

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ І ФІНАНСІВ
Кафедри економіки, підприємництва торгівлі та біржової діяльності

WORK EXPERIENCE



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 051 «Економіка» освітньо-професійної програми
«Економіка»

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 051 «Економіка» освітньо-професійної програми «Економіка» всіх форм навчання; **Укладачі:** Волощук Ю.О., Корженівська Н.Л., Місюк М.В., Волощук К.Б., Нісходовська О.Ю., Заходим М.В., Коваль Н.В., Федорчук Н.В., Печенюк А.П. Кам.-Под.: ЗВО «Подільський державний університет», 2025. 56 с. 2,33 д.а.

Рецензенти:

Вініченко Ігор Іванович - д-р екон. наук, проф., завідувач кафедри економіки (Дніпровський державний аграрно-економічний університет)

Чикуркова Алла Дмитрівна - д-р екон. наук, професор, завідувачка кафедри менеджменту, публічного управління та адміністрування (ЗВО «Подільський державний університет»)

Затверджено на засіданні науково-методичної комісії навчально-наукового інституту бізнесу і фінансів Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» протокол № від “13” червня 2025 р.

*Рекомендовано до друку науково-методичною радою
Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»:
протокол № від “ ” червня 2025 р.*

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 051 «Економіка» освітньо-професійної програми «Економіка» всіх форм навчання. Розглянуто загальні питання організації та проходження виробничої практики, зміст практики, відомості щодо підготовки звіту та процедури його захисту. Подано детальні пояснення щодо оформлення звіту, дотримання його змісту і обсягу, порядку збору матеріалів та їх опрацювання. Вказівки орієнтовано на активізацію виконавчого етапу навчальної діяльності студентів.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	8
1.1 Терміни й тривалість практики	8
1.2 Підприємства – бази практики	9
1.3 Документи, які супроводжують організацію та проходження практики	10
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	11
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	15
3.1. Цілі і завдання практики	15
3.2. Програма та структура виробничої практики	16
3.3. Індивідуальні завдання	29
3.4. Рекомендована література	30
3.5. Методичні рекомендації	31
4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ	31
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	36
ДОДАТКИ	40

ВСТУП

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною компонентою освітньо-професійної програми підготовки фахівців усіх освітніх ступенів. 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.

Підготовка висококваліфікованих фахівців, знання і вміння, яких, створюють необхідні умови конкурентоспроможності професії на сучасному ринку праці, потребує постійного поєднання теоретичного навчання з практичними навичками роботи в реаліях господарського життя, що здійснюється шляхом проходження студентами виробничої практики.

Практика магістрів носить комплексний характер. З одного боку, передбачає завершення формування у студентів системи спеціальних умінь та навичок, достатніх для виконання професійних обов'язків, що передбачені для посад магістрів, з іншого – є одним з основних джерел здобуття теоретичних та практичних умінь та навичок за темами магістерських робіт.

На цьому етапі практикант-дипломник спроможний проводити дослідження розвитку економічних процесів і явищ, формувати стратегії поведінки підприємства на ринку, розробляє концепції для системного аналізу економічних систем, розробляє методичні підходи для розв'язку дослідницьких та управлінських задач.

Освітньо-професійна програма «Економіка» готує фахівців, які вміють економічно обґрунтовувати виробничі та організаційні процеси на підприємствах, аналізувати їх складові та надавати практичні рекомендації щодо вдосконалення розвитку економіки.

Практика студентів-магістрів здійснюється відповідно до стандарту вищої освіти України за спеціальністю 051 «Економіка» другого (магістерського) рівня вищої освіти, ОПП «Економіка» другого

(магістерського) рівня вищої освіти, «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти у Закладі вищої освіти «Подільський державний університет»».

Метою виробничої практики є формування у майбутнього фахівця практичних знань, умінь і навичок, що необхідні для проведення економічної оцінки рівня ефективності діяльності підприємств, виробничо-технічної, планово-економічної, організаційно-управлінської, фінансової і дослідницької діяльності та вирішення прикладних проблем на підприємствах в сучасних умовах господарювання і обґрунтування основних напрямків їх подальшого розвитку.

Проходження практики передбачає **формування** у студентів ряду **компетентностей**:

ІК. Здатність визначати та розв'язувати складні економічні задачі і проблеми, приймати відповідні аналітичні та управлінські рішення у сфері економіки або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та здійснення інновацій за невизначених умов та вимог.

ЗК 1. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 2. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 3. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК 4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 5. Здатність працювати в команді.

ЗК 6. Здатність розробляти та управляти проєктами.

ЗК 7. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 8. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

ЗК 9. Здатність ідентифікувати небезпеки та запобігати їм в умовах виробництва та надзвичайних ситуацій

СК 01. Здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій для обґрунтування стратегії розвитку економічних суб'єктів та пов'язаних з цим управлінських рішень.

СК 02. Здатність до професійної комунікації в сфері економіки іноземною мовою

СК 03. Здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв'язання комплексних економічних проблем, робити на їх основі обґрунтовані висновки

СК 04. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології, методи та прийоми дослідження економічних та соціальних процесів, адекватні встановленим потребам дослідження

СК 05. Здатність визначати ключові тренди соціально-економічного та людського розвитку

СК 06. Здатність формулювати професійні задачі в сфері економіки та розв'язувати їх, обираючи належні напрями і відповідні методи для їх розв'язання, беручи до уваги наявні ресурси

СК 07. Здатність обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання

СК 08. Здатність оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень

СК 09. Здатність застосовувати науковий підхід до формування та виконання ефективних проєктів у соціально-економічній сфері

СК 10. Здатність до розробки сценаріїв і стратегій розвитку соціально-економічних систем

СК 11. Здатність планувати і розробляти проєкти у сфері економіки, здійснювати її інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

СК 12. Здатність застосовувати сучасні методи й освітні технології навчання.

СК 13. Здатність розробляти та впроваджувати заходи для зменшення ризиків виробничих небезпек та наслідків надзвичайних ситуацій..

Після проходження практики студенти мають продемонструвати такі **результати навчання:**

ПРН 1. Формулювати, аналізувати та синтезувати рішення науково-практичних проблем.

ПРН 2. Розробляти, обґрунтовувати і приймати ефективні рішення з питань розвитку соціально-економічних систем та управління суб'єктами економічної діяльності.

ПРН 3. Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.

ПРН 4. Розробляти соціально-економічні проекти та систему комплексних дій щодо їх реалізації з урахуванням їх цілей, очікуваних соціально-економічних наслідків, ризиків, законодавчих, ресурсних та інших обмежень.

ПРН 5. Дотримуватися принципів академічної доброчесності.

ПРН 6. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та вміння управляти персоналом і працювати в команді.

ПРН 7. Обирати ефективні методи управління економічною діяльністю, обґрунтовувати пропоновані рішення на основі релевантних даних та наукових і прикладних досліджень.

ПРН 8. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань.

ПРН 9. Приймати ефективні рішення за невизначених умов і вимог, що потребують застосування нових підходів, методів та інструментарію соціально-економічних досліджень.

ПРН 10. Застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях та в управлінні соціально-економічними системами.

ПРН 11.Визначати та критично оцінювати стан та тенденції соціально-економічного розвитку, формувати та аналізувати моделі економічних систем та процесів.

ПРН 12.Обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризики.

ПРН 13.Оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.

ПРН 14.Розробляти сценарії і стратегії розвитку соціально-економічних систем.

ПРН 15.Організовувати розробку та реалізацію соціально-економічних проєктів із врахуванням інформаційного, методичного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення.

ПРН 16.Демонструвати знання та розуміння методів навчання і забезпечувати їх використання у освітньому процесі.

ПРН 17.Організовувати розробку та реалізацію заходів для запобігання надзвичайним ситуаціям.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Терміни і тривалість практики

Виробнича практика є завершальним етапом навчання для студентів, які здобувають другий (магістерський) рівень вищої освіти. Її тривалість встановлюється навчальним планом.

Кафедра економіки, підприємництва, торгівлі та біржової діяльності відповідає за методичну підтримку протягом усього періоду практики. Перед початком відбуттям на виробничу практику, кафедра, разом з інженером з охорони праці проводить консультації та інструктажі. Під час них здобувачів вищої освіти інформують про програму проходження виробничої практики,

процес її проходження, правила охорони праці та вимоги до підготовки звіту про проходженню виробничої практики, серед інших важливих деталей.

Орієнтовний графік проведення виробничої практики на підприємствах, в організаціях, установах наведено в таблиці 1.

Таблиця 1

Орієнтовний графік проходження окремих етапів виробничої практики

№ п/п	Етап роботи	Кількість днів
1	Оформлення документів, інструктаж із техніки безпеки та охорони праці	1
2	Дослідження особливостей функціонування підприємства в сучасних умовах господарювання	1
3	Організаційні засади діяльності та менеджмент підприємства	1
4	Ресурси підприємства та ефективність їх використання	2
5	Організація та економічна ефективність виробництва продукції	2
6	Оцінка фінансово-економічного стану та конкурентоспроможність підприємства	2
7	Стратегія і система планування підприємства	2
8	Економічна безпека підприємства в умовах глобалізації	1
9	Рівень соціальної відповідальності підприємства	1
10	Сучасний стан та перспективи інноваційного розвитку підприємства	1
11	Оформлення звіту за результатами проходження виробничої практики	1
	Всього	15

1.2 Підприємства – бази практики

Виробнича практика проводиться в науково-дослідних установах, організаціях та провідних підприємствах, різних форм власності, видів господарювання, організаційно-правового статусу, які функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничу, торговельну, виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову, зовнішньоекономічну та інші види діяльності. З підприємствами-базами

практики завчасно укладається договір про співпрацю (за необхідністю) (Додаток А) угода про проведення виробничої практики (Додаток Б). Підписується самими студентами у двох примірниках, один зберігається у підприємства, організації чи установи, а інший – в університеті. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

Ці стандартизовані угоди слугують правовою підставою для участі студентів у практиках.

Організації, що приймають здобувачів освіти на практику, незалежно від форми власності чи підпорядкування, повинні відповідати наступним критеріям:

- мати відповідні організаційні структури, що відповідають освітньому рівню студентів Подільського державного університету;

- забезпечувати кваліфіковане керівництво практикантами;

- надавати доступ до відповідних відділів, технічних матеріалів та документації, необхідних для виконання програми практики;

- надавати стажерам інформацію про новітні технології, що використовуються в економічній галузі.

За схваленням кафедри здобувачі вищої освіти можуть самостійно обирати місця проходження стажування та пропонувати їх для погодження, за умови, що це місце може забезпечити реалізацію програми виробничої практики.

Студенти, які вже працюють за спеціальністю, можуть проходити стажування індивідуально на своєму робочому місці.

1.3. Документи, які супроводжують організацію та проходження практики

Здобувачів вищої освіти направляють на виробничу практику згідно з наказом ректора університету. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження.

Подання наказів про проходження практики регулюється положеннями, викладеними в наказі університету про організацію практики для студентів вищих навчальних закладів, а також відповідними навчальними програмами.

Основним організаційно-методичним документом, що регулює взаємовідносини між здобувачами вищої освіти та керівниками практики є програма виробничої практики за освітньою програмою «Економіка» (викладена в методичних вказівках щодо проходження виробничої практики), де окреслено мету та завдання практики, детально описано організаційні аспекти, визначено його зміст, а також встановлено вимоги до звіту та оцінювання проходження виробничої практики.

Перед початком практики здобувач освіти повинен отримати направлення на практику від керівника практики університету (Додаток В). Це направлення служить підставою для зарахування студента на практику на визначеному підприємстві, в організації чи установі відповідно до умов чинних угод.

Під час практики студент зобов'язаний вести щоденник (Додаток Д), дотримуючись календарного графіка, викладеного в методичних вказівках щодо проходження виробничої практики та своїх завдань. У щоденнику також слід документувати будь-які відгуки, надані керівниками практики. Ці результати впливають на оцінку разом із коментарями як керівника практики підприємства, так і кафедри, що враховується при захисті звіту з практики.

Звіт про практику повинен детально описувати результати виконаних студентом завдань та бути структурованим відповідно до рекомендацій програми практики. Цей звіт має бути переглянуто та затверджено керівником підприємства перед поданням керівнику практики кафедри в університеті для подальшого захисту.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Загальний методичний нагляд за виробничою практикою здійснює кафедра економіки, підприємництва, торгівлі та біржової діяльності. Для контролю за процесом практики кафедра призначає керівників практики, які можуть відвідувати підприємства. До керівництва навчальною практикою залучаються науково – педагогічні працівники кафедр, які безпосередню забезпечують викладання дисциплін, з яких проводиться практика

На підприємстві, що приймає, практикою керує призначений керівник практики, зазвичай це старший спеціаліст, такий як головний економіст, начальник планово-економічного відділу, начальник відділу праці та заробітної плати, головний бухгалтер або особа на аналогічній посаді.

Перед початком практики проводяться загальні зустрічі, під час яких студенти отримують направлення на практику, методичні вказівки щодо проходження виробничої практики, де прописана програма практики, щоденники, індивідуальні завдання та методичні рекомендації.

Відповідальний науково-педагогічний працівник – керівник виробничої практики від кафедри відповідає за наступне:

- ✓ визначення відповідних місць для проходження практики та координацію кількості студентів, яких вони можуть прийняти для проходження виробничої практики;
- ✓ керівництво підготовкою бази для проходження практики та, за необхідності, вжиття відповідних заходів для її організації;
- ✓ співпрацю з керівником практики від підприємства для координації індивідуальних завдань для студентів з урахуванням особливостей місця проходження практики;
- ✓ участь у розподілі студентів за відповідними місцями проходження практики;
- ✓ керівництво своєчасним прибуттям студентів на місця проходження практики;
- ✓ керівництво виконанням програми практики та дотриманням її графіка;

- ✓ надання методичну підтримку та консультації студентам під час виконання ними індивідуальних завдань та збору матеріалів для підсумкових звітів.

Керівник практики від приймаючої організації (підприємства-базис практики) відповідає за наступне:

- ✓ особистий контроль за належним проведенням практики в межах своїх обов'язків;
- ✓ організація практики відповідно до затвердженої програми;
- ✓ забезпечення дотримання графіка практики у всіх структурних підрозділах підприємства;
- ✓ призначення студентам конкретних місць для практики;
- ✓ організація інструктажів з охорони праці для практикантів;
- ✓ надання практикантам доступу до необхідної документації;
- ✓ забезпечення дотримання практикантами внутрішніх правил та положень організації;
- ✓ створення сприятливих умов для ознайомлення практикантів з новим обладнанням, передовими технологіями та сучасними методами організації праці.

Безпосереднє керівництво роботою практикантів на робочому місці, у відділах та підрозділах, покладається на кваліфікованих спеціалістів. Їхні обов'язки включають:

- ✓ призначення практикантів на конкретні робочі місця відповідно до графіка практики;
- ✓ проведення інструктажів з техніки безпеки перед початком студентами певних видів робіт;
- ✓ ознайомлення практикантів з організацією завдань на їхніх робочих місцях;
- ✓ контроль діяльності практикантів та забезпечення дотримання програми практики;

- ✓ оцінка якості роботи практикантів та підготовка звітів, що оцінюють виконання ними програми практики, а також їхні професійні знання, практичні навички, організаторські компетенції, ставлення до роботи та здатність виконувати індивідуальні завдання;

- ✓ допомога практикантам у зборі матеріалів для звіту та кваліфікаційних робіт (за потребою).

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти зобов'язані:

перед початком практики:

- ✓ ознайомитися з програмою практики;
- ✓ відвідати інструктажі щодо порядку проходження практики та охорони праці;
- ✓ отримати всю необхідну документацію від керівника практики в університеті, включаючи направлення, робочу програму виробничої практики, індивідуальні завдання, методичні вказівки тощо.

під час проходження практики:

- ✓ звертатися за консультаціями з усіх питань, пов'язаних з організацією та проведенням практики;
- ✓ вчасно прибувати на місце практики;
- ✓ виконувати всі завдання, визначені програмою практики та завдання керівників практики;
- ✓ дотримуватися правил внутрішнього розпорядку приймаючого підприємства, організації чи установи;
- ✓ вивчити та суворо дотримуватися правил безпеки та гігієни праці;
- ✓ нести повну відповідальність за якість та результати своєї роботи, демонструючи відповідальний та сумлінний підхід.

протягом усієї практики:

- ✓ регулярно вести щоденник практики (Додаток Д);
- ✓ безперервно працювати над індивідуальним завданням;

- ✓ після завершення періоду практики подати остаточний звіт. Звіт, щоденник, відгук керівника підприємства повинні бути подані до кафедри для перевірки.

Звіт повинен всебічно відображати виконання всіх компонентів програми виробничої практики. Він повинен містити вказані в методичних рекомендаціях розділи, висновки та пропозиції, а також відповідати вимогам до оформлення.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

3.1. Цілі і завдання практики

Ефективність індивідуального завдання під час практики значною мірою залежить від того, наскільки точно студент розуміє зміст та ключові пріоритети практичного завдання, а також від ефективного розподілу часу, відведеного на практику. Після завершення студент повинен подати кафедрі та керівнику обґрунтовані пропозиції щодо покращення роботи підприємства, комплекс розробок та інші виконані завдання.

Мета та завдання виробничої практики визначають її структуру, включаючи основні напрямки діяльності, формати звітності та запропоновані терміни. Чітко визначені терміни сприяють кращому управлінню часом та організації з боку студентів.

Під час практики студенти можуть виконувати завдання, поставлені керівником практики від підприємства, такі як виконання офісних завдань, підготовка та заповнення офіційних документів за допомогою комп'ютерного програмного забезпечення, складання та координація адміністративної документації, а також виконання рутинних операцій, пов'язаних з діяльністю підрозділу. Студенти також можуть тимчасово замінювати своїх керівників або виконувати ролі, наприклад, економіста, за умови, що характер роботи відповідає їхній освітній спеціалізації та не перешкоджає виконанню їхніх індивідуальних завдань.

Протягом усієї практики студенти повинні суворо дотримуватися правил охорони праці та пожежної безпеки, включаючи обов'язкові інструктажі з техніки безпеки – як вступні, так і на кожному конкретному робочому місці.

3.2. Програма та структура виробничої практики

На початку практики проводиться орієнтаційна зустріч для ознайомлення студентів з метою та завданнями практики, їхніми обов'язками як стажерів, обсягом робіт, які необхідно виконати протягом періоду практики, та вимогами до звітної документації. Зустріч також включає інструктажі з охорони праці, а також огляд методичних рекомендацій щодо проходження практики.

Програма виробничої практики передбачає проведення систематичного економічного аналізу ключових розділів та показників діяльності підприємства-бази практики за звітний період (квартали або роки). Під час проходження виробничої практики студент повинен провести комплексну оцінку економічної діяльності підприємства, проаналізувавши основні форми бухгалтерського обліку та статистичної звітності, використовуючи загальноприйняті методи економічного аналізу.

Крім того, практикант повинен ознайомитися з організаційно-виробничою структурою підприємства, включаючи його технологічні процеси.

В рамках виробничої практики студент також повинен вивчити основні форми фінансової звітності підприємства, а також статистичну звітність, доступну за адресою <http://www.ukrstat.gov.ua/>.

Результати цього дослідження та аналізу мають бути представлені у звіті про стажування, який повинен містити такі розділи:

Розділ 1. Дослідження особливостей функціонування підприємства в сучасних умовах господарювання

1.1. Аналіз економічних умов діяльності підприємства

1.2. Місце підприємства у виробничо-господарському комплексі регіону

1.3. Оцінка стабільності виробничих зв'язків підприємства

Аналіз економічних умов діяльності підприємства передбачає дослідження стану економічного середовища, в якому воно працює. Цей розділ має містити економічний огляд галузі, висвітлюючи її ключові характеристики, операційну специфіку, види продукції (робіт, послуг), а також її загальне значення та роль у національній економіці.

Крім того, аналіз має охоплювати ринок, його структуру, динаміку та тенденції розвитку. Важливо чітко визначити місію підприємства, його стратегічні цілі та місце підприємства у виробничо-господарському комплексі регіону.

Студент також повинен ознайомитися із законодавчою та нормативною базою, що регулює діяльність підприємства (або галузі), включаючи відповідні закони, податкову політику та чинні вимоги до сертифікації або ліцензування продукції.

Розділ 2. Організаційні засади діяльності та менеджмент підприємства

2.1. Статус підприємства, його внутрішня організаційна структура

2.2. Основні напрямки економічної діяльності підприємства

2.3. Менеджмент підприємства

Ознайомлення з організаційними принципами підприємства та аналіз ключових положень установчих документів підприємства: узагальнення їх основних аспектів, зокрема мету та обсяг господарської діяльності підприємства; структуру та повноваження органів управління та процедури прийняття ними рішень; процес формування активів підприємства, принципи розподілу прибутку та покриття збитків; умови та процедури реорганізації та ліквідації.

Аналіз поточної організаційної структури підприємства, визначення її типу, сильних та слабких сторін. Ознайомлення зі структурою виробничих підрозділів підприємства передбачає детальне вивчення його основних, допоміжних та обслуговуючих цехів, а також невиробничих потужностей та

служб. Аналіз механізму їх взаємодії, правовий статус та те, як вони сприяють загальному функціонуванню підприємства. Розробка структурної схеми виробничої системи підприємства, яка відображає взаємозв'язки та взаємозв'язки між різними підрозділами.

Вивчення структури управління. Аналіз ролі кожного структурного підрозділу в загальному процесі управління, опис обов'язки співробітників та розподіл обов'язків по всій організації, для визначення її типу та ефективності. Оцінка розподілу управлінських функцій та ступінь централізації або децентралізації в процесах прийняття рішень. Аналіз має завершитися оцінкою того, чи підтримує поточна організаційна структура ефективне управління та де можна внести покращення.

Аналіз структури та функцій економічної служби: як організована економічна служба на підприємстві, характеристика її основних функцій, як завдання розподіляються між різними відділами.

Аналіз системи управління документами, оцінка ведення синтетичного та аналітичного обліку. Визначення джерел інформації, що використовуються в економічній діяльності підприємства, оцінка програмного забезпечення, що застосовується для систематизації інформації, бухгалтерського обліку та звітності.

Формування потенційних вдосконалень для підвищення організації та ефективності економічної служби підприємства.

Розділ 3. Ресурси підприємства та ефективність їх використання

3.1. Земельні ресурси та ефективність їх використання

3.2. Капітал підприємства та ефективність його використання

3.3. Персонал, продуктивність, мотивація і організація праці

Для оцінки земельних ресурсів та їх ефективного використання в сільськогосподарських підприємствах аналізується розміри та структура сільськогосподарських угідь, частка ріллі, багаторічних насаджень, пасовищ, лук та інших категорій. Вивчення динаміки посівних площ та їх структурних

змін для виявлення ключових тенденцій у землекористуванні та спеціалізації сільськогосподарських культур. Оцінка рівня врожайності сільськогосподарських культур, ефективність методів управління землею та застосування сучасних технологій. Аналіз вартості валової продукції рослинництва та тваринництва, чистий дохід (виручка) від реалізації продукції та прибуток на гектар сільськогосподарських угідь.

Вивчення складу виробничих активів та нематеріальних активів на підприємстві (аналіз складу, структури та класифікації основних засобів, визначення методів їх придбання та вибуття). Аналіз руху основних засобів в динаміці, оцінка методів та норм їх амортизації, розрахунок показників оновлення та вибуття. Оцінка показників ефективності, оборотності активів та рентабельності основних засобів. Оцінка амортизаційної політики. Оцінка (за наявності) нематеріальних активів, опис їх видів, процедури придбання та методи оцінки відповідно до чинних стандартів бухгалтерського обліку.

Дослідження складу та структури оборотних активів підприємства, включаючи запаси, дебіторську заборгованість, грошові кошти та інші короткострокові активи. Визначення джерел їх формування, проведення порівняльного аналізу ключових постачальників сировини та матеріалів підприємства. Розрахунки показників ефективності: коефіцієнти оборотності запасів та ліквідності, представлення рекомендації щодо покращення управління запасами та швидкості оборотності. Розрахунок нормативних резервів для кількох позицій у категоріях сировини та готової продукції.

Аналіз організації персоналу та праці передбачає перегляд кількісного та якісного складу робочої сили підприємства. Це включає вивчення структури та динаміки персоналу, його професійної кваліфікації та ключових факторів, що впливають на зміни у складі робочої сили. Вивчення посадових інструкцій за різними категоріями працівників, розрахунки балансів робочого часу для середньостатистичного працівника, потреби в персоналі, продуктивність праці та показники плинності кадрів є важливими для планування трудових ресурсів. Вивчення особливостей роботи відділу

кадрів, включаючи підбір персоналу, навчання, професійний розвиток, оцінку працівників, а також систем матеріальної і нематеріальної мотивації. Аналіз системи оплати праці на підприємстві, включаючи форми заробітної плати, формування та розподіл фонду заробітної плати, а також практики преміювання та механізми надбавок.

Аналіз фінансових ресурсів: оцінка їх динаміки, структури та джерел фінансування. Це включає оцінку балансу між власним та позиковим капіталом, співвідношення між основними та оборотними активами, а також внутрішніх та зовнішніх факторів впливу. Визначення можливих напрямків оптимізації обсягу та структури фінансових ресурсів, що забезпечують фінансову стійкість та інвестиційну привабливість підприємства.

Розділ 4. Організація та економічна ефективність виробництва продукції

4.1. Спеціалізація підприємства

4.2. Витрати та собівартість продукції

4.3. Організація та економічна ефективність виробництва продукції

Опис виробничого процесу, виділивши його ключові елементи, такі як підготовка сировини, основні технологічні операції, проміжні етапи контролю, складання (якщо застосовується) та випробування або упаковка кінцевої продукції. Послідовність цих етапів повинна бути логічно структурована та проаналізована з точки зору тривалості та способів їх поєднання.

Виявлення вузьких місць: етапів, де затримки, низька продуктивність або обмеження обладнання уповільнюють весь процес, впливають на загальну ефективність та обсяг виробництва підприємства та повинні бути виділені як критичні області для вдосконалення організації. Пропозиції щодо вдосконалення виробничого процесу можуть включати модернізацію обладнання, реорганізацію праці, коригування технологічних послідовностей або впровадження автоматизації на певних етапах.

Оцінка сервісних та допоміжних підрозділів, що підтримують основне виробництво (ремонтні майстерні, транспортні служби, інструментальне виробництво, енергопостачання, системи водопостачання або логістичні відділи). Аналіз їх структури та функцій, визначення типу та обсягів послуг, які вони надають основному виробничому процесу. Оцінка ступеню, якою ці послуги відповідають потребам основного виробництва, чи ефективно вони працюють.

Оцінка економічної доцільності утримання таких допоміжних підрозділів у структурі підприємства.

Дослідження постійних і змінних витрат, оцінка ефективності стратегій управління витратами та їх впливу на загальну ефективність. Порівняння фактичних виробничих витрат з плановими або стандартними значеннями та подальший аналіз результатів. Оцінка факторів, що сприяють таким відхиленням, включаючи зміни цін на ресурси або рівні продуктивності. Вивчення впливу масштабів виробництва на собівартість одиниці продукції та рентабельність. Аналіз системи обліку витрат, що діють на підприємстві. Прогнозування майбутніх виробничих витрат за різних економічних сценаріїв. Моніторинг тенденцій витрат з плином часу та їх кореляції з рівнями випуску продукції. Формування рекомендацій конкретних заходів для підвищення економічної ефективності та підтримки прийняття стратегічних рішень на підприємстві.

Комплексна оцінка та аналіз організаційної структури виробничого підрозділу, визначення сильних сторін та напрямків для покращення. Дослідження робочого процесу, використання обладнання та продуктивність праці. Оцінка ефективності використання ресурсів, оцінка економічних показників ефективності виробництва (обсяг виробництва на одного робітника, собівартість одиниці продукції та рівень рентабельності тощо). Виявлення резервів для підвищення продуктивності та зниження виробничих витрат. Аналіз існуючої системи управління виробництвом, формування пропозицій щодо підвищення ефективності.

Розділ 5. Оцінка фінансово-економічного стану та конкурентоспроможність підприємства

5.1. Оцінка фінансового стану підприємства

5.2. Конкурентоспроможність продукції (робіт, послуг) та підприємства

5.3. Економічна ефективність діяльності підприємства

Комплексна оцінка та аналіз фінансового стану підприємства з використанням основних показників платоспроможності, ліквідності, фінансової стійкості та рентабельності. Вивчення динаміки фінансових результатів за останні роки. Дослідження структури активів і пасивів підприємства, визначення частки власного та позикового капіталу. Аналіз ліквідності підприємства, зокрема поточної, швидкої та абсолютної. Оцінка фінансової стабільності підприємства на основі коефіцієнтів автономії, забезпечення зобов'язань та маневреності капіталу. Визначення рівня прибутковості за показниками валового, операційного, чистого прибутку. Оцінка ефективності використання фінансових ресурсів. Аналіз грошових потоків підприємства та їх впливу на загальний фінансовий стан. Виявлення основних факторів, що впливають на фінансову стійкість. Дослідження впливу зовнішніх економічних умов на фінансову діяльність. Визначення критичних точок фінансових ризиків. Розробка рекомендацій щодо зміцнення фінансового стану. Обґрунтування пропозицій щодо покращення фінансових показників підприємства.

Аналіз конкурентного середовища підприємства та визначення його ринкової позиції. Оцінка конкурентоспроможності продукції на основі порівняння з аналогами за ціною, якістю, дизайном, сервісом. Дослідження потреб споживачів і рівня їх задоволеності продукцією підприємства. Аналіз витрат на виробництво та ціноутворення. Оцінка рівня інноваційності продукції та здатності підприємства до оновлення асортименту. Визначення факторів, що впливають на конкурентоспроможність (технології, кадри, сировина, маркетинг). Аналіз каналів збуту та ефективності логістики.

Вивчення стратегії просування товару на ринку. Оцінка іміджу підприємства та рівня лояльності споживачів. Визначення сильних і слабких сторін підприємства у порівнянні з конкурентами. Аналіз стратегій конкурентів. Виявлення можливостей для підвищення конкурентоспроможності.

Оцінка економічної ефективності господарської діяльності підприємства за системою показників. Аналіз обсягів реалізації продукції, рівня доходів та витрат. Вивчення показників прибутковості: валовий, операційний, чистий прибуток. Оцінка рентабельності продукції, активів та власного капіталу. Аналіз продуктивності праці та ефективності використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів. Дослідження рівня фондовіддачі, матеріаловіддачі, енергоємності. Оцінка впливу зовнішніх і внутрішніх факторів на ефективність діяльності. Визначення динаміки основних економічних показників за останні роки. Виявлення проблемних зон і резервів для зростання ефективності. Оцінка інвестиційної привабливості підприємства.

Розділ 6. Стратегія і система планування, підприємства

6.1. Стратегія підприємства

6.2. Система планування діяльності підприємства

6.3. Збутова та цінова політика, рекламна діяльність

Комплексне вивчення стратегії підприємства, її типу, рівнів і складових. Аналіз стратегічних цілей підприємства, їх відповідності ринковим умовам і внутрішнім можливостям. Оцінка місії, візії та цінностей підприємства як основи стратегічного управління. Дослідження конкурентного середовища та визначення стратегічного позиціонування підприємства. Аналіз сильних і слабких сторін (SWOT-аналіз), можливостей і загроз зовнішнього середовища. Дослідження стратегічних пріоритетів у виробництві, інноваціях, маркетингу та фінансах. Оцінка ефективності реалізації стратегії на основі ключових показників. Визначення відповідності ресурсної бази стратегічним завданням. Оцінка управлінських рішень у

контексті стратегічних орієнтирів. Виявлення ризиків та обмежень у реалізації стратегії. Вивчення ролі стратегічного планування в системі корпоративного управління.

Дослідження загальної системи планування діяльності підприємства, її рівнів та методів. Аналіз видів планів: стратегічних, тактичних та оперативних. Вивчення процесу формування виробничих, фінансових, інвестиційних, маркетингових та кадрових планів. Оцінка організаційної структури та відповідальності за планування на підприємстві. Дослідження джерел інформації, що використовуються для обґрунтування планових показників. Аналіз виконання попередніх планів та причин відхилень. Вивчення взаємозв'язку між плануванням і системою контролю. Виявлення проблем у системі планування (затримки, неузгодженості, відсутність координації). Розробка альтернативних підходів до підвищення точності та гнучкості планів.

Аналіз збутової політики підприємства, каналів реалізації продукції, їх ефективності та географічного охоплення. Оцінка структури та динаміки обсягів продажів. Вивчення співпраці з дистриб'юторами, посередниками та клієнтами. Аналіз цінової політики підприємства, методів формування цін та їх відповідності ринковим умовам. Дослідження факторів, що впливають на ціноутворення: собівартість, конкуренція, попит, імідж бренду. Вивчення змін цін у часі та їх впливу на обсяги продажів. Оцінка рекламної стратегії та її результативності. Аналіз каналів просування продукції: онлайн-маркетинг, зовнішня реклама, участь у виставках, PR-активності. Дослідження витрат на рекламу та їх ефективності (рентабельність реклами, охоплення цільової аудиторії). Визначення рівня впізнаваності бренду та лояльності споживачів. Виявлення слабких місць у збутово-маркетинговій системі. Аналіз конкурентів щодо збутової та цінової політики.

Розділ 7. Економічна безпека підприємства в умовах глобалізації

7.1. Рівень економічної безпеки підприємства

7.2. Особливості розвитку підприємства в умовах глобалізації

7.3. Охорона праці та цивільних захист

Комплексна оцінка рівня економічної безпеки підприємства за основними функціональними складовими. Аналіз фінансової, виробничої, кадрової, техніко-технологічної, інформаційної, екологічної та правової безпеки. Вивчення потенційних загроз зовнішнього та внутрішнього походження. Оцінка стійкості підприємства до змін ринкового середовища, конкурентного тиску та економічної нестабільності. Аналіз структури управління економічною безпекою. Дослідження показників ризику та вразливості підприємства. Оцінка наявних механізмів антикризового реагування. Вивчення політики інформаційної безпеки та захисту комерційної таємниці. Аналіз фінансових резервів і страхових механізмів. Визначення рівня диверсифікації постачань та збуту як інструментів зниження ризиків. Виявлення слабких місць у системі забезпечення економічної безпеки. Формування пропозицій щодо зміцнення ключових напрямів безпеки. Розробка рекомендацій щодо вдосконалення системи ризик-менеджменту. Оцінка відповідності дій підприємства законодавству у сфері економічної безпеки.

Аналіз впливу глобалізаційних процесів на розвиток підприємства. Вивчення міжнародних економічних трендів та їх значення для діяльності підприємства. Оцінка ступеня відкритості підприємства до зовнішніх ринків. Дослідження рівня конкурентоспроможності підприємства на міжнародному рівні. Аналіз можливостей виходу на зовнішні ринки збуту, пошуку партнерів або постачальників за кордоном. Вивчення адаптації підприємства до змін у глобальних ланцюгах постачань. Аналіз впровадження міжнародних стандартів якості, екологічності, безпеки. Дослідження викликів, пов'язаних з інтернаціоналізацією бізнесу. Визначення бар'єрів виходу на зовнішні ринки (правові, митні, логістичні). Аналіз впливу глобальних криз (економічних, епідеміологічних, політичних) на діяльність підприємства. Вивчення участі підприємства в міжнародних програмах,

кластерах або асоціаціях. Формування рекомендацій щодо підвищення гнучкості підприємства в умовах глобального середовища. Виявлення перспектив інноваційного розвитку з орієнтацією на міжнародні ринки. Оцінка ефективності стратегії адаптації до умов глобалізації.

Оцінка стану системи охорони праці на підприємстві відповідно до чинного законодавства. Аналіз організаційної структури управління охороною праці та наявності відповідальних осіб. Дослідження забезпечення працівників засобами індивідуального захисту. Вивчення рівня професійної підготовки та інструктажу з охорони праці. Аналіз виробничого травматизму та професійних захворювань, їх причин та динаміки. Перевірка дотримання вимог безпеки на робочих місцях. Оцінка ефективності заходів профілактики виробничих ризиків. Дослідження наявності системи моніторингу умов праці. Аналіз впровадження систем управління безпекою праці. Вивчення заходів цивільного захисту на підприємстві, наявність планів евакуації, інструкцій у разі надзвичайних ситуацій. Оцінка рівня підготовки працівників до дій у разі небезпеки. Аналіз взаємодії підприємства з органами ДСНС, медичними установами, службами безпеки. Виявлення недоліків у системі охорони праці та цивільного захисту. Формування пропозицій щодо покращення умов праці та зниження виробничих ризиків.

Розділ 8. Рівень соціальної відповідальності підприємства

8.1. Кейси соціальної відповідальності підприємства

8.2. Оцінка соціального захисту персоналу підприємства

8.3. Реалізація концепції сталого розвитку

Дослідження прикладів реалізації політики корпоративної соціальної відповідальності (КСВ) на підприємстві. Аналіз напрямів соціально відповідальної діяльності: підтримка громади, благодійність, захист довкілля, інвестиції в освіту. Оцінка взаємодії підприємства з місцевою громадою, органами влади, освітніми та громадськими організаціями. Вивчення участі підприємства в екологічних або соціальних ініціативах. Аналіз внутрішньої

політики КСВ, спрямованої на розвиток персоналу та створення сприятливих умов праці. Вивчення корпоративної культури та її відповідності принципам етики й соціальної відповідальності. Оцінка прозорості та відкритості підприємства у висвітленні своєї КСВ-діяльності. Аналіз кейсів успішного вирішення соціальних або екологічних викликів. Виявлення найкращих практик, які можуть бути застосовані іншими підприємствами. Дослідження впливу КСВ на репутацію, імідж і довіру до підприємства. Оцінка ефективності заходів у сфері КСВ за допомогою кількісних і якісних показників. Формування рекомендацій щодо покращення політики соціальної відповідальності. Виявлення недоліків у наявних кейсах та розробка альтернатив.

Аналіз чинної системи соціального захисту працівників підприємства. Оцінка рівня дотримання норм трудового законодавства та соціальних гарантій. Вивчення наявності політик щодо страхування, пільг, медичного обслуговування, підтримки в критичних ситуаціях. Аналіз програм підтримки працівників із дітьми, людей з інвалідністю, пенсіонерів. Дослідження механізмів забезпечення рівних можливостей для всіх категорій персоналу. Оцінка практики матеріального та нематеріального заохочення працівників. Аналіз умов праці, графіків роботи, можливостей гнучкого підходу. Вивчення організації харчування, відпочинку, транспорту, доступу до соціальної інфраструктури. Дослідження рівня залученості персоналу до процесів ухвалення рішень, внутрішньої комунікації та зворотного зв'язку. Оцінка ефективності роботи кадрових служб у контексті забезпечення соціального захисту. Аналіз рівня задоволеності працівників умовами праці та соціальними послугами. Порівняння практик підприємства з кращими галузевими чи міжнародними стандартами.

Аналіз впровадження принципів сталого розвитку у стратегію та діяльність підприємства. Вивчення екологічного, соціального та економічного компонентів сталості. Оцінка екологічної відповідальності підприємства: енергоефективність, управління відходами, використання

ресурсів. Дослідження політики щодо зменшення викидів, переходу на екологічно чисті технології. Вивчення соціального внеску підприємства у забезпечення добробуту працівників і громади. Аналіз економічної стійкості підприємства та його здатності до довгострокового розвитку. Вивчення наявності звітності зі сталого розвитку відповідно до міжнародних стандартів (наприклад, GRI). Дослідження цілей сталого розвитку (ЦСР), до яких підприємство долучається. Аналіз участі підприємства в «зелених» ініціативах, партнерствах і проектах. Оцінка корпоративної політики щодо інноваційного та ресурсозберігаючого розвитку. Формування пропозицій щодо підвищення ефективності реалізації сталих практик.

Розділ 9. Сучасний стан та перспективи інноваційного розвитку підприємства

9.1. Дослідження стану інноваційної діяльності підприємства

9.2. Перспективи розвитку підприємства

9.3. Рекомендації щодо підвищення ефективності розвитку підприємства

Вивчення напрямів реалізації інноваційних проєктів: технологічних, організаційних, продуктових. Оцінка частки витрат на інновації в загальному обсязі витрат підприємства. Аналіз внутрішніх і зовнішніх джерел фінансування інноваційної діяльності. Дослідження участі підприємства у державних або міжнародних програмах підтримки інновацій. Вивчення взаємодії з науковими установами, університетами, дослідницькими центрами. Аналіз впроваджених нових технологій, обладнання, автоматизованих систем управління. Оцінка результативності інновацій (зростання продуктивності, якості, зниження витрат тощо). Вивчення бар'єрів, що стримують інноваційний розвиток. Аналіз кадрового потенціалу в інноваційній сфері, наявність підготовлених спеціалістів. Дослідження організаційної структури управління інноваціями. Оцінка інноваційної культури та мотивації персоналу до впровадження змін. Порівняння

інноваційної активності підприємства з конкурентами або галузевими стандартами.

Аналіз стратегічного бачення розвитку підприємства на середньо- та довгострокову перспективу. Вивчення основних зовнішніх і внутрішніх факторів, що впливають на розвиток. Аналіз фінансово-економічних показників, що відображають потенціал зростання. Визначення можливостей для розширення асортименту, модернізації технологій, виходу на нові ринки. Оцінка інвестиційної привабливості підприємства. Дослідження можливостей цифровізації, автоматизації, впровадження ІТ-рішень. Вивчення готовності підприємства до адаптації під впливом зовнішніх змін (кризи, регуляторні вимоги, глобалізація). Вивчення інституційної підтримки з боку держави, регіональних чи міжнародних програм. Оцінка рівня диверсифікації діяльності. Визначення ключових ризиків і загроз у реалізації стратегічних планів. Оцінка перспектив і напрямів подальшого зростання.

Аналіз основних показників ефективності функціонування підприємства. Дослідження впливу управлінських рішень на результативність виробничо-господарської діяльності. Розробка рекомендацій щодо оптимізації використання ресурсів підприємства. Пропозиції з модернізації технологічного процесу та підвищення продуктивності праці. Визначення пріоритетних напрямів інвестування в розвиток. Рекомендації щодо вдосконалення організаційної структури та системи мотивації персоналу. Формування стратегічних ініціатив з урахуванням ринкових тенденцій. Розробка заходів із підвищення конкурентоспроможності продукції та бренду. Визначення інструментів контролю за реалізацією заходів розвитку. Оцінка можливостей для залучення фінансування або партнерства. Формування плану дій для досягнення короткострокових і довгострокових цілей. Підготовка висновків та пропозицій з практичними рекомендаціями.

3.3. Індивідуальні завдання

Під час виробничої практики студенти повинні виконати індивідуальне завдання, зміст та порядок виконання якого затверджуються керівником практики від університету (кафедри) за погодженням з представником підприємства-базу практики, враховуючи організаційну структуру бази практики, наявність конкретних структурних підрозділів, особливості її видів та напрямків діяльності, а також фактичну наявність активів, складових власного капіталу, зобов'язань та інші відповідні фактори.

Ці завдання можуть не обмежуватися підтримкою написання магістерської кваліфікаційної роботи, а також можуть сприяти дослідницьким проектам кафедри, підготовці доповідей для студентських наукових конференцій або написанню наукових статей. Дослідницька діяльність, що проводиться під час виробничої практики, має бути спрямована на підвищення професійної компетентності студентів та їх академічного розвитку.

3.4. Рекомендована література

1. Бібліотека Вернадського URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
2. Державна служба статистики України. URL: <https://www.ukrstat.gov.ua/>
3. ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання / Нац. стандарт України. Вид. оф. URL: <https://metrology.com.ua/ntd/skachat-dstu-gost-gost-r/gost/dstu-3008-2015/>
4. Економіка підприємства : підручник / Г.Б. Веретенникова, В.В. Томах, І.М. Геращенко. Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 210 с.
5. Економіка підприємства : підручник / Г.В. Гетьман, В.М. Шаповал. К. : Центр учбової літератури, 2019. 488 с.
6. Економіка підприємства : підручник / Л.Г. Мельник (ред.). К. : Центр навчальної літератури, 2023. 874 с.

7. Економіка підприємства : підручник / Л.Л. Ковальська, І.В. Кривов'язюк (ред.). К. : Кондор, 2020. 700 с.
8. Економіка підприємства: підручник [Г.О. Швиданенко, К.С. Бойченко, В.Г. Васильков та ін.]; за заг. та наук. ред. проф. Г.О. Швиданенко. 2-ге вид., перероб. і доп. К.: КНЕУ, 2019. 551 с.
9. Законодавство України. URL : <http://www.zakon.rada.gov.ua>
10. Менеджмент підприємства : навч. посібник / Е.І. Цибульська. К. : Видавничий дім «Кондор», 2020. 690 с.
11. Міністерство економіки України. Офіційний сайт. URL: <https://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>
12. Організація виробництва : підручник / В.В. Козик, А.С. Гавриляк, Т.О. Петрушка. Львів : Львівська політехніка, 2020. 256 с.
13. Освітньо-професійна програма «Економіка» для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 051 «Економіка» URL: <https://pdatu.edu.ua/vidomosti-pro-osvitni-programi-yaki-realizuyutsya-v-universiteti.html>
14. Планування діяльності підприємства : навч. посібник / Бурик А.Ф., Світовий О.М., Мачушенко О.Г. та ін. К. : Центр учбової літератури, 2019. 260 с.
15. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти у Закладі вищої освіти «Подільський державний університет». URL: <https://pdatu.edu.ua/images/navchalna-robota/training-and-employment/p290520-05.pdf?v=02>

Додаткові джерела:

1. Антикризове управління підприємством : навч. посібник / І.В. Кривов'язюк. К. : Кондор, 2020.
2. Інноваційна модель розвитку бізнесу в Україні : матеріали конференції / Будяєв М.В., Теплюк М.А. Одеса : Атлант, 2018.
3. Інтелектуально-інноваційна модель розвитку підприємства : монографія / В.Г. Солодка та ін. К. : Кондор, 2021.

4. Планування та організація діяльності підприємства : навч. посібник / Г.Б. Веретенникова, В.В. Томах, І.М. Геращенко. Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 210 с.
5. Соціальна відповідальність: практичний аспект : навч. посібник / О.Є. Кузьмін, О.В. Пирог, Л.І. Чернобай, Н.С. Станасюк, І.І. Пасінович. К. : Кондор, 2021.
6. Фінансово-економічна політика в контексті інноваційного розвитку України : монографія / Л.М. Мельник, Л.О. Богінська, С.В. Дитчук та ін. К. : Кондор, 2022.
7. Цифрова трансформація інноваційного розвитку підприємства : тези / Бойченко К.С. та ін. Запоріжжя : ЗДІА, 2018.[f](#)

3.5. Методичні рекомендації

Результатом практики є належним чином оформлений Звіт про виробничу практику. Здобувачі зобов'язані узагальнити матеріали, опрацьовані під час практики та підготувати підсумковий звіт відповідно до вимог програми практики.

Щоденник практики є основним документом, що відображає практичну діяльність студента. Як щоденник, так і звіт повинні бути складені на місці практики та подані керівнику практики з приймаючого підприємства для перевірки та зворотного зв'язку. Відгук має бути оформлений відповідно і підкріплений підписами, офіційною печаткою та датою.

Звіт про практику розглядається та затверджується науковим керівником практики з вищого навчального закладу та повертається студенту для підготовки до захисту.

Під час викладення змісту розділів практики здобувачі зобов'язані спостерігати, вивчати, аналізувати та точно документувати отримані результати.

Організація та проведення практик здійснюється на основі освітніх та професійних програм; навчальних планів; робочих програм практики.

Програма практики відповідає вимогам національного стандарту вищої освіти, відображає особливості магістерського рівня та враховує новітні досягнення науки та промисловості.

Практика, що проводиться протягом навчального року, здійснюється відповідно до затвердженого графіка виробничих практик.

4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Після завершення практики, здобувачі вищої освіти повинні подати звіт та щоденник (належним чином підписаний та скріплений печаткою) керівнику практики від закладу вищої освіти для перевірки та допуску до захисту. Звіт з практики має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та завдань.

Зміст звіту повинен відображати особисті спостереження здобувача, критичний аналіз, оцінку технічного обладнання та процесів організації праці, а також індивідуальні пропозиції щодо покращення та обґрунтовані висновки.

Щоденник (Додаток Д), так звіт мають бути повністю заповнені на підприємстві-базі практики для перевірки, підготовки рекомендації, надання характеристики (за умови, що така характеристика не є обов'язковою).

Звіт повинен містити такі структурні компоненти: титульний аркуш; зміст із переліком усіх розділів та підрозділів; основну частину звіту; список використаної літератури та відповідні додатки.

Звіт має бути написаний офіційною українською мовою та викладений у науково-академічному стилі, що характеризується чіткістю, логічною зв'язністю та відсутністю орфографічних та синтаксичних помилок.

Звіт про практику має бути надрукований з однієї сторони на стандартних аркушах формату А4 з використанням 1,5 міжрядкового

інтервалу. Рекомендований шрифт – Times New Roman, кегль 14. Поля сторінки мають бути встановлені таким чином: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Допустимий стандартний абзацний відступ у текстовому редакторі Word (1,27 см).

Друкований текст має бути рівномірним за щільністю, чітко розбірливим та виконаним чорним чорнилом. Математичні формули слід готувати за допомогою вбудованого редактора «Equation» в Microsoft Office або інших сумісних програмних засобах.

Перша сторінка звіту – це титульна сторінка, яка має бути відформатована відповідно до наданого шаблону (Додаток Ж).

На наступній сторінці наведено зміст звіту із зазначенням назв усіх розділів та підрозділів разом із відповідними номерами сторінок. Зміст має містити всі структурні елементи звіту.

Заголовки структурних елементів та основних розділів повинні бути вирівняні по центру, написані великими літерами, без крапки в кінці та без підкреслення.

Назви підрозділів повинні починатися з абзацного відступу та писатися малими літерами, причому лише перша літера має бути великою. Вони не повинні бути підкресленими та не повинні закінчуватися крапкою. Абзацний відступ має бути однаковим у всьому документі.

Якщо заголовок складається з двох або більше речень, кожне речення має бути розділене крапкою.

Проміжок між заголовком та попереднім або наступним текстом має бути однаковим у всьому документі та не повинен перевищувати 20 мм.

Сторінки мають бути пронумеровані арабськими цифрами, наскрізно по всьому тексту. Нумери сторінок слід розміщувати у верхньому правому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульна сторінка включається до загальної нумерації сторінок документа; проте номер сторінки на ній не відображається.

Ілюстрації та таблиці, представлені на окремих сторінках, також включаються до загальної нумерації. У таких випадках номер сторінки має бути вказаний на цих сторінках.

Розділи та підрозділи звіту повинні бути пронумеровані арабськими цифрами.

Розділи нумеруються послідовно в основній частині роботи та позначаються арабськими цифрами без крапки (наприклад, 1, 2, 3 тощо).

Підрозділи нумеруються послідовно в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та номера підрозділу, розділених крапкою (наприклад, 1.1, 1.2, 1.3 тощо), без крапки в кінці.

Ілюстрації (включаючи рисунки, графіки та схеми) слід розміщувати одразу після тексту, в якому вони вперше згадуються, або на наступній сторінці.

На всі ілюстрації необхідно містити посилання в основному тексті. Якщо ілюстрація не є оригінальною роботою автора, необхідно надати належне посилання на джерело.

Назви діаграм, рисунків та графіків слід розміщувати безпосередньо під ілюстрацією. За необхідності, пояснювальні примітки також можуть бути включені під зображенням.

Ілюстрації повинні бути пронумеровані арабськими цифрами в послідовному порядку в межах кожного розділу. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою (наприклад, Рис. 2.1, Рис. 2.2 тощо). Це правило не поширюється на ілюстрації, що містяться в додатках.

Якщо ілюстрація вбудована в основний текст (тобто не розміщена на окремій сторінці), інтервал між текстом та ілюстрацією, а також між ілюстрацією та наступним текстом має дорівнювати одному рядку (але не більше 20 мм).

Дизайн ілюстрацій повинен поєднувати простоту для зручності сприйняття та можливість передати максимальну кількість відповідної інформації.

Таблиці повинні розміщуватися одразу після абзацу, в якому вони вперше згадуються, або на наступній сторінці (сторінках), якщо їхній розмір не дозволяє розмістити їх на тій самій сторінці, що й пов'язаний текст.

На кожену таблицю має бути посилання в основному тексті.

Таблиці нумеруються арабськими цифрами в послідовному порядку в межах кожного розділу, за винятком тих, що містяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, розділених крапкою (наприклад, Таблиця 2.1, Таблиця 2.2 тощо).

Назва таблиці пишеться малими літерами (перша літера починається з великої), розміщується над таблицею та має бути лаконічною, точно відображаючи зміст таблиці. Крапка в кінці назви не ставиться. Стовпці та рядки в таблиці нумеруються арабськими цифрами.

Якщо таблиця перевищує формат однієї сторінки, її слід розділити та продовжити на наступній(их) сторінці(ях). У таких випадках кожену наступну частину необхідно відповідно позначити (наприклад, Продовження таблиці 3.1).

Інтервал між основним текстом і таблицею має дорівнювати одному рядку (але не більше 20 мм).

Загалом, таблиця повинна містити лише інформацію, необхідну для конкретного контексту і не повинна бути перевантажена надмірною кількістю даних. Якщо потрібно представити великий обсяг інформації, доцільно розділити її на кілька окремих таблиць.

У звіті формули та рівняння повинні бути вирівняні по центру рядка та розміщені одразу після абзацу, в якому вони вперше згадуються.

Формули та рівняння (за винятком тих, що представлені в додатках) повинні бути пронумеровані послідовно в кожному розділі. Формат нумерації складається з номера розділу та порядкового номера формули або

рівняння, розділених крапкою (наприклад, (2.1), (2.2) тощо). Номер формули або рівняння розміщується в дужках, вирівняний по правому краю на тому ж рядку, що й формула.

Пояснення символів та числових коефіцієнтів, що використовуються у формулі або рівнянні, повинні бути наведені безпосередньо під нею, дотримуючись порядку, в якому вони з'являються у виразі. Перший рядок пояснення починається без абзацного відступу та починається зі слова «де» написаного без двокрапки.

У звіті допускається робити посилання на джерела у квадратних дужках із вказівкою порядкового номера джерела в переліку джерел. У роботі можна посилатися на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки, вказуючи при цьому їхні номери чи сторінки звіту, на яких вони розташовані.

Додатки слід подавати як продовження звіту та розміщувати в кінці документа на його останніх сторінках.

Кожен додаток повинен починатися на новій сторінці. У верхній частині сторінки, по центру горизонтально, додаток повинен мати назву, написану малими літерами з першої літери великої. Над назвою, посередині рядка, слово «Додаток» повинно бути написано малими літерами з першої літери великої, а потім велика літера, що позначає додаток (наприклад, Додаток А).

Додатки позначаються великими літерами українського алфавіту, починаючи з А, за винятком літер Г, Е, Є, І, І, Ї, Й, О, Ч, Ї, Ю, Я. Кожен додаток починається на окремій сторінці. Назва додатка повинна бути надрукована великими літерами та по центру сторінки.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

За успішністю здобувачів освіти стежать керівники практики від приймаючого підприємства та від кафедри. Керівники контролюють

відвідування студентами місць практики, дотримання ними графіка роботи та своєчасне виконання завдань практики відповідно до затвердженого графіка. Усі заходи щодня документуються в щоденниках практики та засвідчуються підписом керівника практики від підприємства.

Відповідно до графіка практики та встановлених вимог, здобувач готує та подає письмовий звіт, який разом із щоденником практики подається на розгляд керівнику практики від приймаючого підприємства (організації).

Звіт, підписаний керівником практики, має бути засвідчений офіційною печаткою підприємства (організації). Висновки, надані керівниками практики від підприємства та від кафедри/університету, повинні відображати рівень теоретичних знань здобувача вищої освіти та його здатність застосовувати їх на практиці. Вони також повинні містити інформацію про виконання всіх розділів програми практики, правильність наданої звітної документації, а також надавати рекомендації щодо оцінки практики.

Після доопрацювання та перевірки та погодження керівником практики від кафедри, звіт подається на захист.

Практиканту, який з поважних причин не виконав програму практики, дозволяється повторно пройти практику у встановленому порядку та у терміни, визначені дирекцією/деканатом.

Форми й методи контролю

Під час оцінювання практики застосовується система поточного та підсумкового оцінювання для контролю виконання окремих розділів та програми практики в цілому.

Після завершення практики та подання звіту проводиться підсумкова конференція та захист звітів з практики у вигляді диференційованого заліку перед комісією, створеною з науково-педагогічних працівників кафедри. Результати проходження виробничої практики протягом всього періоду і звіт оцінюються за такими критеріями:

– «Відмінно» виставляється, коли студент у процесі підготовки звіту про практику успішно виконав основні завдання практики, а також індивідуальне завдання. Звіт містить обґрунтовані висновки, що відображають розуміння причинно-наслідкових зв'язків у спостережуваних явищах та процесах.

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.

– «Добре» виставляється, коли студент у процесі підготовки звіту про практику виконує основні завдання практики та індивідуальне завдання. Висновки, представлені у звіті, відображають розуміння причинно-наслідкових зв'язків та основних механізмів або алгоритмів спостережуваних явищ і процесів.

Під час захисту студент демонструє задовільний рівень набутих навичок та компетенцій, зокрема, у роботі з документацією та аналізі інформації, пов'язаної з результатами діяльності та діяльністю підприємства.

– «Задовільно» виставляється після виконання студентом основних завдань практики та індивідуального завдання; проте у висновках звіту бракує врахування причинно-наслідкових зв'язків та механізмів (алгоритмів), що лежать в основі спостережуваних явищ та процесів.

Під час захисту студент демонструє недостатній рівень набутих навичок та вмінь, зокрема у роботі з документацією та інтерпретації інформації щодо діяльності підприємства.

– «Незадовільно» виставляється, якщо під час проходження практики студент порушив трудову та виконавчу дисципліну, не виконав програму практики, не підготував звіт про практику та щоденник, а також отримав негативну оцінку від приймаючої організації практики. Крім того, відсутність

оброблених статистичних даних додатково свідчить про невиконання вимог практики.

Оцінювання результатів практики здійснюється за національною шкалою та шкалою ЄКТС

Шкала оцінювання за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
	Екзамен	Залік	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)

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 (статут підприємства, розпорядження, доручення)
цей Договір про наступне:

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. Сторона 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 устаткуванням галузевих науково-дослідних лабораторій, експериментально-виробничих ділянок 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 _____

М.П.

Керівник _____

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.

4. Юридичні адреси сторін:
Заклад вищої освіти _____ База практики _____
«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. _____ М.П. _____
(підпис) _____ (підпис) _____ (керівник) _____
« ____ » _____ 20__ р. « ____ » _____ 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)
направлено 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

Додаток 5

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

Курсовий 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)

Печатка (підприємства, організації, установи) «__» ____ 20__ року
(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові) (дата завершення практики)

Керівник практики від закладу вищої освіти

М.П. ____
(підпис)

Завідувач виробничої практики
Галина ГАЛИЦЬКА

«__» ____ 20__ р.

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)

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings present.

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

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(підпис) (прізвище та ініціали)

Навчальне видання

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

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики для
здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності
051 «Економіка» освітньо-професійної програми «Економіка»
всіх форм навчання

Редактор: Волощук Ю.О.

Підписано до друку _____. 2025 р.
Формат 60х90/16 Ризографія. Авт. арк. 2,33
Обл.-вид. арк. _____ Наклад _____ прим. Зам. _____.

Підготовлено до друку та видруковано
у Закладі вищої освіти «Подільський державний університет»
32300, Кам'янець-Подільський, вул. Шевченка, 12

