

Міністерство освіти і науки України  
Український державний університет науки і технологій  
Кафедра економіки та підприємництва ім. Т. Г. Беня



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Перший проректор УДУНТ, проф.

Анатолій РАДКЕВИЧ

20.09. 2022 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 076 – Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

Освітня програма «Економіка та управління підприємством»

м. Дніпро

2022

## ПЕРЕДМОВА

Робочу програму складено на підставі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93, «Положення про організацію та проведення практичної підготовки студентів Українського державного університету науки і технологій», затвердженого Вченою радою УДУНТ та введеного в дію наказом ректора № 11 від 14.02.2022 р., освітньої програми «Економіка та управління підприємством» другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 076 – підприємництво, торгівля та біржова діяльність.

Укладачі:

проф., д.е.н.



Світлана ДОВБНЯ

доц., к.е.н.



Тетяна ГУЛИК

Програма ухвалена Групою забезпечення якості освітньої програми «Економіка та управління підприємством» (ГЗЯОП) другого (магістерського) рівня вищої освіти 02 червня 2022 р. (протокол № 7 )

Гарант ОП: доц., к.е.н.  Тетяна ГУЛИК

Програма погоджена кафедрою економіки і підприємництва ім. Т. Г. Беня

«08» червня 2022 р. (протокол № 13)

Завідувач кафедри проф., д.е.н.



Світлана ДОВБНЯ

Погоджено:

Керівник виробничої,  
навчальної практики УДУНТ



Григорій МІЗІН

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ.....	4
2. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	5
3. БАЗИ ПРАКТИКИ .....	8
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ.....	10
4.1. Загальні положення .....	10
4.2. Обов'язки студентів при проходженні практики.....	12
4.3. Обов'язки керівників практики.....	12
5. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ .....	14
6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ.....	15
7. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЗВІТІВ, ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	16
Додаток А .....	20
Додаток Б .....	21
Додаток В .....	22
Додаток Г.....	23

## ВСТУП

Процес підготовки висококваліфікованих спеціалістів та реальний запит суспільства істотно підвищують рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюють зміст і структуру завдань, які студент має вирішувати самостійно. Практика студентів у цілісному навчально-виховному процесі спрямована на:

- оволодіння різноманітними видами професійної діяльності;
- отримання особистого досвіду роботи у різних професійних ролях;
- самовдосконалення у професійній майстерності.

Робоча програма практики є основним навчально-методичним документом для студентів і керівників практики від навчального закладу та бази практики, який визначає принципи проведення переддипломної практики зі спеціальності 076 – Підприємництво, торгівля та біржова діяльність. Вона містить мету та завдання практики, особливості вибору баз практики, характеризує обов'язки студента та керівників під час проходження практичної підготовки студентів, а також включає методичні рекомендації щодо складання звітів з практики.

### 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ

Практика студентів є невід'ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою, що націлена на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за спеціальністю.

Метою практичної підготовки з фаху є набуття компетентностей, передбачених освітньою програмою, формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного підприємства, розвиток навичок і умінь інформаційно-аналітичної, проєктно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання; набуття вміння адаптації теоретичних положень,

методичного інструментарію передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до певного освітнього рівня.

Завданнями практики студентів є:

- систематизація, закріплення та поглиблення знань, набутих у процесі навчання;
- формування у студентів професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних ринкових та виробничих умовах, систематизація та актуалізація знань та їх практична реалізація;
- збирання, узагальнення та систематизація фактичних матеріалів, необхідних для виконання випускних кваліфікаційних робіт.

## **2. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

При підготовці студентів за спеціальністю 076 – Підприємництво, торгівля та біржова діяльність відповідно до затвердженого закладом освіти навчального плану підготовки студентів магістерського рівня освіти передбачена переддипломна практика.

Переддипломна практика магістрів проводиться на II курсі навчання після 4 семестру та триває чотири тижні.

Метою переддипломної практики магістрів є закріплення, поглиблення і розширення знань, набутих при вивченні теоретичних дисциплін; отримання навичок роботи з первинною інформацією, що характеризує стан економіки, фінансів, маркетингу, менеджменту підприємства, організацій, установ, вивчення їх техніко-економічних показників роботи в цілому або по

конкретних підрозділах; збір матеріалів; набуття досвіду та компетентностей, відпрацювання вмінь і навичок зі спеціальності тощо.

Відповідно до освітньої програми «Економіка та управління підприємством», при проходженні переддипломної практики магістрів, підготовка студентів направлена на здобуття ними програмних компетентностей та досягнення певних результатів навчання (див. табл. 1.).

Завданнями переддипломної практики є:

- вивчення організаційного складу підприємства, організації, установи: його технологічної структури та структури управління; номенклатури, асортименту та якості продукції, що випускається, та послуг, що надаються; технології виробництва продукції;

- ознайомлення з підходами до планування основних економічних показників роботи суб'єктів підприємництва (планування обсягів реалізації, виробництва, складання кошторисів/ калькуляцій собівартості продукції тощо);

- проведення комплексного аналізу діяльності організації з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;

- проведення наукових досліджень та впровадження їх результатів у практику діяльності підприємства;

- планування організаційних змін з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;

- формування пропозицій щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;

- дотримання професійної етики консультанта в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики, формування плідних консультант-клієнтських відносин;

- збір матеріалів та підготовка звіту з переддипломної практики.

Таблиця 1 - Компетентності та програмні результати, що мають досягти студенти під час переддипломної практики

Е	ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ	
	<i>Інтегральна компетентність</i>	Здатність розв'язувати складні завдання і проблеми у галузі підприємництва, торгівлі та біржової діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов і вимог.
1	<i>Загальні компетентності (ЗК)</i>	<p>ЗК1. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК2. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>ЗК5. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.</p> <p>ЗК6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт</p>
2	<i>Спеціальні (фахові) компетентності (СК)</i>	<p>СК1. Здатність розробляти та реалізовувати стратегію розвитку підприємницьких, торговельних та/або біржових структур.</p> <p>СК2. Здатність проводити оцінювання продукції, товарів і послуг в підприємницькій, торговельній та/або біржовій діяльності</p> <p>СК3. Здатність до ефективного управління діяльністю суб'єктів господарювання в сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності.</p> <p>СК4. Здатність до вирішення проблемних питань і прийняття управлінських рішень у професійній діяльності.</p> <p>СК5. Здатність до ініціювання та реалізації інноваційних проєктів в підприємницькій, торговельній та/або біржовій діяльності.</p>

F	ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (РН)
1	<p>РН1. Вміти адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності.</p> <p>РН2. Визначати, аналізувати проблеми підприємництва, торгівлі і біржової діяльності та розробляти заходи щодо їх вирішення.</p> <p>РН4. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп.</p> <p>РН5. Вміти професійно, в повному обсязі й з творчою самореалізацією виконувати поставлені завдання у сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності.</p> <p>РН6. Вміти розробляти та впроваджувати заходи для забезпечення якості виконуваних робіт і визначати їх ефективність.</p> <p>РН7. Визначати та впроваджувати стратегічні плани розвитку суб'єктів господарювання у сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності.</p> <p>РН8. Оцінювати продукцію, товари, послуги, а також процеси, що відбуваються в підприємницьких, торговельних та/або біржових структурах, і робити відповідні висновки для прийняття управлінських рішень.</p> <p>РН9. Розробляти і приймати рішення, спрямовані на забезпечення ефективності діяльності суб'єктів господарювання у сфері підприємницької, торговельної та/або біржової діяльності.</p> <p>РН10. Вміти вирішувати проблемні питання, що виникають в діяльності підприємницьких, торговельних та/або біржових структур за умов невизначеності та ризиків.</p> <p>РН11. Впроваджувати інноваційні проєкти з метою створення умов для ефективного функціонування та розвитку підприємницьких, торговельних та/або біржових структур.</p>



### 3. БАЗИ ПРАКТИКИ

Практика студентів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання магістерської програми, або в структурних підрозділах університету.

Базами практики для студентів спеціальності 076 – Підприємництво, торгівля та біржова діяльність можуть бути підприємства, організації, установи різних галузей економіки, як в Україні, так і поза її межами. Відповідно до спеціальності базами практики можуть бути як виробничі підприємства, так і підприємства, організації і установи, що здійснюють послуги.

Підприємства, організації, установи, які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- забезпечувати виконання у повному обсязі програми практики;
- мати структурні підрозділи або фахівців, які здійснюють економічну роботу за фахом підготовки студентів;
- забезпечувати кваліфіковане керівництво практикою студентів;
- надавати студентам можливість працювати під час практики на штатних посадах (за наявності відповідних вакансій), робота на яких відповідає програмі практики;
- надавати студентам право користуватися бібліотекою, документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- надавати матеріали для написання магістерської роботи;
- мати перспективу працевлаштування випускників університету.

У разі підготовки фахівців за договорами з підприємствами, організаціями, установами, фізичними особами бази практики визначаються умовами договору (контракту).

Визначення баз практики здійснюється кафедрою економіки та підприємництва ім. Т.Г. Беня на основі договорів та пропозицій щодо баз практики, наданих відділом зв'язків з виробництвом, або прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх форм власності.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри економіки та підприємництва ім. Т.Г. Беня підбирати для себе базу практики і пропонувати її кафедрі. Для цього студентам необхідно не пізніше, ніж за три місяці до початку практики:

- повідомити керівника практики про намір самостійного вибору бази практики; узгодити можливість проходження практики на визначеному підприємстві. Керівник в свою чергу узгоджує таке рішення з завідувачем кафедри та повідомляє студента про доцільність, та можливість проходження практики на відповідному підприємстві;

- надати письмову згоду від підприємства (гарантійний лист) прийняти студента на практику, що підписано керівником такого підприємства, затверджено печаткою та/або надруковано на бланку підприємства. Лист має містити прізвище, ім'я та по-батькові (ПІБ) студента, термін проходження практики, а також зазначити обов'язок підприємства організувати проходження практики відповідно до цієї Програми, надати необхідну інформацію для підготовки звіту з практики та відсутність фінансових зобов'язань УДУНТ перед визначеним підприємством, організацією, установою (Додаток А).

У випадку підготовки фахівців за цільовими договорами (контрактами) з підприємствами, організаціями, установами, фізичними особами бази практик передбачаються цими договорами (контрактами).

*Підприємства, організації установи, що є базами практики, відповідно до програми надають студентам місця практики, забезпечують найбільш ефективно її проходження, а саме:*

- створюють необхідні умови для отримання студентами під час проходження практики знань за фахом;

- дотримуються узгоджених з УДУНТ календарних графіків проходження практики;

- забезпечують дотримання вимог з охорони праці (включаючи інструктаж з техніки безпеки) ;

- надають студентам практикантам можливість користуватись наявною літературою, техніко-економічною та іншою документацією та звітністю.

## **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Загальні положення**

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора університету.

Загальну організацію практики здійснює перший проректор університету. Навчально-методичну організацію практики здійснює вчена рада факультету економіки і менеджменту.

Організаційно-методичну допомогу з питань практики та контроль за її забезпеченням та проведенням надає керівник практики від університету.

Безпосереднє керівництво і контроль виконання програми практики для студентів спеціальності 076 – Підприємництво, торгівля та біржова діяльність забезпечує кафедра економіки та підприємництва ім. Т.Г. Беня разом із керівниками від баз практики.

Практика студентів проводиться на підставі договорів. Проект наказу, у якому затверджуються бази практики, терміни її початку та закінчення, керівники від закладу освіти, готує кафедра економіки та підприємництва ім. Т.Г. Беня.

Після видання наказу про проведення практики, відповідальний за практику по кафедрі, оформлює направлення на практику (Додаток Б).

Не пізніше, ніж за тиждень до початку практики кафедрою економіки та підприємництва ім. Т.Г. Беня проводяться збори студентів, за участю керівників практики.

Під час зборів проводиться інструктаж щодо порядку проходження практики та техніки безпеки з обов'язковим заповненням журналу встановленої форми та підписами студентів.

Поряд з цим, студентам видаються необхідні документи:

- направлення на практику (у роздрукованому вигляді);
- програма практики (в електронному вигляді);
- шаблон щоденника практики (в електронному вигляді, Додаток В).

Після прибуття на базу практики студенти мають надати до кадрової служби або іншому підрозділу, відповідальному за організацію практики, направлення на практику.

Кадрова служба (або інший підрозділ, відповідальний за організацію практики) бази практики, вживає заходи щодо оформлення прибулих студентів і повідомляє університет, якщо це передбачено договором.

До початку практики студенти повинні пройти інструктаж з техніки безпеки, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів.

#### **4.2 Обов'язки студентів при проходженні практики**

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- прибути на організаційні збори, одержати від керівника практики документи, необхідні для проходження практики та отримати консультації щодо їх оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, що передбачені програмою практики, та вказівки її керівників, вести «Щоденник практики» (додаток Б);
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- у триденний термін після початку практики надати керівникові практики від кафедри оформлене належним чином «Повідомлення» (додаток Г);
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики у встановлені терміни.

#### **4.3 Обов'язки керівників практики**

*Керівник від бази практики:*

- здійснює безпосереднє керівництво практикою;
- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмою практики;
- визначає місця практики у відповідності з графіком та забезпечує ефективність її проходження;

- організовує ознайомлення студентів з вимогами щодо охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки в цілому по підприємству, проведення інструктажу відповідними фахівцями на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;

- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;

- ознайомлює практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі (відділі), основними техніко-економічними показниками і завданнями підвищення ефективності роботи підприємства та його структурних підрозділів;

- здійснює постійний контроль за роботою студентів, допомагає їм правильно виконувати всі завдання на робочому місці, консулює з виробничих питань; контролює ведення щоденників практики, підготовку звітів студентів-практикантів.

- надає допомогу студентам-практикантам у користуванні наявною літературою, необхідною документацією в підборі матеріалу для випускних кваліфікаційних робіт;

- контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- створює умови для ознайомлення студентами з новою технікою, передовою технологією, сучасними методами організації праці.

- складає відгук на кожного студента про практику, надає характеристику, яка відображає виконання програми практики, відношення студентів до роботи, виконання індивідуальних завдань.

*Керівник практики від УДУНТ:*

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики спільно з відділом практики університету;

- доводить до студентів перелік питань, які повинні бути відображені в звіті з практики з урахуванням специфіки бази практики;

- проводить у процесі практики консультативну роботу зі студентами, виконує поетапний контроль ходу виконання програми практики;

- проводить вибірковий контроль над дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку;

- організує захист звітів у встановлені терміни;
- інформує завідувача кафедри та куратора групи про студентів, що не приступили до практики або порушують графік її проходження;
- звітує на засіданні кафедри про підсумки практики.

## **5. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Контроль проходження практики студентами здійснюється у двох формах – поточній та підсумковій.

Поточний контроль проходження практики студентами здійснює керівник, відповідальний за практику по кафедрі, та керівник від бази практики.

*Керівник практики від кафедри:*

- відстежує своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- здійснює поетапний контроль виконання студентами програми практики, строків її проведення;
- контролює відвідування студентами бази практики та виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;
- перевіряє наявність щоденників практики, підготовку звітів студентів-практикантів.

*Керівник практики від підприємства (організації, установи):*

- здійснює постійний контроль за роботою студентів;
- контролює ведення щоденників практики, підготовку звітів студентів-практикантів.

Підсумковий контроль проходження практики здійснюється у формі та підписання щоденнику практики, звіту з практики та відгуків від керівників практики, які є складовими частинами щоденника; захисту звіту з практики.

## 6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

З метою набуття студентами компетентності самостійного розв'язання виробничих, наукових, організаційних завдань та доручень в програму включаються індивідуальні завдання.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри економіки та підприємництва ім. Т.Г. Беня (призначеним керівником випускної кваліфікаційної роботи), виходячи із теоретичної підготовки студентів, і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання враховує конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідає цілям та завданням навчального процесу.

Індивідуальне завдання, видане студенту, є частиною звітнього документу «Щоденник практики» (див. Додаток В, підрозділ «Завдання на практику», в якому окрім загальних відомостей про студента зазначаються мета та власно індивідуальне завдання).

Орієнтовний перелік тем індивідуальних завдань, зміст яких може бути конкретизований під час проходження практики керівниками від кафедри і бази практики:

1. Обґрунтування стратегії підприємства та розробка стратегічного плану його розвитку.
2. Методичні підходи до побудови системи енергетичного менеджменту на промисловому підприємстві та їх удосконалення.
3. Кадровий потенціал підприємства: оцінювання, діагностування та розробка заходів з підвищення ефективності його використання.
4. Сучасні системи стратегічного вимірювання результатів бізнесу та оцінка можливостей їх використання.
5. Методичні підходи до прогнозування кризових ситуацій підприємства з використанням фінансових індикаторів.
6. Оцінювання та діагностування конкурентоспроможності промислового підприємства.
7. Тенденції та шляхи інтенсифікації процесів відтворення основного капіталу підприємств у сучасних умовах.
8. Порівняльний аналіз сучасних методів оцінки вартості компанії та особливості їх використання в умовах промислового підприємства.

9. Стратегія підвищення рентабельності діяльності підприємства та її обґрунтування.
10. Ризики підприємницької діяльності: оцінка та розробка програми їх мінімізації.
11. Бізнес-проект залучення інвестицій у розвиток діяльності підприємства та його обґрунтування.
12. Стратегія виходу підприємства з кризового стану та її обґрунтування.
13. Стратегія підвищення ефективності маркетингового потенціалу підприємства.
14. Проект підвищення ефективності використання ресурсного потенціалу підприємства та його обґрунтування.
15. Інноваційний потенціал підприємства: методичне забезпечення, оцінка та шляхи підвищення.
16. Програма підвищення фінансової стійкості промислового підприємства в кризових умовах та її обґрунтування.
17. Проект підвищення ефективності використання науково-технічного потенціалу підприємства та його обґрунтування.
18. Конкурентні переваги підприємства та обґрунтування стратегії їх забезпечення.
19. Стратегія адаптації підприємства до зовнішнього середовища та її обґрунтування.
20. Формування системи управління нематеріальними активами.
21. Проект підвищення ефективності використання матеріальних ресурсів підприємства та його обґрунтування.
22. Цінова стратегія підприємства та її обґрунтування.
23. Маркетингова стратегія підприємства та її обґрунтування.
24. Бізнес-модель стратегічного розвитку підприємства та її обґрунтування.
25. Стратегічні альтернативи реструктуризації підприємства.
26. Заходи щодо прискорення обігу оборотних коштів підприємства та їх обґрунтування.
27. Економічна безпека підприємства: методи оцінки, діагностика та формування механізму забезпечення.
28. Діагностика стану господарської діяльності підприємства та напрями її покращання.



29. Методичне забезпечення та впровадження реструктуризації промислового підприємства.
30. Методичне обґрунтування джерел фінансування виробничо-господарської діяльності підприємства.
31. Оцінка конкурентоспроможності продукції та розробка заходів щодо її підвищення.
32. Інвестиційна привабливість підприємства: методи оцінки, аналіз та шляхи підвищення.
33. Оцінка фінансово-економічного стану підприємства та обґрунтування заходів щодо виводу його з кризового стану.
34. Методичні положення визначення порівняльної економічної ефективності різних варіантів здійснення капітальних вкладень.
35. Елементи управління логістичними ланцюгами в сфері закупівлі та обґрунтування їх впровадження.
36. Еколого-економічне обґрунтування заходів щодо зниження техногенного навантаження на довкілля в умовах підприємства.
37. Формування системи збалансованих показників промислового підприємства.
38. Асортимент продукції промислового підприємства та вдосконалення методичних підходів до його оптимізації.
39. Методичні особливості оцінки економічної ефективності інноваційних проєктів.
40. Методичні підходи до оцінювання ринкового потенціалу підприємства та їх удосконалення.
41. Напрямів диверсифікації промислового підприємства та обґрунтування їх вибору.
42. Оптимізація структури інвестиційного капіталу в умовах невизначеності.
43. Методи визначення ефективності підвищення якості продукції та їх удосконалення.
44. Визначення рівня монополізму і розробка умов формування конкурентного середовища.
45. Система показників оцінки ефективності використання ресурсного потенціалу торговельного підприємства та її обґрунтування.
46. Шляхи зниження ймовірності настання банкрутства промислового підприємства: розробка та обґрунтування.

47. Вплив ризиків і невизначеності на ефективність інвестиційних проєктів.
48. Методи ціноутворення в умовах невизначеності ринкової кон'юнктури.
49. Обґрунтування товарної політики підприємства.
50. Стратегія фінансового оздоровлення підприємства та її економічне обґрунтування.
51. Заходи з підвищення ефективності роботи торговельного підприємства з урахуванням сезонності продажів.
52. Моделювання економічних ризиків підприємства.
53. Система управління виробничими запасами: аналіз та шляхи удосконалення.
54. Економічне обґрунтування впровадження аутсорсингу.
55. Аналіз методик прогнозування кризових ситуацій підприємства з використанням фінансових індикаторів.
56. Оцінка доцільності впровадження елементів системи бережливого виробництва.
57. Ефективність впровадження електронної комерції в умовах торговельного підприємства.
58. Ефективність збутової діяльності підприємства та напрями її підвищення.
59. Удосконалення маркетингової діяльності торгово-посередницьких підприємств.
60. Теоретико-методичні аспекти управління комерційною діяльністю підприємства.
61. Формування системи показників оцінки якості комерційної діяльності промислового підприємства.
62. Особливості формування механізму управління збутовою діяльністю підприємства.
63. Франчайзинг як форма розвитку імпортової діяльності підприємства.

Матеріали, що отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використані в кваліфікаційній роботі, для підготовки доповіді, статті або для інших цілей за узгодженням з кафедрою та базою практики.

Якщо студент навчається за рахунок підприємства зміст індивідуального завдання може розроблятися з урахуванням вимог угоди на цільову підготовку фахівця.

## 7. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЗВІТІВ, ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Формою звітності студента за практику є подання та захист звіту про практику з відгуком (характеристикою) керівника практики від бази практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання. Орієнтовна структура звіту наведена у таблиці 2.

Таблиця 2 - Орієнтовна структура звіту з практики

Розділ звіту	Зміст розділу та підходи до їх написання	Рекомендований обсяг
Вступ	Мета та завдання практики, об'єкт дослідження, методи й інформаційна база дослідження.	2-3 сторінки
Загальна характеристика бази практики	Історична довідка, повна назва бази практики, галузева належність, форма власності, організаційна та виробнича структура, основні види продукції, що виробляється та її призначення, виконувані послуги, споживачі, постачальники, конкуренти.	До 7 сторінок
Аналітичний розділ	Аналіз виробничо-господарської діяльності об'єкта за основними її показниками (обсяги виробництва і збуту продукції; показники ефективності використання основних засобів і обігових коштів, чисельності персоналу, продуктивності праці, заробітної плати, витрати на виробництво і реалізацію продукції, прибуток і рентабельність, ліквідність і фінансова стійкість, тощо).	До 25 сторінок
Дослідницький розділ	Виконується паралельно зі збором матеріалів для аналітичної частині на підприємстві, що є базою практики. Вихідною інформацією для підготовки цього розділу є наукова література, нормативні та статистичні матеріали, а також дані, отримані безпосередньо на базі практики відповідно до обраної теми. Критичний аналіз цих джерел, виконуваний протягом терміну практики, повинен надати можливість студенту виявити питання, що потребують подальшого удосконалення.	До 25 сторінок
Пропозиції та практичні рекомендації	Пропозиції та практичні рекомендації щодо підвищення ефективності роботи бази практики.	До 5 сторінок
Висновки	Стисло формулюються головні висновки та практичні рекомендації щодо ступеня досягнення мети і виконання поставлених у роботі завдань.	2-3 сторінки

У звіт також включаються: зміст, де зазначаються назви усіх розділів і підрозділів звіту, список використаних джерел, додатки. Титульний лист звіту має відповідати Додатку Г.

Звіт оформлюється згідно з вимогами, які встановлюються робочою програмою практики. Вимоги щодо оформлення звіту з практики ідентичні вимогам щодо оформлення наукових робіт згідно з ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення»; ДСТУ 7.1:2006 «Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»; ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила» та правилам виконання кваліфікаційних робіт в УДУНТ.

Керівник практики від підприємства за умови позитивної оцінки звіту готує характеристику на студента, де оцінює виконання програми практики, обґрунтованість пропозицій та відповідність вимогам оформлення.

Також у відгуку повинна бути надана характеристика студента як фахівця, що володіє знаннями, уміннями, навичками для вирішення практичних задач в професійній діяльності на рівні підприємства (організації, установи) або його підрозділів; вказані недоліки й пропуски у підготовці фахівця, здатність його до творчого мислення в організаторській та управлінській діяльності, ініціативність та дисциплінованість. У відгуку треба також перерахувати недоліки в проходженні практики. В разі виконання студентом програми практики йому виставляється оцінка від 4 до 12 балів за 12 бальною шкалою - «зараховано», а у протилежному випадку «не зараховано» - це від 1 до 3 балів.

Після отримання характеристики за підписом керівника з бази практики, яка скріплена печаткою підприємства (організації, установи), звіт разом із щоденником практики та відгуком від керівника від бази практики подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді подається на захист.

Звіт з виробничої практики захищається студентом перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, науково-педагогічні працівники, які викладали

практикантам спеціальні дисципліни, а також можуть залучатися керівники від баз практики.

Комісія може приймати звіт у студентів на базі практики в останні дні її проходження або на кафедрі після її завершення, але не пізніше другого тижня семестру, що настає після практики.

Відповідно до освітньої програми «Економіка та управління підприємством» оцінювання результатів практики відбувається у формі заліку («зараховано», «не зараховано»).

Відмітка про складання звіту фіксується на титульному аркуші, у відомості й до індивідуального плану (залікової книжки) студента за підписом голови комісії (керівника практики від кафедри) і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії сумісно з оцінками за результатами семестрового контролю.

Студенту, який не виконав програму практики або отримав незадовільний відгук від бази практики, рішенням завідувача кафедри може бути надана можливість повторного проходження практики у вільний від навчання час.

Порядок та терміни проходження практики, у цих випадках, визначаються окремим наказом.

У разі негативної оцінки результатів практики і поданих матеріалів студента відраховують з навчального закладу.

Після захисту звіт передається до архіву кафедри економіки та підприємництва ім. Т. Г. Беня.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри економіки та підприємництва ім. Т. Г. Беня. Звіт про результати проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації по кафедрі в цілому в установлені терміни подається до відділу зв'язків з виробництвом.

## ДОДАТОК А

### Форма гарантійного листа підприємства (організації установи) щодо надання місць практики студентам

Першому проректору УДУНТ  
\_\_\_\_\_  
(звання) (прізвище, ім'я, по батькові)

Адміністрація \_\_\_\_\_  
(назва бази практики)  
надає згоду щодо проходження \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)  
студентом Українського державного університету науки і технологій  
\_\_\_\_\_  
(шифр академічної групи)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
В період з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Необхідні матеріали відповідно до програми практики та теми \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(індивідуального завдання, випускної кваліфікаційної роботи)  
студенту будуть надані.

Керівник підприємства  
(організації, установи) \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я, прізвище)

Виконавець: \_\_\_\_\_  
(ім'я, прізвище)

тел. \_\_\_\_\_

*Примітка: Лист друкується на офіційному бланку підприємства (організації, установи) із зазначеними адресою, поштовими та іншими реквізитами*

## ДОДАТОК Б

### УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

#### НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з Договором від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_, що укладено з

\_\_\_\_\_ /повне найменування підприємства, організації, установи/

направляємо на практику студентів \_\_\_ курсу, які навчаються за освітньо-професійною програмою (спеціальністю) \_\_\_\_\_

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з „\_\_\_” \_\_\_\_\_ по „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /посада, прізвище, ім'я, по батькові/

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові студента	Дата прибуття	Дата вибуття
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

М.П. Керівник навчальної, виробничої

практики університету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /підпис/

\_\_\_\_\_ /ім'я, ПРІЗВИЩЕ/

## ДОДАТОК В

Український державний університет науки і технологій

### ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (назва практики)

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

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

Код та найменування спеціальності \_\_\_\_\_ (номер, назва)

ОП \_\_\_\_\_



# ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ

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

направляється на \_\_\_\_\_ практику  
(назва практики)

на \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

Термін практики з „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали)

Прибув на підприємство „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Вибув з підприємства „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали)

## 1 МЕТА ПРАКТИКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



### 3 ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(підпис) (ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

М.П.

„ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### 4 ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання звіту „ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка за практику \_\_\_\_\_

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(підпис) (ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

## ДОДАТОК Г

Надається в університет не пізніше як  
через три дні після початку практики  
або початку нового семестру

### ПОВІДОМЛЕННЯ

Студент

\_\_\_\_\_ /прізвище, ім'я, по батькові/

Прибув „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /назва підприємства, організації, установи/

і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установи) від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /прізвище, ім'я, по батькові/

зарахований на посаду \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /штатну, дублером, практикантом назвати конкретно/

Керівником практики від підприємства (організації, установи)  
призначено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /посада, прізвище, ім'я, по батькові/

Керівник підприємства

\_\_\_\_\_ /прізвище та ініціали/

\_\_\_\_\_ /підпис/

М.П.

# ДОДАТОК Г

## МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

Кафедра \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

### ЗВІТ

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

на \_\_\_\_\_  
(назва бази практики)

Студента (ки) групи \_\_\_\_\_  
(шифр групи)

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

Початок практики “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Закінчення практики “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Керівники практики:

Від бази практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(підпис) (посада, ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Від кафедри \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(підпис) (посада, ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Звіт захищено з оцінкою \_\_\_\_\_  
(зараховано / не зараховано)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

м. Дніпро