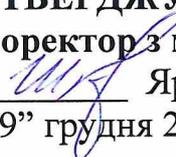


**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

**Факультет суспільних і прикладних наук**

**Кафедра бізнесу та управління**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Проректор з методичної роботи**  
  
Ярослав ШТАНЬКО  
“19” грудня 2025 р.

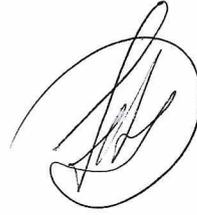
**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**  
**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Галузь знань:	07 Управління та адміністрування
Спеціальність:	076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма:	Бізнес та приватне підприємництво
Освітній рівень:	бакалавр
Статус дисципліни:	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання:	українська

**Івано-Франківськ**  
**2025**

РОЗРОБНИК:

к.е.н., доцент, професор кафедри  
бізнесу та управління



Наталія ГАВАДЗИН

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри бізнесу та управління,  
протокол № 5 від 15.12.2025 р.

к.е.н., доц., завідувач кафедри  
бізнесу та управління



Ірина ПОПАДИНЕЦЬ

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОПП  
к.е.н, доцент кафедри  
бізнесу та управління



Ірина ПЕТРУНЧАК

СХВАЛЕНО:

на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 5 від 19 грудня 2025 р.

## 1. ВСТУП

Виробнича практика студентів IV-го курсу ЗВО «Університет Короля Данила» (далі – Університет) є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми «Бізнес та приватне підприємництво» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

Виробнича практика забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності. Проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти передбачає ознайомлення здобувачів вищої освіти із специфікою обраної професії та набуття практичних навичок в установах, організаціях та суб'єктах господарювання.

Порядок організації, проведення, підведення підсумків та узагальнення результатів виробничої практики здобувачів освіти визначає «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Приватного вищого навчального закладу Університету Короля Данила».

*Метою виробничої практики* є закріплення одержаних здобувачами вищої освіти теоретичних знань та набуття ними первинних практичних навичок, що відповідають кваліфікаційним вимогам обраної професії.

*Основними завданнями* виробничої практики є:

безпосереднє ознайомлення здобувачів вищої освіти з діяльністю установ, організацій та суб'єктів господарювання за обраною спеціальністю;

сприяння професійній адаптації здобувачів вищої освіти до обраної спеціальності;

закріплення і поглиблення одержаних здобувачами вищої освіти теоретичних знань.

*Спеціалізованими завданнями* виробничої практики є:

ознайомлення з нормативно-правовою основою діяльності установ, організацій та суб'єктів господарювання за обраною спеціальністю та інших баз практики;

отримання практичних умінь та набуття навичок за обраною спеціальністю;

систематизація та подальше закріплення і поглиблення одержаних здобувачами вищої освіти теоретичних знань на основі безпосереднього ознайомлення з роботою баз практики;

надбання та удосконалення здобувачами вищої освіти професійний умінь і навичок з дисциплін спеціалізації;

адаптація здобувачів вищої освіти до реальних умов діяльності за спеціальністю.

*Об'єктом виробничої практики* є установи, організації та суб'єкти господарювання (базы практики), з якими Університет укладає угоду і які здатні створити умови та надати допомогу студентам для виконання програми виробничої практики.

**Професійні компетентності стандарту вищої освіти за спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (затвердженого МОН України № 1243 від 13.11.2018 р.), набуття яких забезпечується проходженням виробничої практики**

	<b>Назва компетентності</b>	<b>Результати навчання</b>
ІК	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької, торговельної та біржової діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів організації і функціонування підприємницьких, торговельних, біржових структур і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.	<p>ПРН 2. Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.</p> <p>ПРН 5. Організувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.</p> <p>ПРН 11. Демонструвати базові й структуровані знання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності для подальшого використання на практиці.</p> <p>ПРН 14. Вміти застосовувати інноваційні підходи в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.</p> <p>ПРН 16. Знати нормативно-правове забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і застосовувати його на практиці.</p> <p>ПРН 17. Вміти вирішувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і розв'язувати проблеми у кризових ситуаціях з урахуванням зовнішніх та внутрішніх впливів.</p> <p>ПРН 20. Знати основи бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків та результатів діяльності підприємницьких, торговельних і біржових структур з урахуванням ризиків.</p>
ЗК 2	Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.	
ЗК 5	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.	
ЗК 6	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	
ЗК 8	Здатність виявляти ініціативу та підприємливість	
ЗК 10	Здатність діяти відповідально та свідомо.	
ЗК 11	Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.	
СК 1	Критичне осмислення теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності	
СК 2	Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.	
СК 4	Здатність застосовувати інноваційні підходи в діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.	
СК 5	Здатність визначати та оцінювати характеристики товарів і послуг в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності.	
СК 6	Здатність здійснювати діяльність з дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності	
СК 7	Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур	
СК 9	Здатність до організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких, торговельних і біржових структур.	
СК 10	Здатність до бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків і результатів діяльності у сфері підприємництва, торгівлі та біржової практики з урахуванням ризиків.	

## ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

<b>Курс</b>	<b>4</b>
<b>Семестр</b>	<b>8</b>
<b>Кількість кредитів ECTS</b>	<b>4,5</b>
<b>Термін проходження виробничої практики</b>	<b>4 тижні</b>
<b>Форма підсумкового контролю</b>	<b>залік</b>

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

### Проведення та тривалість практики

До практики допускаються студенти, які повністю виконали навчальний план. Перед проходженням виробничої практики відбувається настановча зустріч, на якій студенти отримують інструктаж щодо змісту практики, порядку проходження й оформлення звітів.

Практика проводиться в декілька етапів.

**На I етапі** студенти-практиканти проходять вступний інструктаж та зобов'язуються дотримуватися норм й правил охорони праці, протипожежної безпеки та техніки безпеки на місцях.

**На II етапі** проходження виробничої практики практиканти ознайомлюються із:

- нормативними документами, які є юридичною основою функціонування об'єкту проходження практики;
- структурою та технічним оснащенням бази проходження практики;
- організацією та методами роботи спеціалістів в процесі виконання ними функціональних обов'язків;
- організацією фінансової діяльності об'єкта виробничої практики.

**На III етапі** практиканти виконують індивідуальне завдання, які орієнтовані на вузьке опрацювання конкретних професійних ситуацій.

**На IV етапі** практикант підводить підсумки проходження виробничої практики з обов'язковим формуванням письмового Звіту про проходження виробничої практики (*далі - Звіту*).

Після завершення проходження виробничої практики відбувається захист сформованого Звіту про проходження виробничої практики. Під час захисту студенту необхідно показати здобуті знання і вміння, застосувати їх під час відповіді на питання.

Під час виробничої практики студенти можуть працювати (по можливості) на штатних посадах (з оплатою або без оплати). Окрім того, під час виробничої практики студенти можуть бути залучені адміністрацією бази практики для виконання поточних завдань. Для того, щоб ця праця носила організований характер, вона повинна суворо відповідати профілю навчання і по тривалості не заважати виконанню завдань в рамках програми виробничої практики.

Період проведення та обсяг практики визначається освітньо-професійною програмою «Бізнес та приватне підприємництво» для підготовки фахівців ОС «Бакалавр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», що відображається відповідно в навчальному плані і графіках навчального процесу (табл. 1).

Таблиця 1

**Терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (освітньо-професійна програма «Бізнес та приватне підприємництво») ОС «Бакалавр»**

<b>Спеціальність (шифр, назва)</b>	<b>Курс</b>	<b>Вид практики</b>	<b>Тривалість (тижнів)</b>	<b>Семестр</b>	<b>Відповідальна кафедра</b>
Галузь знань <b>07</b> <b>Управління та адміністрування</b> Спеціальність <b>076</b> <b>«Підприємництво,</b>	4	Виробнича	4	8	Кафедра бізнесу та управління

<b>торгівля та біржова діяльність»</b>					
--	--	--	--	--	--

### **Бази практики**

Відповідно до ст. 51 Закону України «Про вищу освіту» практична підготовка осіб, які навчаються в закладах вищої освіти, здійснюється шляхом проходження практики в установах, організаціях та суб'єктах господарювання на підставі укладених закладами вищої освіти договорами про практичну підготовку.

Бази практики (установи, організації, суб'єкти господарювання) мають відповідати вимогам програми виробничої практики, зокрема:

- забезпечити можливість виконання програми виробничої практики;
- мати високий рівень техніки й технології, організації і культури праці;
- володіти достатньою інформаційно-статистичною базою.

При визначенні бази практики студент і ЦППіП керується п. 2 Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93.

**Студенти також можуть самостійно, з погодженням ЦППіП, вибрати для себе місце проходження виробничої практики.**

Базами виробничої практики для студентів спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» можуть бути:

- виробничі підприємства всіх форм власності,
- підприємства, які займаються посередницькою діяльністю,
- торговельні підприємства,
- національні та регіональні біржі,
- підприємства сфери послуг
- перелік підприємств з якими укладено договору про співпрацю для проходження практики <https://ukd.edu.ua/pidpriemnictvo-torgivlya-ta-birzhova-diyalnist-dog>

Під час проходження виробничої практики за кожним студентом закріплюється висококваліфікований фахівець – керівник практики, який допомагає адаптуватися практиканту до реальних умов діяльності за спеціальністю та інформує про форми і методи ведення професійної.

**Самостійно змінювати базу практики студент не має права.** У разі самостійної зміни бази практики або неявка без поважних причин розглядається як невиконання студентом навчального навантаження, а

відповідно, невиконання умов договору про навчання.

## **Зміст практики**

**Програма для проходження практики на виробничих підприємствах різних форм власності.** У період проходження практики на виробничих підприємствах різних форм власності студенти повинні ознайомитися зі змістом, організацією та методами роботи підприємця. Під час проходження практики передбачається оволодіння сучасними методами роботи в сфері організації та планування бізнесу, менеджменту та маркетингу, формування у студентів на основі отриманих в університеті знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Для цього рекомендується розподіл всього періоду проходження практики по такому плану:

*загальна характеристика суб'єкта підприємництва* (ознайомитися зі організаційно-правовою структурою, установчими документами; організацією управління);

*економіка, планування та організація діяльності суб'єкта підприємництва* (ознайомитися з: особливостями виробничо-господарської діяльності бізнесу; розробленням планів розвитку та інноваційно-інвестиційних проєктів за різними напрямками; витратами на виробництво та реалізацію продукції; фінансово-економічними результатами та ефективністю господарської діяльності підприємства; економічна безпека та антикризова діяльності підприємства),

*маркетингова діяльність* (ознайомитися з: аналізом ринкового середовища; організацією збуту продукції (товарів, робіт, послуг); аналізом маркетингових рішень та оцінкою їхньої ефективності; основними і додатковими джерелами поставки товарів по окремих товарних групах (або конкретному товару);

*менеджмент підприємництва* (ознайомитися з: організацією та управлінням логістичною діяльністю підприємства; визначенням потреби підприємства в товарах (сировині, матеріалах) та управління товарною пропозицією; оцінкою ефективності діяльності підприємства та визначенням фінансових результатів; напрямами розвитку закупівельної діяльності; контролем за усіма економічними явищами та процесами; особливостями інвестиційної діяльності).

**Програма для проходження практики на торговельних підприємствах, підприємствах сфери послуг різних форм власності та біржах.** У період проходження практики студенти повинні ознайомитися зі змістом, організацією та методами роботи підприємця, що працює в торгівлі, сфері послуг чи займається біржовою діяльністю. Для цього рекомендується розподіл всього періоду проходження практики по такому плану:

*загальна характеристика суб'єкта підприємництва* (ознайомитися

зі організаційно-правовою структурою, установчими документами; організацією управління);

*економіка, планування та організація діяльності суб'єкта підприємництва* (ознайомитися з особливостями операційної діяльності бізнесу; розроблення планів розвитку та інноваційно-інвестиційних проєктів за різними напрямками; вивчення витрат на здійснення діяльності; фінансово-економічні результати та ефективність діяльності бізнесу; економічною безпекою та антикризовою діяльністю),

*маркетингова діяльність* (ознайомитися з: аналізом ринкового середовища; організацією продажів (товарів, робіт, послуг); аналізом маркетингових рішень та оцінкою їхньої ефективності; основними і додатковими джерелами поставки товарів по окремих товарних групах (або конкретному товару);

*менеджмент підприємництва* (ознайомитися: з організацією та управлінням логістичною діяльністю; управлінням товарної пропозиції; організацією та проведенням торгів; оцінкою ефективності діяльності бізнесу та визначенням фінансових результатів; напрямами сервісної діяльності; контролем за усіма економічними явищами та процесами; особливостями інвестиційної діяльності).

## Документація для проходження практики

Проходження виробничої практики потребує оформлення таких документів:

### 1. *Угода (договір) про організацію і проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях.*

Співпраця Університету з базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про організацію та проведення практики.

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою управління та адміністрування і оформлюється наказом в Університеті. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики не допускаються.

2. *Щоденник практики.* У щоденнику студент вказує всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Щоденник практики ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписує керівником практики від бази практики і передається на кафедру не пізніше ніж *за один день* до закінчення практики. На титульному аркуші

щоденника обов'язково має бути 2 печатки від бази практики, що засвідчують прибуття та вибуття студента-практиканта з бази практики. Після завершення проходження практики керівник практики від бази практики повинен дати письмову характеристику студента-практиканта, поставити оцінку, підпис та печатку в щоденнику.

**3. Письмовий звіт з проходження практики.** Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження виробничої практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики її керівником, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу студента-практиканта, у щоденнику практики й переданий керівникові практики від кафедри не пізніше ніж останній день закінчення виробничої практики.

Зразки документів та бланки договорів розміщені у додатках та в системі дистанційної освіти ЗВО «Університету Короля Данила» (СДО УКД).

### Структура Звіту з виробничої практики

Завершальним етапом виробничої практики є підготовка студентом Звіту з проходження виробничої практики. Структурні частини звіту і їх орієнтовний обсяг наведено в таблиці 2.

Таблиця 2

#### Структурні частини звіту з виробничої практики

<i>Структурні частини</i>	<i>Кількість сторінок</i>
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від бази практики та університету	1
Зміст	1
Вступ	1
Розділ 1. Загальна частина програми практики (складається за результатами виконання розділів програми практики)	20-25
Розділ 2. Індивідуальне завдання	3-5
Висновки та рекомендації	1-2
Список використаних джерел	1-2
Додатки	До 10

Стисла характеристика і рекомендації щодо структурних частин Звіту наводиться нижче.

У ВСТУПІ розкривається мета та завдання виробничої практики.

В РОЗДІЛІ 1 відображаються результати комплексного дослідження щодо бази практики, її загальна характеристика, а також описуються результати аналізу відповідно до програми виробничої практики та специфіки бази практики.

В РОЗДІЛІ 2 відображаються результати виконання індивідуального завдання.

У ВИСНОВКАХ ТА РЕКОМЕНДАЦІЯХ узагальнюються основні результати дослідження бази практики, робляться обґрунтовані висновки щодо досягнення мети і виконання завдань практики. Особлива увага приділяється конкретним пропозиціям, які виникли в результаті проведеного аналізу.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ – це перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту. Перелік використаних джерел повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу з питань фінансів, банківської справи та страхування (орієнтовано 10-15 джерел). Список використаних джерел варто оформлювати згідно вимог нового ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

У ДОДАТКАХ вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти представлення результатів роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу;

- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

Це, як правило, такі матеріали:

- законодавчі, нормативні та інструктивні документи, що стосуються діяльності бази практики;

- фінансова звітність;

- плани діяльності бази виробничої практики на звітний та минулі періоди часу;

- інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст виробничої практики і набуті навички, а також наочний матеріал (рисунок, схеми, графіки, фотографії, презентації тощо).

## Вимоги до оформлення Звіту

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Звіт про практику відображає результати вивчення програмних питань (їх стан за останні три-п'ять років), містить короткий і конкретний опис роботи, особисто виконаної здобувачем вищої освіти, висновки та рекомендації, копії документів і рішень. Він повинні мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументованість, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Звіт має бути структурований наступним чином:

*Титульний аркуш* є першим у звіті про практику і заповнюється здобувачем вищої освіти.

*Зміст* включає найменування всіх розділів і підрозділів з вказівкою номерів сторінок. А також вступ, висновок, список використаних джерел, додатки з вказівкою номерів сторінок.

*Вступ.* У вступній частині формулюються мета і завдання роботи, розкривається зміст основних розділів. Визначається об'єкт дослідження, перелічуються матеріали використані при виконанні звіту з виробничої практики, викладається методика виконання, прийоми і методи дослідження, кількість ілюстрацій, таблиць.

*Основна частина.* Програма організаційно-аналітичної практики складається із двох частин: перша – загальна для всіх здобувачів вищої освіти та друга – індивідуальна для кожного здобувача вищої освіти, яка видається йому викладачем – керівником від вузу. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати як завданням навчального процесу, так і потребам виробництва. Індивідуальне завдання при проведенні переддипломної практики узгоджується з тематикою дипломного проекту.

В основній частині відображаються практичні дослідження, розрахунки, узагальнення результатів. Зміст основної частини звіту повинен включати наступні розділи:

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА СУБ'ЄКТА ПІДПРИЄМНИЦТВА

РОЗДІЛ 2. ЕКОНОМІКА, ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СУБ'ЄКТА ПІДПРИЄМНИЦТВА

РОЗДІЛ 3. МАРКЕТИНГОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

РОЗДІЛ 4. МЕНЕДЖМЕНТ ПІДПРИЄМНИЦТВА

РОЗДІЛ 5. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

У звіті необхідно чітко й логічно розкрити зміст та результати виконаної роботи, уникати загальних фраз, тавтології, викривлення фактів, переказу підручників та іншої друкованої літератури.

Текст звіту з виробничої практики повинен бути поданий у відредагованому вигляді. Мова – державна.

*Висновки.* Узагальнення проведеного під час практики дослідження на 1 – 2 сторінках. Основні вимоги: чітка структурованість відповідно до змісту звіту про практику, лаконічність висловлювань.

*Список використаних джерел* повинен включати обов'язково перелік звітності підприємства чи регіону та нормативно-правових документів, які використані при підготовці звіту.

*В додатках* рекомендується наводити: статут підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, форми бухгалтерської і статистичної звітності за темою дослідження.

Обсяг звіту з виробничої практики повинен складати 30 – 40 сторінок. Звіт має бути написаний здобувачем вищої освіти власноручно або надрукований на комп'ютері на стандартних аркушах паперу формату А4 (210x297 мм).

Звіт про проходження практики виконується українською мовою на стандартних аркушах формату А4. При наборі використовують шрифт Times New Roman 14 з міжрядковим інтервалом 1,5. Абзацний відступ – 1,25 см.

Поля варто залишати з чотирьох сторін аркуша: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною, перша сторінка – титульний лист, на ньому номер сторінки не вказується.

Якщо у звіті є рисунки та таблиці на окремих сторінках, а також додатки, то їх необхідно включити в наскрізну нумерацію.

Усі ілюстрації звіту, крім таблиць, позначаються словом «Рис.» і нумеруються послідовно арабськими цифрами в межах розділу. Наприклад: «Рис.1.2. Схема організаційної структури підприємства». Підписи виконуються під ілюстрацією (Додаток Д). Кожну ілюстрацію, що міститься у звіті, необхідно супроводжувати коротким аналізом змісту та висновками. Кількість ілюстрацій визначається змістом звіту та має бути достатньою для того, щоб надати тексту ясності та конкретності.

Таблиці мають бути уніфіковані за формою, а цифрова інформація – вірогідною. Кожна таблиця має тематичний заголовок, що відбиває її зміст.

Таблиці нумеруються аналогічно нумерації рисунків. Заголовок таблиці починається з великої літери та розміщується нижче слова «Таблиця».

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку над нею пишуть «Продовження табл.» або «Закінчення табл.» (зі зазначенням її номера).

Ілюстрації і таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без обертання сторінки, або з обертанням за годинниковою стрілкою, і розміщують після першого посилання на них у тексті.

При посиланні на таблицю вказують її номер і слово «таблиця» у скороченому вигляді, наприклад «табл.1.2».

Формули нумеруються арабськими цифрами. Їх порядковий номер позначається у круглих дужках праворуч від формули.

У документальній частині звіту (у додатках) не допускається наявність незаповнених бланків відповідної документації (організаційна структура управління, структура служби (відділу) управління персоналом, первинні документи, фінансова та кадрова звітність). Документи мають бути оформлені з дотриманням усіх вимог. Варто чітко розмежувати документи-копії (з приміткою у верхньому правому куті) і документи, у складанні яких студент-практикант брав безпосередньо участь. У додатках можуть бути таблиці, рисунки, графіки та діаграми. Усі додатки заповнюються чорнилами, нумеруються та підшиваються так, щоб зручно було читати. Кожен додаток починають із нової сторінки, йому дають заголовок, що надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично тексту. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки варто позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б. Єдиний додаток позначають як додаток А.

Текст кожного додатка за потреби може бути поділений на розділи та підрозділи, пронумеровані у межах кожного додатка: перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) та крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – підрозділ 3.1 додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, що розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д. 1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А. 1) – перша формула додатка А.

Звіт про проходження виробничої практики підписується керівником бази проходження практики та завіряється гербовою печаткою. Обсяг текстової частини звіту повинен становити 20–25 сторінок друкованого тексту (не менше 5 сторінок має займати індивідуальне завдання).

У разі позитивної оцінки звіту керівником від бази практики та від кафедри, студент захищає звіт про проходження виробничої практики перед комісією. Під час захисту необхідно виявити глибокі знання теоретичного матеріалу, уміти практично підійти до конкретної проблеми, аналізуючи при цьому всі позитивні та негативні прояви і тенденції в статистиці та динаміці, висловити побажання щодо подальшого удосконалення діяльності певного об'єкта.

Після захисту звітів студентами керівник практики від кафедри пише звіт про проходження практики студентами. У звіті зазначаються особливості проходження практики на тій чи іншій базі, загальні й індивідуальні побажання студентів, керівників практики від баз практики та власні пропозиції щодо поліпшення організації практики. Цей звіт обговорюється на засіданні кафедри і разом із пропозиціями та побажаннями подається декану економічного факультету.

Захищені звіти студентів і супровідна документація до них здаються в архів.

## Індивідуальні завдання

До відбуття на базу практики студент зобов'язаний отримати від керівника практики від кафедри індивідуальне завдання.

Індивідуальні завдання видаються здобувачам вищої освіти з метою набуття ними під час практики умінь та навичок самостійного вирішення виробничих, наукових та організаційних питань. Їх зміст конкретизується і уточнюється керівниками практики під час її проходження. Виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних завдань активізує їх творче мислення, підвищує ініціативу і здатність самостійно аналізувати та узагальнювати підсумки роботи й робить проходження практики більш конкретними та цілеспрямованими.

Індивідуальні завдання з здобувачів вищої освіти мають носити науково-дослідний характер. Їх зміст визначається за погодженням з науковим керівником з урахуванням та тематики досліджень, що здобувачі проводять впродовж навчання в академії. Індивідуальне завдання виконується письмово.

Результати, отримані під час виконання індивідуальних завдань, можуть використовуватися при виконанні курсових робіт (проектів), підготовці доповіді, статті або для інших цілей.

Орієнтовний перелік індивідуальних завдань:

Завдання 1. Методи діагностики підприємства і їх характеристика: спостереження, опитування виконавців, вивчення документів, поданих в розпорядження; анкетування, фотографія робочого дня.

Завдання 2. Аналіз макросередовища і мікросередовища підприємства у вирішенні таких питань: – що робити з існуючими видами бізнесу (збільшити інвестиції або підтримувати, «доїти», ліквідувати); – в яких напрямках підприємство припускає реалізовувати стратегію зростання; – які дії найкращі: проникнення на ринок, товарне або ринкове розширення; – чи доцільний курс на горизонтальну інтеграцію (диверсифікацію).

Завдання 3. В системі стратегічного менеджменту підприємства дайте відповіді на наступні три питання: Яка місія і цілі організації? Який існуючий і майбутній профіль бізнесу, яким займається організація? Що керівництво має зробити, щоб забезпечити виконання місії і досягнення поставлених цілей?

Завдання 4. Вивчити особливості управлінської праці; загальні риси організації як відкритої динамічної системи; місію організації, її цілі; зовнішнє та внутрішнє середовище організації; організаційну структуру управління підприємством; основні елементи мотивації та особливості їх застосування на підприємстві; системи контролю та механізм їх дій, бар'єри контролю та роль менеджера в організації ефективного контролю.

Завдання 5. Оцінити ефективність реалізації на підприємстві управлінських рішень, а саме: визначити форми і методи прийняття

управлінських рішень; організацію виконання управлінських рішень.

Завдання 6. Визначити стратегію підприємства, спираючись на проведений SWOT –аналіз.

Завдання 7. Знайти ціну ряду робочих місць. Для цього визначити рівень заробітної плати на конкретних робочих місцях, що встановилась на ринку праці (абсолютну цінність робочого місця). Порівняйте відносну цінність певних робочих місць в межах організації (визначену вами за доступною методикою) з результатами огляду (інформації з ринку праці) і визначити розмір заробітної плати для кожного досліджуваного робочого місця чи посади.

Завдання 8. Розробити план організації робочого місця керівника, у т.ч.: – визначити сутність організації робочого місця керівника; – скласти паспорти робочих місць керівників підрозділів або окремого структурного підрозділу та визначити недоліки в організації робочих місць; – сформулювати правила створення раціональних умов праці, проаналізувати дотримання даних правил на підприємстві; – скласти перелік та кошторис придбання необхідних технічних засобів для удосконалення робочих місць, визначити можливі джерела їх фінансування.

Завдання 9. Проаналізувати затрати на охорону праці підприємства (організації) в розрізі останніх 3-5-ти років Здійснити якісний і кількісний аналіз показників стану виробничого травматизму та захворювань на підприємстві (організації).

Завдання 10. З позицій методології ризик-менеджменту дайте відповіді на питання: що таке ризик? Як існують підходи до його класифікації? Проаналізуйте можливі ризики, пов'язані з економічною діяльністю підприємства (організації) (структурний; ресурсний; фінансовий; споживчий та ін. ризики).

Завдання 11. Проаналізувати рівень собівартості виробництва продукції (надання послуг) в підприємстві та провести його факторний аналіз.

Завдання 12. Проаналізувати досягнутий рівень продуктивності праці та провести його факторний аналіз.

Завдання 13. Провести факторний аналіз прибутку підприємства. Визначити напрями підвищення прибутковості підприємства.

Завдання 14. Дослідити динаміку рентабельності виробництва продукції (надання послуг) та провести її факторний аналіз.

Завдання 15. Дослідити динаміку рентабельності збуту продукції та провести її факторний аналіз.

Завдання 16. Проаналізувати показники ефективності використання персоналу підприємства. Визначити резерви підвищення продуктивності праці.

Завдання 17. Проаналізувати економічну ефективність використання капіталу підприємства. Визначити оптимальну структуру капіталу

підприємства.

Завдання 18. Проаналізувати показники раціонального використання оборотного капіталу підприємства. Обґрунтувати пропозиції щодо прискорення оборотності оборотного капіталу.

Завдання 19. Проаналізувати динаміку виробництва продукції (надання послуг) у підприємстві. Визначити резерви збільшення виробництва продукції (надання послуг) у підприємстві.

Завдання 20. Проаналізувати ефективність системи управління маркетинговим потенціалом підприємства та обґрунтувати напрями підвищення її ефективності.

Завдання 21. Проаналізувати систему матеріального та морального стимулювання у підприємства. Обґрунтувати шляхи підвищення мотивації праці.

Завдання 22. Проаналізувати ефективність використання ресурсного потенціалу підприємства. Розробити пропозиції щодо підвищення ефективності використання ресурсного потенціалу підприємства.

Завдання 23. Визначити стратегічні конкурентні переваги підприємства та шляхи їх реалізації на ринку.

Завдання 24. Проаналізувати ціни реалізації продукції за різними каналами збуту. Визначити резерви збільшення реалізаційних цін на продукцію підприємства.

Завдання 25. Проаналізувати фінансові результати діяльності підприємства. Визначити резерви збільшення доходу від реалізації продукції.

Завдання 26. Проаналізувати зразки договорів на підприємстві, навести приклади. Дати оцінку рівню документообігу та розробити рекомендації до його удосконалення.

Завдання 27. Проаналізувати фінансовий стан підприємства. Обґрунтувати напрями підвищення фінансової стійкості підприємства.

Завдання 28. Аналіз особливостей формування попиту та пропозиції на біржовому й позабіржовому ринку.

Завдання 29. Аналітичне вивчення, порівняння й обґрунтування механізму формування цін та біржових цін на продукцію.

Завдання 30. Дослідження особливостей організації збуту продукції через біржовий ринок та обґрунтування доцільності його здійснення.

### **Академічна доброчесність**

При формуванні Звіту з проходження виробничої практики студенти-практиканти зобов'язані дотримуватися принципів академічної доброчесності, зокрема:

- самостійно сформулювати Звіт та підготувати висновки й пропозиції;
- здійснювати посилання на джерела інформації у разі використання певних тверджень й відомостей, надавати достовірну інформацію про результати власних досліджень.

У Звіті доцільно уникати будь-яких форм прояву академічної недоброчесності відповідно до Положення про академічну мобільність у Приватному вищому навчальному закладі «Університет Короля Данила», затвердженого Вченою радою від 28.08.2020 р. Протокол № 02.

### **3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ**

*Здобувачі вищої освіти зобов'язані:*

- до початку практичної підготовки студент-практикант зобов'язаний бути присутнім на організаційній зустрічі з керівником практики та представником Центру практичної підготовки;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, які передбачені програмою виробничої практики та вказівками керівника ;
- вивчити та суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити та подати на кафедру управління та адміністрування звітну документацію (Звіт про проходження практики, щоденник практики).

*Здобувачі вищої освіти мають право на:*

- методичне та організаційне забезпечення проходження виробничої практики від Університету та бази практики;
- можливість отримання робочого місця згідно з програмою виробничої практики;
- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;
- користуватися інформаційним фондом бази практики, зокрема, нормативно-законодавчим та інструктивним матеріалами;
- знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю, якщо ці документи не містять комерційної таємниці;

Здорові, безпечні й належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Обов'язки керівника виробничої практики виконуються відповідно до пунктів 5.11 та 5.12 «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Приватного вищого навчального закладу Університету Короля Данила».

#### 4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Контроль знань, умінь та навичок, які набуті в процесі проходження практики, відбувається таким чином:

- *щотижнева перевірка виконаних завдань* виробничої практики проводиться керівником практики від бази практики,
- *захист Звіту з проходження виробничої практики*, який відбувається протягом двох днів після проходження практики. Захист практики проводить комісія з трьох осіб: керівника практики від університету і двох викладачів кафедри.

Таблиця 3

##### Система оцінювання академічних досягнень студента з практики (максимальна кількість балів)

<b>1. Звіт по практиці – 40 балів</b>		
<b>1.1</b>	<b>Оформлення матеріалів практики:</b>	<b>10 балів</b>
1.1.1	Відповідність змісту Звіту, пропорційність структури звіту поставленим цілям і завданням	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення, повнота, сучасність, відсутність помилок)	2
1.1.3	Наявність та якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	4
1.1.4	Правильність оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше), відсутність редакційних помилок	2
<b>1.2</b>	<b>Вимоги до змісту звіту по практиці:</b>	<b>30 балів</b>
1.2.1	Якість і глибина виконання поставлених завдань	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики	10
1.2.3	Наявність та якість самостійного виконання індивідуальних практичних завдань	10
<b>2. Захист матеріалів виробничої практики – 60 балів</b>		
2.1.	Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20
2.2.	Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	20
2.3.	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	20

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від 0 до 60 балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики та кількості балів, отриманих під час захисту.

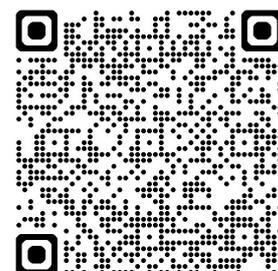
Переведення даних стобальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється в порядку, представленому в табл. 4.

## ПОЛІТИКА КУРСУ

*Коротко, з покликанням на відповідну нормативну базу УЖД, висвітлити питання:*

### **1) щодо системи поточного і підсумкового контролю**

*Організація поточного та підсумкового семестрового контролю знань студентів, проведення практик та атестації, переведення показників академічної успішності за 100-бальною шкалою в систему оцінок за національною шкалою здійснюється згідно з “Положенням про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти”. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).*



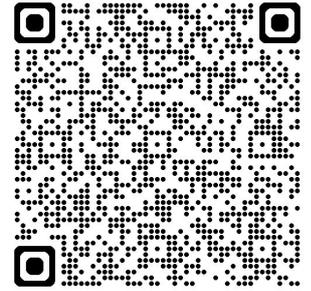
### **2) щодо оскарження результатів контрольних заходів**

*Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до «Положення про політику та врегулювання конфліктних ситуацій». Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).*



### **3) щодо відпрацювання пропущених занять**

Згідно “Положення про організацію освітнього процесу” здобувач допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр навчальним планом та силабусом/робочою програмою навчальної дисципліни, підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримав  $\geq 35$  бали), відпрацював визначені індивідуальним навчальним планом всі лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття, на яких він був відсутній. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



### **4) щодо дотримання академічної доброчесності**

“Положення про академічну доброчесність” закріплює моральні принципи, норми та правила етичної поведінки, позитивного, сприятливого, доброчесного освітнього і наукового середовища, професійної діяльності та професійного спілкування спільноти Університету, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



### **5) щодо використання штучного інтелекту**

“Положення про академічну доброчесність” визначає політику щодо використання технічних засобів на основі штучного інтелекту в освітньому процесі. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#). “Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації та фальсифікації академічних творів” містить рекомендації щодо використання в академічних текстах генераторів на основі штучного інтелекту. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



### **6) щодо використання технічних засобів в аудиторії та правила комунікації**

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). На гаджетах повинен бути активований режим «без звуку» до початку заняття. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо. Під час виконання заходів контролю використання гаджетів заборонено (за винятком, коли це передбачено умовами його проведення). У разі порушення цієї заборони результат анулюється без права перескладання. Ознайомитись з відповідним документом можна за [посиланням](#). Комунікація відбувається через електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle.



**7) щодо зарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти**

Процедури визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти визначаються «Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти». Ознайомитись з документом можна за [посиланням](#).



## ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

### Контрольні заходи

(в разі потреби - розділити за семестрами)

Вид	Зміст	% від загальної оцінки	Бал	
			мін	макс
Поточні контрольні заходи				
	всього	<b>60</b>	<b>35</b>	<b>60</b>
Підсумкові контрольні заходи		<b>40</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
Всього:		<b>100</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

Процедура проведення контрольних заходів, а саме поточного контролю знань протягом семестру та підсумкового семестрового контролю, регулюється «Положенням про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу студентів».

Фіксація **поточного** контролю здійснюється в “Електронному журналі обліку успішності академічної групи” на підставі чотирибальної шкали - “2”; “3”; “4”; “5”. У разі відсутності студента на занятті виставляється “н”. За результатами поточного контролю у Журналі, автоматично визначається підсумкова оцінка, здійснюється підрахунок пропущених занять.

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку недотримання цієї норми, замість “н” в журналі буде виставлено “0” (нуль балів), без права перездачі. Відпрацьоване лекційне заняття в електронному журналі позначається літерою «в».

***Критерії оцінювання (за необхідності, поточного та/або підсумкового контролю)***

До підсумкового контролю допускаються студенти які за результатами поточного контролю отримали не менше 35 балів. Усі студенти, що отримали 34 балів і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру. За результатами підсумкового контролю (диференційований залік/екзамен) студент може отримати 40 балів. Студенти, які під час підсумкового контролю отримали 24 бали і менше, вважаються такими, що не здали екзамен/диференційований залік і повинні йти на перездачу.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях оцінюється в балах (згідно з **Шкалою оцінювання знань за ЄКТС**) і є сумою балів отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

**Шкала оцінювання знань за ЄКТС:**

<b>Оцінка за національною шкалою</b>	<b>Рівень досягнень, %</b>	<b>Шкала ECTS</b>
<b>Національна диференційована шкала</b>		
Відмінно	90 – 100	A
Добре	83 – 89	B
	75 – 82	C
Задовільно	67 – 74	D
	60 – 66	E
Незадовільно	35 – 59	FX
	0 – 34	F
<b>Національна недиференційована шкала</b>		
Зараховано	60 – 100	-
Не зараховано	0 – 59	-

Студенти, які не з'явилися на заліки/екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

## 5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Після закінчення терміну проходження практичної підготовки здобувачів вищої освіти Університету подають керівнику практики такі документи:

- Щоденник практики,
- Звіт про проходження виробничої практики.

Вищезгадані матеріали після захисту результатів практичної підготовки передаються кафедрою управління та адміністрування для зберігання в архів.

Результати проходження практичної практики оцінюються в Університеті у складі комісії та відповідно до Графіку освітнього процесу, з врахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практики, доповідей здобувачів вищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання.

Результати захисту практичної підготовки оцінюються відповідно до Положення про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти, затвердженого Вченою радою університету від 30.08.2022 р., протокол № 01.

Після захисту Звітів студентами керівник практики від кафедри пише Звіт про проходження практики студентами. У звіті зазначаються особливості проходження практики на тій чи іншій базі, загальні й індивідуальні побажання студентів, керівників практики від бази практики та власні пропозиції щодо поліпшення організації практики. Цей звіт обговорюється на засіданні кафедри. Захищені Звіти студентів і супровідна документація до них здаються в архів.

Загальні підсумки практичної підготовки і заходи щодо її подальшого вдосконалення обговорюються на засіданнях кафедри управління та адміністрування, Центру практичної підготовки і працевлаштування.

## 6. РЕКОМЕНДОВАНА ДЖЕРЕЛА

1. Агафонова Л.Г., Рога О.В. Підготовка бізнес-плану: практикум. Київ. 2021. 158 с.
2. Васильченко С.М. Бізнес-планування в підприємстві: навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ. 2020. 57 с.
3. Економіка підприємства : підручник. Ред. д.е.н., проф. Ковальська Л.Л. та проф. Кривов'язюк І.В. 2020. 700 с.
4. Зінь Е. А. Планування діяльності підприємства: підручник. Київ, 2014. 320 с.
5. Краснокутська Н.С., Нащекіна О.М., Замула О.В. Менеджмент: навчальний посібник. Харків. 2019. 231 с.
6. Луцишин П. В., Луцишин Н. П. Бізнес- планування: теорія, методика, практика: навчальний посібник. Луцьк. 1999. 185 с.
7. Пасічник В.Г., Акіліна О.В. Планування діяльності підприємства: навчальний посібник. Київ. 2005. 256 с.
8. Сенишин О. С., Кривешко О. В. Маркетинг : навчальний посібник. Львів : Львівський національний університет імені Івана Франка, 2020. 347 с.
- 9.

### Інтернет-ресурси:

1. В.В. Македон Бізнес-план URL: [http://www.ebooktime.net/book\\_6.html](http://www.ebooktime.net/book_6.html)
2. Тарасюк Г.М., Шваб Л.І. Планування діяльності підприємства Навчальний посібник. URL: <http://buklib.net/books/21876/>
3. Белов М.А. Планування діяльності підприємства URL:<http://studentam.kiev.ua/content/view/691/83/>
4. Кіндрацька Г. І. Стратегічний менеджмент. URL:<http://www.library.if.ua>