробничих операцій.

Виробнича інфраструктура забезпечує технологічні процеси у сільському господарстві: (меліоративні системи (зрошення, дренаж); складські приміщення (зерносховища, овочесховища); транспорт (сільськогосподарська техніка, логістика); енергетичне забезпечення

(електропостачання, паливні ресурси); тваринницькі комплекси, теплиці, машино-тракторні парки).

Ринкова інфраструктура допомагає реалізовувати продукцію та взаємодіяти з ринком: (агропродовольчі ринки; сільськогосподарські біржі; кооперативи, аграрні об'єднання; логістичні центри, елеватори; сертифікаційні й експертні установи).

Інформаційно-консультаційна інфраструктура (сільськогосподарські дорадчі служби; освітньо-наукові установи; центри аграрних інновацій; цифрові сервіси: моніторинг урожаю, метеодані, дрони, супутникові карти).

Розділ 5. Організація маркетингової діяльності.

Програма практики передбачає ознайомлення з організацією маркетингової діяльності підприємства, стисле викладання її змісту, та формування своїх пропозицій щодо її вдосконалення згідно таких пунктів:

Маркетинговий комплекс підприємства:

- маркетингова товарна політика;
- маркетингова цінова політика;
- комплекс маркетингових комунікацій.

Організаційна маркетингова діяльність на підприємстві:

- маркетингова політика розподілу;
- управління каналами розподілу;
- організація та контроль маркетингової діяльності на підприємстві.

Розділ 6. Витрати виробництва і собівартість продукції.

Ціноутворення на продукцію.

Витрати виробництва включають всі витрати, пов'язані з процесом виготовлення продукції. Це можуть бути:

- *Витрати на сировину та матеріали:*

Вартість матеріалів, які використовуються для виготовлення продукції.

- *Витрати на заробітну плату:*

Сума, яка витрачається на оплату праці робітників, залучених до виробничого процесу.

- *Витрати на енергію:*

Вартість енергетичних ресурсів, таких як електрика, газ, вода, які використовуються у виробництві.

- *Амортизація основних засобів:*

Частина вартості устаткування та іншої власності, яка використовується у виробництві, яка зменшується з часом.

- *Інші виробничі витрати:*

Витрати на ремонт та обслуговування устаткування, витрати на транспорт, витрати на страхування, тощо.

В даному розділі описати порядок ціноутворення в умовах ринку; склад та структуру ціни: витрати та їх роль у формуванні ціни; цінову політику підприємства; стратегію ціноутворення на підприємстві; ціну на споживчі товари та якість продукції (товару) і її ціну.

Охарактеризувати торгову націнку як компонент ціни; визначення торгових націнок. Пояснити економічне обґрунтування торговельних надбавок.

Розділ 7. Економічні результати та ефективність діяльності підприємства.

Для написання даного розділу у звіті про виробничу практику необхідно здійснити аналіз основних економічних результатів його діяльності за останній звітний період. Це дозволить оцінити рівень прибутковості підприємства, ефективність використання ресурсів, фінансову стабільність і конкурентоспроможність підприємства.

Визначити валову продукцію / реалізовану продукцію, дохід (виручку) від реалізації підприємства, прибуток (валовий, операційний, чистий), собівартість продукції, чистий дохід та продуктивність праці.

Оцінити ефективність діяльності: рентабельність, продуктивність праці, фондоддача.

Показники визначити в динаміці.

Розділ 8. Соціально-економічний розвиток підприємства.

В даному розділі описати процес забезпечення збалансованого зростання його виробничих, економічних і соціальних показників, охоплюючи не лише фінансові результати, але й умови праці, розвиток персоналу, участь у соціальних ініціативах, вплив на регіональне середовище. можна відзначити певні тенденції розвитку, що відображають як економічну стабільність, так і соціальну відповідальність перед працівниками\громадою.

Розділ 9. Економіка та організація інноваційної діяльності.

В даному розділі здобувач має:

- оцінити інноваційно-інвестиційну діяльність підприємства, розкрийте її зміст, технологію управління інноваціями на підприємстві;
- дослідити організаційну структуру інноваційної діяльності підприємства: форми інтеграції науки і виробництва на підприємстві;
- оцінити стратегічне управління інноваційним розвитком підприємства;
- проаналізувати інноваційний потенціал підприємства, як основу стратегічного інноваційного розвитку;
- проаналізувати інноваційний процес та його етапи на підприємстві;
- оцінити комерціалізацію інновацій як одного із основних етапів інноваційного процесу на підприємстві;
- оцінити життєвий цикл інноваційного процесу на підприємстві та розкрийте стадії циклу інноваційного процесу;
- дослідити організацію та учасників інноваційного процесу на підприємстві;
- проаналізувати витрати та оцініть ефективність інноваційних процесів;
- проаналізувати процес підготовки виробництва нових продуктів на підприємстві та методи переходу на випуск нових продуктів;

– проаналізувати собівартість нового продукту на ранніх стадіях розроблення та освоєння.

Розділ 10. Стратегія підприємства та його зовнішньоекономічна діяльність.

Охарактеризувати посади, що відповідають за розробку стратегії. Для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства необхідно використовувати сучасні методики з позиції системного підходу. Для цього слід провести SWOT-аналіз середовища підприємства. На основі профілю позиціонування студенту слід розробити матрицю SWOT та визначити парні комбінації на полях матриці. На основі системного аналізу з урахуванням потенціалу підприємства та факторів зовнішнього середовища потрібно сформулювати місію організації, яка б включала наступні моменти: - проголошення цінностей і переконань; - продукти, які підприємство виробляє, або потреби, які воно збирається задовольнити; - ринок, на якому підприємство може себе позиціонувати та засоби виходу на нього; - ключові технології, що будуть використовуватись; - стратегічні принципи розвитку.

Даний розділ має містити:

- стан організації зовнішньоекономічної діяльності за головними напрямками;
- аналіз експорту (імпорту) товарів та послуг у підприємстві;
- основні конкуренти підприємства на світовому ринку;
- аналіз основних економічних показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства з урахуванням конвертованості національної валюти

Розділ 11. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства

Вказується проблема, яка ідентифікована у попередніх розділах і вирішення якої дозволяє підвищити ефективність діяльності підприємства в цілому, описується пропозиція студента в руслі розв'язання визначеної проблеми з обґрунтуванням технічної, організаційної можливості її розв'язання на даному підприємстві та подається розрахунок економічної

ефективності запропонованого заходу з метою підтвердження його доцільності та вигідності для даного підприємства

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингова, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки, тощо). Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

По закінченню практики здобувач подає на кафедру звіт у формі стислого опису виконаних видів діяльності відповідно до завдань, визначених на основі виробничого плану та ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства.

Звіт про практику відображають результати вивчення програмних питань (їх стан за останні три роки) висновки і рекомендації, копії документів і рішень. Вони повинні мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Звіт готується у письмовій формі, має відобразити всі аспекти діяльності здобувача на місцях проходження практики.

Звіт виконують за допомогою комп'ютера з використанням шрифтів текстового редактора Word Time New Roman, кегля 14 з 1,5 (полуторним) міжрядковим інтервалом. Текст роботи необхідно оформляти, залишаючи поля ліворуч – 30 мм, праворуч – 1,5 згори – 20, знизу – 20 мм. Абзацний відступ має бути однаковий по всьому тексту роботи в межах 25 мм. Шрифт друку має бути чітким, чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту роботи має бути однаковою.

Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

Розділи звіту нумерують у межах викладення змісту звіту і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1». Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 тощо.

На початку звіту повинен бути *ЗМІСТ* з казаними сторінками розміщення окремих матеріалів. Звіт може включати ескізи, схеми, креслення, фотографії, графіки, діаграми тощо. Зразок титульної сторінки звіту наведено в додатку Д. Звіт про виконану роботу студенти формують у послідовності, передбаченій програмою.

Після проходження практики здобувачу обов'язково потрібно поставити печатку підприємства (організації) на підпис керівника від практики.

Нумерацію сторінок, розділів, додатків, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами. Нумерація сторінок має бути наскрізною і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки в кінці. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «ВСТУПу».

У *ВСТУПІ* необхідно проаналізувати проблеми підприємства, що стосуються безпосередньо вибраного фаху. Весь текст звіту з практики повинен бути оформлений згідно з правил оформлення. У рекомендованій літературі повинні бути вказані не тільки перелічені ДСТУ, які було використано при виконанні завдань практики та оформлення бібліографічного опису, але й джерела, в яких розкриваються питання предметної області, що аналізується. Список використаної літератури необхідно оформити згідно з рекомендаціями, наведеними у додатку Е.

Електронний варіант звіту з виробничої практики студентом за допомогою відповідального викладача за практику від випускової кафедри також додається.

Допоміжними матеріалами є: ілюстрації (схеми, діаграми, графіки тощо), формули, таблиці, додатки.

Ілюстрації. Усі графічні матеріали звіту (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки тощо) позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком поданих у додатках. Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці. Номер ілюстрації складається з

номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, Рисунок 1.2 – другий рисунок першого розділу. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. На кожний рисунок має бути посилання в тексті звіту із зазначенням його номера.

Таблиці та рисунки, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблиці та рисунки, розміри яких більше однієї сторінки формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, Таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На кожну таблицю має бути посилання в тексті звіту із зазначенням її номера.

Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої) після її номера через тире і розміщують над таблицею з абзацного відступу. Слово «Таблиця 2.1» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці 2.1»

Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком. У таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1.

Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано. Нумерують лише ті формули та/чи рівняння, на які є посилання в тексті звіту чи додатка. Дозволено їх нумерувати в межах кожного розділу. У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка.

Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою.

Додатки. Якщо додатки є продовженням тексту основної частини звіту, нумерація сторінок додатків – це продовження нумерації сторінок звіту. Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

До звіту додається *ЩОДЕННИК* (Додаток Г), в якому має бути виконана студентом робота. Щоденник необхідний для запису в хронологічному порядку результатів виробничої діяльності студента у відповідності із графіком проходження практики. В щоденник заносяться всі виконані студентом роботи, екскурсії, теоретичні заняття, раціоналізаторська діяльність студента і робота із вивчення найновіших досягнень науки і техніки, економіки і організації виробництва. Після закінчення практики студент занотовує в щоденник висновки з проведеної роботи і робить висновки про ефективність своєї діяльності на підприємстві.

5. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Контроль за ходом виконання програми практики ведеться керівником від підприємства шляхом щоденного нагляду за роботою студентів. Призначений від кафедри керівник практики веде періодично контроль роботи студентів шляхом співбесіди і огляду щоденника і проекту звіту. Залік з практики приймається в університеті протягом 10 днів після закінчення практики. До заліку студент повинен пред'явити щоденник та звіт по практиці.

Захист звіту відбувається на кафедрі економіки і підприємництва. Склад комісії завідуючий кафедрою визначає з числа викладачів. До захисту допускаються студенти, які представили у повному обсязі звіт та всі документи, що супроводжують процес проходження практики.

На заліку з виробничої практики виставляється диференційна оцінка, яка повинна враховувати зміст і якість оформлення звіту, глибину відповідей на запитання, включені в програму практики, показники роботи студента за весь період практики, тобто трудову дисципліну, участь у виробничій роботі, оцінку роботи студента керівництвом підрозділу, ініціативність студента, його раціоналізаторські пропозиції. Здобувачі, які не виконали повністю програму практики або не отримали позитивної оцінки керівників, до захисту не допускаються.

Під час захисту студент демонструє здатність аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати та уточнювати інформацію, а також класифікувати та систематизувати матеріали. Крім того, студент пропонує комплекс заходів, спрямованих на покращення діяльності підприємства, підходячи до його розвитку творчо та продумано.

Результати проходження та захисту практики оцінюються за 100-бальною шкалою. Оцінювання результатів практики здійснюється за національною шкалою та шкалою ЄКТС.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
			Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	Зараховано	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82 – 89	Добре		B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75 – 81			C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67 – 74	Задовільно		D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60 – 66			E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35 – 59	Незадовільно	Не зараховано	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1 – 34			F	Незадовільно (з обов’язковим повторним курсом)

Список використаних джерел

1. Базилінська, О. Я., Васильєва, Н. В. (2021). Економіка підприємства: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури.
2. Державна служба статистики України. (2023). Статистичний щорічник України за 2022 рік. Київ: Держстат. URL: <https://ukrstat.gov.ua>
3. Звіти про фінансові результати підприємств (Форма №2) – база даних Держстату України. (2020–2023). URL: https://ukrstat.gov.ua/operativ/operativ2023/fin/fin_res/fin_res_u/fin_res_u.htm
4. Мазаракі, А.А., Ліпич, Л. В. (2022). Управління ефективністю діяльності підприємства. Науковий вісник ХНЕУ ім. С. Кузнеця, №4, с. 34–42.
5. Мінекономіки України. (2024). Огляд економічної ситуації в Україні: тенденції та прогнози. URL: <https://me.gov.ua/Documents/Detail?lang=uk-UA&id=abcd1234>
6. Пістунов І.М. Моделювання бізнес процесів [Електронне видання]: навчальний посібник / Електрон. текст. дані. Дніпро: НТУ «ДП», 2021. 130 с. URL : <http://surl.li/nhmzz>.
7. Сухарєв, О. С. (2023). Оцінка фінансової стійкості підприємств в умовах економічної нестабільності. Економіка і прогнозування, №1, с. 49–58.
8. Василенко, В. А. (2020). Основи економічного аналізу: навчальний посібник. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця.
9. НБУ. (2024). Інфляційний звіт, квітень 2024. Національний банк України.
10. Шацька З. Я. (2024). Оцінка фінансового стану підприємства в умовах нестабільного середовища. Ефективна економіка, №9. DOI: 10.32702/2307-2105.2024.9.15
11. Шаблиста Л. М. (2024). Фінансова стійкість підприємства: теоретичні аспекти та методи оцінки. Фінанси, облік і аудит. № 4. С. 23–28. URL: <https://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/19808/04-Shablysta.pdf?sequence=1>

12. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти у Закладі вищої освіти «Подільський державний університет». URL: <https://www.pdatu.edu.ua/images/navchalna-robota/training-and-employment/p290520-05.pdf?v=02>
13. Стандарт вищої освіти України за спеціальністю 051 «Економіка» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / Затв. наказом МОН № 1244 від 13.11.2018. URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2021/07/28/051-Ekonomika-bakalavr.28.07-1.pdf>

ДОДАТКИ

**ДОГОВІР № _____
про спільну діяльність**

м. Кам'янець-Подільський

«___» _____ 20__р.

Заклад вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Сторона 1), в особі ректора _____ з однієї Сторони, що діє на підставі Статуту ЗВО «ПДУ», та

(найменування підприємства, організації, установи)

(далі Сторона 2), в особі _____, (посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____, разом іменовані як Сторони, уклали цей Договір про наступне:

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Відповідно до умов цього договору Сторони зобов'язуються співпрацювати в напрямку навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної роботи, інформаційних та консультативних послуг, взаємного обміну досвідом і підвищення кваліфікації з метою покращення якості підготовки фахівців, закріплення теоретичних знань та їх практичного застосування на виробництві.

1.2. Враховуючи взаємну зацікавленість, Сторони домовляються спільно діяти з метою об'єднання зусиль у вирішенні завдань і проблем проходження практики здобувачів вищої освіти Університету. Сторони володіють рівними правами щодо прояву ініціативи у проведенні конкретних наукових досліджень та користуванні результатами досліджень. Жодні положення цього договору не можуть тлумачитись як обмеження у співробітництві між сторонами в будь-яких інших сферах діяльності.

2. НАПРЯМКИ СПІВПРАЦІ

2.1. Надання взаємної можливості проведення лекцій, семінарів та навчань за участю фахівців Сторін, з метою вдосконалення проходження виробничої практики.

2.2. Взаємна участь у формуванні тем курсових, дипломних та кваліфікаційних робіт, програм практик та окремих курсів підготовки.

2.3. Розробка ефективних методів мотивації і стимулювання навчальної діяльності здобувачів вищої освіти, проведення конкурсів, семінарів та конференцій.

2.4. Співпраця у науково-дослідній і конструкторсько-технологічній роботі, сприяння організації спільних науково-дослідних лабораторій та експериментально-виробничих дільниць.

2.5. Надання можливості підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників і фахівців підприємства у відповідних підрозділах Сторін.

2.6. Організація стажувань випускників і проведення всіх видів практики для здобувачів вищої освіти Сторона 1 на базі Сторони 2.

2.7. Співпраця в інших напрямках на основі взаємної зацікавленості Сторін.

2.8. Сторони користуються незалежністю щодо власної діяльності.

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН.

3.1.Сторна 1 зобов'язується:

- призначити контактну особу (групу осіб), яка буде відповідальною за зв'язок і співпрацю з Стороною 2 та надання Стороні 2 необхідної інформації, яка не є конфіденційною;
- враховувати пропозиції Сторони 2 при складанні навчальних планів підготовки фахівців та робочих програм, які стосуються вибіркових дисциплін і спецкурсів;
- на запит Сторони 2 надавати інформацію про навчальні плани Сторони 1, програми стажувань, практик та іншу інформацію, яка не є конфіденційною, щодо здобувачів вищої освіти, з якими укладатиметься договір про проходження практики (стажування);
- забезпечувати якісне виконання індивідуальних планів для цільової підготовки здобувачів вищої освіти;
- забезпечувати цільове використання наданого Стороною 2 для розвитку матеріально-технічної бази Сторони 1 устаткування та обладнання;
- забезпечувати керівництво та проведення практик здобувачів вищої освіти на базі згідно із взаємно погодженими програмами;
- сприяти Стороні 2 у проведенні, обумовлених цим договором (чи додатковими угодами), спільних заходів з Стороною 1;
- дотримуватись умов, що ставляться Стороною 2 до кожного виду співпраці, спільно розроблених та затверджених Сторонами положень про порядок проведення практик, стажувань та інших видів співпраці.

3.2.Сторона 2 зобов'язується:

- призначити контактну особу (групу осіб), яка буде відповідальною за зв'язок і співпрацю з Стороною 1 та надання Стороні 1 необхідної інформації, яка не є конфіденційною;
- на запит Сторони 1 надавати необхідну інформацію про Сторону 2, що не є конфіденційною;
- за взаємним погодженням брати участь у розвитку матеріально-технічної бази Сторони 1, створенні та облаштуванні устаткування галузевих науково-дослідних лабораторій, експериментально-виробничих діляниць тощо;
- за взаємним погодженням надавати Стороні 1 матеріально-технічну базу Сторони 2 для якісної теоретичної та практичної підготовки фахівців;
- за взаємним погодженням забезпечувати керівництво та проведення стажувань і практики здобувачів вищої освіти на базі згідно із взаємно узгодженими зі Стороною 1 програмами і тематиками;
- допомагати Стороні 1 у проведенні обумовлених цим договором (чи додатковими угодами) спільних заходів;
- дотримуватись умов, що ставляться Стороною 1 до кожного виду співпраці, спільно розроблених та затверджених Сторонами положень про порядок

проведення практик, стажувань та інших видів співпраці.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. Сторони несуть відповідальність за діяльність у рамках цього договору в межах взятих на себе зобов'язань і в порядку, передбаченому законодавством України.

4.2. Усі спірні питання, які виникають між Сторонами, вирішуються шляхом переговорів з урахуванням прав та інтересів Сторін.

5. ІНШІ УМОВИ

5.1. Для забезпечення якості підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (стажування) підприємства, установи, організації можуть вносити кошти на рахунок Сторони 1 (благодійні внески).

5.2. Сума коштів, які можуть бути внесені на рахунок Сторони 1, як благодійний внесок, узгоджується Сторонами у кожному випадку окремо.

5.3. Перелік видів співпраці й обов'язків Сторін не є вичерпним і може бути доповнений або переглянутий за згодою Сторін, що оформляється додатковими угодами.

5.4. Даний договір вважається укладеним і набирає чинності з дати його підписання Сторонами та скріплення підписів печатками.

5.5. Термін дії даного договору п'ять років.

5.6. Кожна із Сторін за власним бажанням може розірвати цей договір в односторонньому порядку, попередивши про це іншу Сторону у письмовій формі за 30 календарних днів до дати, з якої пропонується припинити договір.

5.7. Зміни і доповнення до даного договору, а також усі додаткові угоди, додатки до нього вважаються дійсними лише в тому випадку, якщо вони мають письмову форму і підписані уповноваженими представниками обох Сторін та скріплені їх печатками.

5.8. Цей договір складений при повному розумінні Сторонами його умов і термінології українською мовою у двох ідентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, – по одному для кожної зі Сторін.

6. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН.

Заклад вищої освіти

«Подільський державний університет»

32300 Хмельницька обл.,
м. Кам'янець-Подільський
вул. Шевченка, 12
тел. (03849) 7-62-85
main@pdatu.edu.ua

Ректор _____

Керівник _____

М.П.

М.П.

Договір № _____
на проведення виробничої практики здобувачів вищої освіти

м. Кам'янець-Подільський "____" _____ 20__ р.
Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Заклад вищої освіти «Подільський державний університет» (надалі – університет) в особі завідувача виробничої практики Галини ГАЛИЦЬКОЇ, що діє на підставі Довіреності № 01-14/567 від 04 вересня 2024 р., і з другої сторони (надалі – база практики)

(назва підприємства, організації, установи)
в особі _____,
(посада, прізвище, ініціали)
що діє на підставі _____ уклали між собою договір про проведення виробничої практики:
(статуту, розпорядження, доручення)
Здобувач вищої освіти _____

1. База практики (підприємство, організація, установа) зобов'язується:
1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно навчального плану

№ з/п	Шифр, спеціальність	Курс	Форма навчання	Вид практики	Строки практики	
					початок	закінчення

- 1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою
1.3. Створити необхідні умови для виконання практикантами програми практики. Не допускати їх залучення на посади і роботу, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
1.4. Надати можливість практикантам користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, технікою та документацією, необхідною для виконання програми практики.
1.5. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. Забезпечити спеодягом, запобіжними засобами, лікувально- профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.
1.6. Після закінчення практики дати характеристику, в якій відобразити професійну підготовку здобувача вищої освіти, його відношення до покладених обов'язків, якість підготовленого ним звіту.
1.7. Забезпечити облік виходу до місця проходження практики здобувачам вищої освіти. Про порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку, інші порушення повідомляти університет.
1.8. Додаткові умови: _____

- 2. Університет:**
2.1. За місяць до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше, ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, які направляються на практику.
2.2. Призначити керівником практики від Університету кваліфікованих НПП.
2.3. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо такі сталися зі здобувачем вищої освіти.
2.5. Додаткові умови: _____

- 3. Відповідальність Сторін за невиконання договору:**
3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з чинним законодавством України про працю.
3.2. Усі суперечки, що виникатимуть між Сторонами, вирішуються в установленому порядку.
3.3. Договір набуває чинності з дати його підписання Сторонами та скріплення підписів печатками і діє до завершення терміну практики.
3.4. Договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної зі Сторін.

Юридичні адреси сторін:

Заклад вищої освіти
«Подільський державний університет»
3231 Хмельницька область,
м Кам'янець-Подільський
вул. Шевченка 12

Тел.(03849) 7-62-8

E-mail: main@pdatu.edu.ua

М.П. _____ Галина ГАЛИЦЬКА
(підпис)

« ____ » _____ 20__ р.

База практики

М.П. _____
(підпис) (керівник)

« ____ » _____ 20__ р.

Заклад вищої освіти
«Подільський державний
університет»
32316, Хмельницька обл.
м. Кам'янець-Подільський
вул. Шевченка, 12
Тел. (03849) 7-62-85
E-mail: main@pdatu.edu.ua

Додаток 4

КЕРІВНИКУ

(прізвище, ім'я, по батькові)

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від «__» _____ 20__ року № ____, яку
укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику здобувачів вищої освіти ____ курсу, які навчаються за
спеціальністю _____

Назва практики _____

Строки практики з «__» _____ 20__ року

по «__» _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСВІТИ

М.П. _____
(підпис)

Завідувач виробничої практики
Галина ГАЛИЦЬКА

Завідувач кафедри
Галина ГАЛИЦЬКА

Додаток В

Додаток 5

Завізувати у закладі вищої освіти
не пізніше як через десять днів після
завершення практики

Круглий штамп
організації, установи)

ПОВІДОМЛЕННЯ

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

(інститут/факультет)

(курс, освітній ступінь, спеціальність)

прибув «__» _____ 20__ року до

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від
«__» _____ 20__ року № ____ Здобувач вищої освіти _____

зарахований на посаду _____
(практикантом, штатну роботу, дублер)

Керівником практики від підприємства (організації, установи)
призначено _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

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

Печатка (підприємства, організації, установи) «__» _____ 20__ року
(дата завершення практики)

Керівник практики від закладу вищої освіти

М.П. _____
(підпис)

«__» _____ 20__ р.

Завідувач виробничої практики
Галина ГАЛИЦЬКА

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Здобувач вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут/факультет _____

Кафедра _____

освітній ступінь _____

спеціальність _____

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)

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

[illegible]

Керівники практики:
від кафедри _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації,
установи _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____

Печатка

« ____ » _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

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

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис) (прізвище та ініціали)

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ І ФІНАНСІВ
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ, ПІДПРИЄМНИЦТВА, ТОРГІВЛІ
ТА БІРЖОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**ЗВІТ
про проходження виробничої практики**

Виконала:

здобувачка ОС «Бакалавр»
денної форми навчання
спеціальності 051 Економіка
освітньо-професійної програми
«Економіка»

САЛЬНИКОВА Вікторія

Керівник практики від кафедри:

к.е.н., доцент

Олена НІСХОДОВСЬКА

Оцінка захисту:

Національна шкала _____
Кількість балів _____ шкала ECTS _____
« » _____ 20__ р.

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище ім'я по батькові)

_____ (підпис)

_____ (прізвище ім'я по батькові)

_____ (підпис)

_____ (прізвище ім'я по батькові)

Кам'янець-Подільський, 20____

Зразок оформлення списку використаної літератури

Список використаних джерел:

1. Закон України «Про акціонерні товариства». Відомості Верховної Ради України: - К.: редакція від 01.05.2016 року. URL : www.rada.gov.ua.
2. Національні Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 « Загальні вимоги до фінансової звітності », затверджене наказом Мінфіну України від 18.03.2014 р. No 48 (зі змінами та доповненнями). - К.: редакція від 09.08.2013 року. URL : www.rada.gov.ua.
3. Економіка підприємства. Книга 2. Підручник для студентів вищих навчальних закладів. за заг. ред. П.В. Круша, К.В. Шелехова. ДП «НВЦ «Пріоритети»», 2024. – 624 с.

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТАБЛИЦІ

Таблиця 2.1

Розрахунок показників економічної ефективності
(валовий дохід, чистий дохід, балансовий прибуток), тис. грн.

№ п/п	Показники	рік	рік	рік	Відхилення (+,-) звітнього року від базисного
1.	Сума операційних витрат				
2.	Прибуток (перевищення суми виручки від реалізації над собівартістю продукції)				
3.	Збиток (зменшення суми виручки від реалізації над собівартістю продукції)				
4.	Вартість валової продукції по собівартості				
5.	Витрати звітнього року крім витрат на оплату праці і соціальні заходи				
6.	Валовий дохід				

Продовження таблиці 2.1

7.	Витрати на оплату праці				
8.	Відрахування на соціальні заходи				
9.	Чистий дохід				

Навчальне видання

Місюк М.В., Корженівська Н.Л., Нісходовська О.Ю., Волощук К.Б., Волощук Ю.О.,
Заходим М.В., Коваль Н.В., Печенюк А.П., Федорчук Н.В.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм
навчання освітньо-професійної програми «Економіка»

Редактор: Нісходовська О.Ю.
Підписано до друку _____. 2025 р.
Формат 60х90/16 Ризографія. Авт. арк. 48.
Обл.-вид. арк. 6,97 Наклад _____ прим. Зам. _____.

Підготовлено до друку та видруковано у ЗВО «ПДУ»
32316, Кам'янець-Подільський, вул. Шевченка, 12

