

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**  
**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ,  
ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ТОРГІВЛІ**

**ПІДПРИЄМНИЦЬКА ПРАКТИКА**

**Методичні вказівки**

для здобувачів освітнього ступеня «магістр»  
за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова  
діяльність»  
освітньої програми “Підприємництво, торгівля та біржова діяльність”  
всіх форм навчання

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

На засіданні кафедри підприємництва  
і торгівлі

Протокол №5 від 11.12. 2020 р.

**Чернігів НУЧП 2021**

Підприємницька практика. Методичні вказівки для здобувачів освітнього ступеня «магістр» за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» / Укладачі: Іванова Н.В., Денисенко Т.М., Соломаха І.В., Ганєєва Т.В. – Чернігів: НУЧП, 2021. – 25 с.

Укладачі: ІВАНОВА НАТАЛІЯ ВОЛОДИМИРІВНА, доктор економічних наук, професор  
ДЕНИСЕНКО ТЕТЯНА МИКОЛАЇВНА, кандидат технічних наук, доцент  
СОЛОМАХА ІРИНА ВОЛОДИМИРІВНА, кандидат економічних наук, доцент  
ГАНЄЄВА ТЕТЯНА ВОЛОДИМИРІВНА, старший викладач

Відповідальний за випуск: ІВАНОВА НАТАЛІЯ ВОЛОДИМИРІВНА, завідувач кафедри підприємництва і торгівлі, доктор економічних наук, професор

Рецензент: ДЕРІЙ ЖАННА ВОЛОДИМИРІВНА, доктор економічних наук, професор, завідувачка кафедри теоретичної та прикладної економіки Національного університету «Чернігівська політехніка»

## Зміст

ВСТУП	4
1 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	5
1.1 Обов'язки керівника під час практики	6
1.2 Обов'язки студента практики	7
2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	9
3 ЗМІСТ ПРАКТИКИ	11
3.1 Обсяг і зміст завдань	11
3.2 Заняття та організація робіт під час практики	12
4 МЕТОДИКА ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ	13
5 ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	14
6 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ	14
7 ПІДСУМКИ ПРАКТИКИ. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ	16
8 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ	17
ДОДАТОК А. Зразок титульного аркуша звіту	24
ДОДАТОК Б. Типовий зміст звіту з підприємницької практики	25

## ВСТУП

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів у вищих навчальних закладах і проводиться на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей економіки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі та державного управління.

У даних методичних вказівках розглядаються загальні питання організації, проведення та підведення підсумків підприємницької практики здобувачів вищої освіти спеціальності 076 "Підприємництво, торгівля та біржова діяльність" всіх форм навчання.

Для сучасного етапу розвитку вищої освіти характерною рисою є зміцнення зв'язків реального сектору економіки, науково-дослідницької роботи і навчально-виховного процесу закладу вищої освіти.

Орієнтація навчальної практики на розробку завдань з виробничої або науково-дослідницької тематики є однією з найважливіших форм активізації навчального процесу й розвитку самостійного мислення у здобувачів вищої освіти щодо прийняття адекватних підприємницьких рішень.

Мета даних методичних вказівок – надати допомогу студентам, які проходять навчальну підприємницьку практику у третьому семестрі. На якість практики впливають вибір та обґрунтування об'єкту (суб'єкта підприємницької діяльності) на основі самостійного дослідження, досвіду розв'язання проблем якого, студент самостійно вирішує питання підприємницьку практики. Найбільш повно ці вимоги і можливості можуть бути реалізовані при виконанні функцій безпосередньо на підприємствах, матеріали досліджень яких логічно завершують звіт практики.

Методичні вказівки, що рекомендуються, дозволять студентам виявити самостійність щодо практичного використання знань у сфері організації, функціонування та розвитку підприємництва, торгівлі та біржової діяльності, використання законів та принципів підприємницької діяльності, теорії та практики стратегічного управління під час вибору принципів і методів господарювання, відтворенні особистого підходу до рішення проблемних завдань підприємств різних видів економічної діяльності.

## 1 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Програма підприємницької практики здобувачів вищої освіти II курсу денної та заочної форми навчання за спеціальністю 076 "Підприємництво, торгівля та біржова діяльність" всіх форм навчання складена згідно вимог "Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернігівського національного технологічного університету", навчального плану та професійно-кваліфікаційної характеристики магістра з підприємництва, торгівлі та біржової діяльності, що передбачає її проведення у третьому семестрі.

Тривалість практики – 4 тижні у третьому семестрі. Місця проходження практики – підприємницькі структури різних видів економічної діяльності згідно вибору здобувача вищої освіти при самовлаштуванні, або за офіційним працевлаштуванням здобувача вищої освіти заочної форми навчання. При виконанні спеціальних навчально-дослідних завдань базою практики може бути випускова кафедра НУ «Чернігівська політехніка». Об'єкт практики обов'язково повинен мати підприємницьку діяльність: приватні підприємства, торговельні заклади, а також підприємства зв'язку, транспорту, будівництва, сервісу тощо.

На початку практики здобувачі вищої освіти отримують інструктаж з охорони праці, наказ керівника вищого навчального закладу про проведення практики, тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти на практиці. Обов'язки здобувачів вищої освіти, викладачів, методистів та керівників від баз практик під час проходження практики.

Чітко і обгрунтовано визначені у програмі мета та завдання практики дозволяють легко контролювати хід виконання практики та оперативно вносити необхідні зміни.

Підприємства (організації, установи) незалежно від форми власності та підпорядкування, які є базами практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», за якою здійснюється підготовка магістрів у НУ «Чернігівська політехніка»;
- наявність кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- можливість надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість працевлаштування випускників вищого навчального закладу;
- наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, які використовуються в галузі.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом вищого навчального закладу на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Вищий навчальний заклад може укласти угоду з одним або декількома підприємствами (організаціями, установами).

Студенти можуть самостійно за погодженням з керівництвом вищого навчального закладу обирати для себе базу практики і запропонувати її для використання (за умови забезпечення цією базою виконання програми практики та укладання договору).

При підготовці фахівців за цільовими договорами з підприємствами (організаціями, установами) бази практики передбачаються цими договорами.

### **1.1 Обов'язки керівника під час практики**

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики.

До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі та керівні працівники, які викладають фахові дисципліни.

Керівник практикизначається кафедрою згідно розподілу навчального навантаження.

Керівник практики повинен:

1) До початку практики:

- своєчасно ознайомитися з наявністю баз практики та відповідних договорів; перевірити юридичні адреси баз практики, умови роботи здобувачів вищої освіти, можливість прийняття студента на робочих місць впродовж терміну практики;

- підготувати всю необхідну документацію для проходження практики та індивідуальні завдання (додаток Б);

- організувати необхідні інструктажі з безпеки життєдіяльності і охорони праці;

- провести необхідні збори здобувачів вищої освіти для ознайомлення їх з вимогами, графіком і терміном практики, роздати необхідні матеріали, провести всі інструктажі та ін.;

2) У період проходження практики:

- вести індивідуальний контроль за роботою здобувачів вищої освіти, давати їм необхідну методичну допомогу згідно вимог змісту практики;

- організувати необхідні екскурсії і заняття згідно програми практики;

- організувати звіти здобувачів вищої освіти, прийняти і перевірити усю необхідну звітну документацію;

- підтвердити підсумки практики.

## **1.2 Обов'язки здобувача вищої освіти під час практики**

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику на підприємстві (організації, установі), розповсюджуються законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження підприємницької практики регламентується законодавством України про працю.

У процесі проходження практики студент зобов'язаний:

- до початку практики одержати від керівника практики з випускової кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно повідомити не пізніше ніж за місяць керівника від кафедри про вибір базового підприємства практики і оформити відповідний договір з керівником підприємства за допомогою учбового відділу НУЧП;
- обов'язково витримати термін проходження практики згідно навчального графіку;
- до початку практики пройти інструктаж з техніки безпеки життєдіяльності і охорони праці і виконувати всі необхідні правила і принципи цих напрямків діяльності;
- отримати необхідний пакет документів (щоденник практики – встановленого зразка Н-7.03, направлення на практику від вузу) і індивідуальне завдання (додаток Б) у перший день практики у керівника від кафедри НУЧП;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики й указівками керівників від кафедри та від підприємства (бази практики);
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці і техніки безпеки, режим та графік роботи підприємства, а також індивідуальний графік роботи, який повинен бути складений і затверджений керівниками підприємства і практики від вузу (не менше ніж 6 годин при п'яти робочих днях);
- забезпечувати заповнення документації щодо проходження практики з тим, щоб вона була доступна у будь-який час для перевірки;



- нести відповідальність за якість виконаної роботи;
- брати участь у виробничих нарадах, виробничому навчанні, вивченні нормативної документації;
- підтримувати постійний контакт з випусковою кафедрою;
- своєчасно скласти і подати на кафедру звіт про виконання програми практики та консультаційного проекту.

Практика вважається виконаною тільки після здачі звіту в останній день проходження, який затверджується оцінкою, занесеною у екзаменаційно-залікову відомість і залікову книжку студента.

## **2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та принципами розвитку підприємницької діяльності у сфері їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і організаційних умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення щодо одержання потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня магістр.

Підприємницька практика здобувачів вищої освіти зорієнтована на закріплення знань і умінь та компетенцій у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності, на розвиток навичок пошуків і аналізу нерозв'язаних підприємницьких проблем, знайомство з методами їх розв'язання, а також на вивчення сучасних управлінських систем, механізмів, стилів бізнес-діяльності та ін.

Головні цілі проходження практики:

- розвиток підприємницького мислення;
- закріплення знань і умінь у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності;
- знайомство з практичним досвідом сучасного підприємництва на діючих підприємствах, його проблемами та механізмами;
- придбання навиків самостійного вирішування деяких управлінських задач.

Згідно цих цілей у процесі проходження практики студент виконує наступні завдання:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти з прийомами та методами роботи в системі управління підприємницькою структурою;
- вивчення особливостей як виробничої, технологічної і організаційної структур, так і системи управління в цілому;
- ознайомлення з основними функціями управління і структурами, на яких вони реалізуються;
- отримання практичних навичок по проведенню маркетингових досліджень в стратегічних цілях господарювання даного підприємства;
- вивчення системи прийняття рішень і отримання практичних навичок в області прийняття рішень в конкретних підприємницьких ситуаціях;
- ознайомлення з системами мотивації праці на підприємстві;
- виявлення дублювання функцій керівника різного рівня ієрархії.

### **3 ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

Зміст практики здобувачів вищої освіти полягає у виконанні завдань передбачених графіком проведення практики. Кількість часу, відведеного на опрацювання питань з кожного розділу практики, встановлюється за графіком підприємства або керівником практики від підприємства разом із студентом-практикантом відповідно до наявного на базі практики матеріального та нормативного забезпечення, напрямів діяльності. Невід'ємним етапом практики є організаційно-ознайомчий етап, тривалість якого фіксована і становить 1 робочий день. Під час організаційно-ознайомчого етапу відбувається ознайомлення студента з підприємством (базою практики), затвердження керівника практикою від підприємства календарного плану проходження практики.

#### **3.1 Обсяг і зміст завдань**

Процес проходження практики повинен бути організований таким чином, щоб студент мав змогу досягти поставлених цілей і завдань. Для цього доцільно, щоб студент попрацював (з оплатою, або без неї) на посаді менеджера, заст. керівника відділу, помічником начальника відділу, у підрозділах планування, логістики, маркетингу, збуту, управління персоналом тощо.

Під час проходження практики кожен студент повинен виконати функції (роботи) згідно графіку наведеному у табл. 1.

Таблиця 1 – Графік виконання завдань

Тиждень	Зміст завдань
1-й тиждень	У перший день практики студент знайомиться з підприємством та своїм робочим місцем, отримує інструктаж з техніки безпеки та охорони праці. Закінчує робочий день знайомством з наставником і колективом, у якому він буде працювати. У наступні дні вивчення підприємства: визначення цілі, характеру та змісту стадій виробництва, асортименту продукції, робіт та послуг, що виробляється та знайомство з основними сегментами ринку. Вивчається структура підприємства: виробнича, управлінська (якщо студент раніше проходив практику на даному підприємстві, то виконання даних робіт не обов'язкове. Необхідно лише коротко дати характеристику цього підприємства у звіті і проаналізувати зміни).
2-й тиждень	Знайомство з підприємницькою діяльністю та системою управління підприємства та окремими підрозділами. Включає: визначення призначення підприємства, основних управлінських функцій, що виконуються як у масштабах самого підприємства, так і окремого підрозділу. Опис прийнятої на підприємстві системи планування підприємницької діяльності як стратегічного, так і поточного. Знайомство з методиками і методами, нормами і нормативами, що використовуються при плануванні, а також з системою планово-облікової документації.
3-й тиждень	Ознайомлення з прийнятою на підприємстві процедурою прийняття рішень: виявлення і постановка проблем; класифікація проблем, що виникають на підприємстві на різних рівнях ієрархії управління; методика розробки альтернатив і вибору конкретного рішення. Ознайомлення з прийнятою на підприємстві системою контролю за ходом виробництва, виконанням прийнятих рішень, тощо.
4-й тиждень	Один день приділяється ознайомленню з прийнятою на підприємстві системою мотивації праці, в тому числі матеріального та морального стимулювання праці, підвищення зацікавленості робітників у досягненні поставлених перед ними цілей. Провести аналіз та критичну оцінку діяльності торгівельної та дистриб'юторської (за її наявності) мережі підприємства. Підготовка звіту з практики. В останній день практики цього тижня здійснюється захист підготовленого звіту.

### 3.2 Заняття та організація робіт під час практики

Під час підприємницької практики студенти повинні самостійно вивчати спеціальну літературу з проблем підприємництва, торгівлі та біржової діяльності згідно тематики магістерської випускової роботи, а також нормативні і правові документи, які регламентують господарську та переддипломну діяльність.

Для здобувачів вищої освіти, які практику проходять на кафедрі, організуються екскурсії на підприємства міста та зустрічі з керівниками підприємств.

#### **4 МЕТОДИКА ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ**

По завданню керівника від НУЧП може бути виконана цільова дослідницька робота.

Практика відбувається протягом 4-х тижнів з п'ятиденним робочим тижнем по 6 годин на день. На протязі 6 годин студент виконує функціональні обов'язки та інші програмні роботи (див. п.3.1), а 2 години кожен день виділяються на аналітичну роботу, збір інформації, зустрічі спеціалістами, на лекції та екскурсії, підготовку матеріалів звіту по практиці. Допускається (за умовами діяльності організації) інший розподіл годин з дотриманням адекватності загальної кількості часу на перераховані види робіт.

Кожен студент (група здобувачів вищої освіти) має двох керівників: від НУЧП (призначається кафедрою) та від підприємства (призначається керівництвом підприємства за згодою з випускаючою кафедрою).

Функціональні обов'язки в різних відділах практикант виконує під керівництвом керівника від підприємства. Аналітична робота та збір інформації проводиться у відповідності з програмою практики під керівництвом керівника вузу.

В процесі проходження практики, у години, які виділені для аналітичної роботи, організуються зустрічі практикантів з спеціалістами даного та інших підприємств, лекції, семінари та інші заходи, що дозволяють поглибити знання здобувачів вищої освіти в області організації і планування та отримати рекомендації щодо вивчення нових курсів по керівництву і НОП.

Оплата праці здобувачів вищої освіти на робочих місцях, спеціалістів за керівництво практикою і за організацію для практикантів заходів ознайомчого та навчального характеру виконуються у відповідності з договором між вузом та приймаючим підприємством.

По закінченню практики студент звітує про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звіту – письмовий звіт, підписаний та оцінений керівником підприємства.

Письмовий звіт разом з щоденником і характеристикою, підписаною керівником від практики, подається студентом керівнику від вузу на рецензування.

## **5 ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

Форми контролю виконання графіку завдань та змісту робіт:

- перевірка роботи на робочих місцях керівником практики;
- аналіз відгуків про роботу студента робітників підприємства, які повинен зібрати керівник практики під час відвідування підприємства;
- перевірка щоденників практики, зібраного матеріалу, щотижня, під час зустрічі здобувачів вищої освіти з керівником практики на кафедрі.

Методи контролю: бесіди з керівником практики від підприємства, або відділу, де розташоване робоче місце студента; опитування колег по роботі, розмова зі студентом з використанням контрольних запитань; спостереження за виконанням службових обов'язків (якщо студент займає якусь посаду); перевірка нотаток зібраного матеріалу та ін.

Однією з форм контролю можуть бути проблемні семінари, на яких студенти розповідають про виявлені ними проблеми в управлінні і використанні методи аналізу.

## **6 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ**

Практикант складає звіт про практику, в якому висвітлює конкретну виконану роботу за період практики. Цей звіт повинен містити короткий опис бази практики, лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта, висновки та пропозиції. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях, не допускається.

Звіт про виконану роботу практикант складає у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом практики. Звіт повинен бути виконаним та оформленим із додержанням стандартних технічних вимог (набраний та надрукований на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А4, шрифт Times New Roman, 14 пт., через 1,5 інтервали). У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних практикантом робіт з посиланням на копії прикладених у додатках до звіту відповідних документів.

Звіт має бути не більше ніж 20-30 сторінок, оформлений згідно вимог ДСТУ 3008-2015 та методичних вказівок написаний від руки, або надрукований на машинці (комп'ютері). В ньому повинна бути висвітлена інформація про роботу (проблеми) особисто виконану студентом. Не повинно бути дослівного переписування матеріалів підприємств, і літературних джерел.

Звіт повинен мати структуру, що відповідає структурі практики і складатись з титульного аркуша, змісту, послідовно викладених розділів, висновків, списку літератури та додатків. Кожна структурна частина звіту починається з нової сторінки. Титульний аркуш виконується відповідно до зразка (додаток А). Зміст складається із переліку складових частин звіту із зазначенням сторінок. Обсяг кожної складової звіту повинен бути в межах 3-5 сторінок. Висновки до звіту мають обсяг 1-2 сторінки і містять стислий перелік висновків і пропозицій, зроблених під час проходження розділів практики. Перелік інформаційних джерел наводиться у зростаючому порядку в міру посилань у тексті на літературні джерела і має складатись переважно з найменувань інструкцій та інших законодавчо-нормативних документів (у тому числі і внутрішніх), що використовувались студентом під час роботи на практиці. Всі додатки до звіту повинні мати назву і позначені у алфавітному порядку. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на букву додатку.

Звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті. Основні розділи звіту повинні відповідати структурі

підприємницької діяльності, які вдалось встановити студентів під час практики.

Використані нормативні, адміністративні, правові, статистичні дані, методичні розрахунки і розробки підприємств, схеми, таблиці, графіки та інші інформаційні матеріали підприємства, де студент проходив практику, комплектуються у додатки згідно ДСТУ 3008-2015.

Звіт перевіряється і затверджується керівником практики від вузу і підприємства.

Зміст звіту може бути індивідуальним згідно угоди по цільовому напрямку.

Практикант подає звіт про практику на кафедру в останній день закінчення практики. До звіту підшиваються щоденник (встановленого зразку за формою Н-7.06) з відповідно оформленими розділами про якість роботи практиканта з виконання програми підприємницької практики. Щоденник повинен містити записи про зміст виконаної роботи окремо за кожен тиждень практики з підписом безпосередніх керівників-фахівців підприємства та керівником практики від відповідної кафедри.

## **7 ПІДСУМКИ ПРАКТИКИ. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ**

Після закінчення терміну практики здобувач вищої освіти звітує про виконання програми практики шляхом подачі оформленого звіту (приклад змісту – див. додаток Б). Письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики, подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Звіт, який має порушення в оформленні згідно з вимогами кафедри, повертається для доопрацювання та виправлення недоліків.

***Рекомендується звіт про проходження підприємницької практики оформити за такою структурою:***

*1. Загальна характеристика підприємства.*



*2. Аналіз ринкового та підприємницького середовища функціонування підприємства.*

*3. Аналіз змісту та результатів підприємницької діяльності*

*4. Аналіз діяльності торгівельної (дистриб'юторської) мережі. (Назву та зміст цього розділу доцільно замінити за узгодженням із науковим керівником магістерської випускової роботи з метою розкриття основних проблем, які існують на підприємстві та які будуть вирішені під час дипломного проектування).*

*5. Аналіз фінансово-економічних показників діяльності підприємства.*

Кафедра організує захист здобувачами вищої освіти звітів про практику в останній день проходження практики, у комісіях, склад яких визначаються на засіданні кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри, які викладали спеціальні дисципліни і, якщо можливо, керівники практики від бази практики. Захист звітів про проходження практики здобувачів вищої освіти проводиться в останній день проходження практики на базах практики або в навчальному закладі.

Диференційована оцінка за практику вноситься у заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

## **8 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ**

Оцінка проходження практики складається з суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики.

Підсумкова оцінка знань, умінь, та навичок студента, набутих на практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із наступним переведенням її у шкалу ECTS та у чотирибальну оцінку. Переведення балів підсумкової оцінки у традиційну чотирибальну оцінку та у шкалу ECTS здійснюється за шкалою:

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за 4-бальною шкалою
90–100	A	5 (відмінно)
80–89	B	4 (добре)
70–79	C	
66–69	D	3 (задовільно)
60–65	E	
21–59	FX	2 (незадовільно) з можливістю переробки звіту про практику та повторного захисту
0–20	F	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним проходженням практики

Складовою загальної суми балів захисту звіту про практику є:

1) кількість балів, отриманих під час проходження практики на підприємстві, відповідно до щоденника з практики.

2) бали безпосередньо за захист звіту про практику

До захисту не допускаються та повертаються студентам на доробку звіти, які не містять хоча б одного з розділів або структурної частини (титульний аркуш, зміст, вступ, література та додатки), або оформлені не у відповідності з технічними вимогами.

Під час захисту звіту про практику комісія уважно розглядає зміст звіту про практику, виставляє бали за зміст кожного розділу, після чого ставить студентів усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння здобувачом вищої освіти змісту викладених у змісті звіту про практику положень.

Виставлена загальна сума балів переводиться до традиційну і заноситься до відповідних документів як підсумкова оцінка з проходження практики.

Критерії оцінки змісту розділів звіту про практику (за кожний розділ відповідно до табл. 2):

Таблиця 2 – Критерії оцінки виконання програми підприємницької практики студентами

Бал	Оцінка за чотирьох-бальною шкалою	Критерії оцінювання знань та вмінь студента
90-100	Відмінно	Знання та вміння оцінюються <b>відмінно, якщо</b> : 1) розгорнутий, вичерпний виклад змісту питання; 2) вірне розуміння змісту нормативно-правових актів, які регламентують проведення операції; 3) здатність здійснювати порівняльний аналіз та самостійно робити логічні висновки і узагальнення; 4) грамотність викладення, правильність і акуратність оформлення, первинних та звітних документів.
75-89	Добре	Знання та вміння оцінюються <b>добре</b> , якщо: 1) відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття хоча б одного з пунктів, вказаних вище (якщо він явно потрібний для вичерпного розкриття питання), або якщо: 2) при розкритті змісту питання зроблені помилки під час оформлення документів, проведення розрахунків; не зовсім правильне розуміння нормативно-правових актів та процедури операції 3) не продемонстровано здатності висловлення та аргументування власних висновків;
60-74	Задовільно	Знання та вміння оцінюються <b>задовільно</b> , якщо: 1) питання розкрито не повністю, або якщо: в цілому питання розкрито але зроблені значні помилки. 2) неохайне оформлення звітних документів; 3) часткове (не повне) розуміння процедур операцій відповідного етапу практики.
35-59	Незадовільно	Здобувач вищої освіти оцінюється <b>незадовільно</b> , якщо: 1) висновки, зроблені під час відповіді, не відповідають правильним чи загально визнаним і студент не навів аргументів для обґрунтування своєї позиції; 2) студент не розуміє та не знає процедури проведення підприємницької діяльності та не володіє нормативно-правовими актами 3) неохайно оформлена робота (допущено грубі помилки у розрахунках та при оформленні звітних документів) 3) відсутність підписів керівників на звіті

**А. Найвища якість розділу звіту** (оцінюється в 100 балів) повинна відповідати таким вимогам:

1) повне та вичерпне викладення змісту роботи, яка проводилася студентом під час опрацювання відповідного розділу (допускається виконання

не менше 90 % обсягу роботи, що запланована програмою практики для відповідного розділу – залежно від особливостей конкретної бази практики);

2) повний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали та ін.), – допускається відсутність не більше 10 % додатків, передбачених програмою з причин, які не залежать від студента;

3) актуальність та достовірність поданої в звіті інформації.

**Б. Добра якість розділу звіту** (оцінюється в 60 балів) визначається у разі (якщо присутнім є хоча б один з зазначених нижче пунктів):

1) повне та вичерпне викладення змісту роботи, яка проводилася студентом під час опрацювання відповідного розділу (допускається виконання не менше 75 % обсягу роботи, що запланована програмою практики для відповідного розділу – залежно від особливостей конкретної бази практики);

2) повний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали та ін.), – допускається відсутність не більше 25 % додатків, передбачених програмою з причин, які не залежать від студента;

3) актуальність та достовірність поданої в звіті інформації.

**В. Посередня якість розділу звіту** (оцінюється в 35 балів) визначається у разі (якщо присутнім є хоча б один з зазначених нижче пунктів):

1) неповного викладення змісту роботи або неповної відповідності змісту роботи вимогам програми практики (50–75 % охоплення зазначених у її програмі питань);

2) неповного складу додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (50-75 % необхідних додатків);

3) неактуальності поданої в звіті інформації (подання інформації за період, що передує терміну проходження студентом практики).

**Г. Незадовільна якість розділу звіту** (оцінюється в 0 балів) визначається у разі (якщо присутнім є хоча б один з зазначених нижче пунктів):

- 1) неповного викладення змісту роботи, або неповної відповідності змісту роботи вимогам програми практики (менше 50 % охоплення зазначених у її програмі питань);
- 2) неповного складу додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50 % необхідних додатків);
- 3) недостовірності поданої в звіті інформації;
- 4) відсутності належно оформленого, із записами конкретної роботи за кожен день проходження практики та відповідними відмітками керівників від практики, щоденника практики.

**Критерії оцінки захисту звіту про практику:**

**А. Найвища якість захисту звіту про практику**, яка оцінюється в 100 балів, повинна відповідати таким вимогам:

- 1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;
- 2) повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
- 3) уміння студента відповідати на проблемні запитання, пов'язані із змістом роботи, передбачених програмою практики;
- 4) вміння відповідати на питання щодо заповнення додатків з практики.

**Б. Захист звіту про практику оцінюється в 60 балів**, якщо:

- 1) щодо захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, вказаних вище, або якщо
- 2) при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу.

**В. Захист звіту про практику оцінюється в 40 балів**, якщо:

1) щодо захисту на найвищий бал немає відповідності двом з пунктів, вказаних у критерії А (найвища якість захисту), або якщо

2) при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу.

**Г. Захист звіту про практику оцінюється в 10 балів, якщо:**

1) щодо відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття трьох пунктів, зазначених у вимогах до нього;

2) характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа, яка захищає звіт про практику, не зовсім вірно зрозуміла завдання змісту практики щодо окремих розділів.

**Д. Захист звіту про практику оцінюється в 0 балів, якщо:**

1) щодо відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття трьох пунктів, зазначених у вимогах до нього;

2) характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа, яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на запитання по суті, припускає грубі помилки у змісті відповіді.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховуються і впливають на підсумкову суму балів (шляхом зменшення на 5 балів за кожний недолік або помилку) допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення звіту;
- помилки в оформленні звіту про практику порівняно з діючими вимогами;
- помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо помилка незначна і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті;
- нечіткі та неякісні висновки до звіту про практику;
- неякісна організаційно-ознайомча частина (неактуальні дані, нечітке подання інформації).

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і впливає на підсумкову суму балів трудова дисципліна студента під час проходження практики. При порушенні графіку та змісту проходження практики (зафіксованому у відповідному журналі) комісія може знизити оцінку за практику:

- за одноразову відсутність без поважних причин на базі практики у визначений робочий час;
- за несвоєчасність подання на кафедру інформації про початок практики;
- за несвоєчасність подання на кафедру звіту про практику.

Також під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і оцінка, надана у характеристиці керівником практики від установи банку.

Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, направляється на практику повторно або відраховується з університету.

Підсумкова оцінка визначається виходячи із середньозваженої оцінки за усіма формами контролю. Приклад розрахунку підсумкової оцінки наведений в табл. 3.

Таблиця 3 – Розрахунок підсумкової оцінки (приклад)

ПІБ	змістовий модуль	захист і презентація звіту	своєчасність виконання календарного графіка	творчий підхід в процесі проведення дослідження і аналізу одержаних результатів	обґрунтованість висновків	якість презентації звіту по практиці	Підсумкова оцінка по 100-бальній шкалі	Підсумкова оцінка за національною шкалою	Оцінка по шкалі ECTS
БАБАЙ М.М.	80	80	90	90	75	80	82	4	B

Трансформацію 100-бальної шкали в національну 5-бальну і в шкалу ECTS здійснюємо на підставі даних таблиці 2.





## ТИПОВИЙ ЗМІСТ ЗВІТУ З ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

### ВСТУП

#### 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТОВ «СТАНДАРТ-ПЛЮС»

##### 1.1 Характеристика організаційної структури ТОВ «Стандарт-Плюс»

##### 1.2 Характеристика сегментів ринку

##### 1.3 Характеристика асортименту продукції ТОВ «Стандарт-Плюс»

#### 2. АНАЛІЗ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «СТАНДАРТ-ПЛЮС»

##### 2.1 характеристика системи планування підприємницької діяльності ТОВ «Стандарт-Плюс»

##### 2.2 Призначення підприємства і основні функції управління

##### 2.3 Методи, методики і нормативи, що використовуються при плануванні

#### 3. ПОЦЕДУРА ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ НА

#### ПІДПРИЄМСТВІ

#### 4. АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ТОРГІВЕЛЬНОЇ ТА ДИСТРИБ'ЮТОРСЬКОЇ МЕРЕЖІ ТОВ «СТАНДАРТ-ПЛЮС»

### ВИСНОВКИ

### ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

### ДОДАТКИ