ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»»

Циклова комісія маркетингу та торгівлі

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчальної роботи
_____Людмила ІЛЛЯШЕНКО
“_26_”____серпня_____2025__р.

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

підготовки фахового молодшого бакалавра
освітньо-професійна програма «ПІДПРИЄМНИЦТВО, ТОРГІВЛЯ ТА БІРЖОВА ДІЯЛЬНІСТЬ»
галузь знань D Бізнес, адміністрування та право
спеціальності D7 Торгівля
мова навчання: українська
статус дисципліни: обов’язкова

2025 рік

Програма та методичні рекомендації для проходження навчальної практики складена на основі освітньо-професійної програми «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» спеціальності D7 Торгівля – 26 серпня 2025 р. – 14 с.

Розробник: **Олена ФІЛОНЕНКО**

викладач вищої кваліфікаційної категорії

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії маркетингу та торгівлі.

Протокол № 1 від 27 серпня 2025 р.

Голова циклової комісії _____ Тетяна ПРИМАЧЕНКО

ЗМІСТ

Вступ…… 4
1. Мета і завдання навчальної практики…….. 5
2. Очікувані результати навчання……. 5
3. Організація проведення практики…… 5
4. Програма навчальної дисципліни……. 6
5. Вимоги щодо оформлення звіту з практики…… 7
6. Підведення підсумків практики…… 8
7. Рекомендована література……. 10
Додатки……. 11

ВСТУП

Практика здобувачів освіти є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців у навчальних закладах. Практика направлена на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти за час навчання, набуття та удосконалення практичних навичок і умінь за відповідним напрямом підготовки.

Згідно із Положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» зі спеціальності «Торгівля» практична підготовка обов'язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти.

Практика проводиться відповідно до навчального плану та графіку освітнього процесу.

В сучасних умовах зростає потреба у висококваліфікованих фахівцях, які володіють не тільки теоретичними знаннями, але й практичними навичками. Практика дає можливість отримати практичний досвід ще під час навчання, що значно підвищує конкурентоспроможність майбутніх фахівців.

Також в умовах діджиталізації торгівлі, впровадження інноваційних технологій, здобувачі фахової передвищої освіти під час практики мають можливість ознайомитися з сучасними торговельними системами, програмним забезпеченням та методами електронної комерції. Практика сприяє розвитку комунікативних, універсальних навичок, що стосуються особистісних якостей, поведінки та взаємодії з іншими людьми, на відміну від технічних знань. Саме ці навички, такі як комунікабельність, командна робота, креативність та адаптивність, є ключовими для успіху в будь-якій професії та для кар'єрного зростання, оскільки роботодавці високо цінують їх при виборі кандидатів. Практика дає можливість здобувачам визначитися у подальшому професійному самовизначенні.

Організація та методичне забезпечення навчальної практики здійснюється відповідно до вимог «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка»».

1.

1. Мета та завдання навчальної практики

Мета навчальної практики – поглибити і закріпити теоретичні знання здобувачів освіти, виробити навички практичної роботи, набуття навичок роботи в сфері торгівлі.

Завдання навчальної дисципліни:

- проаналізувати особливості роботи підприємств в сучасних ринкових умовах;
- ознайомитися з посадовими обов'язками і правами керівника підприємства, продавців та касирів;
- вивчити торгово-технологічні процеси на підприємстві;
- ознайомитися з методами роздрібного продажу товарів на підприємстві;
- ознайомитися з організацією контролю за дотриманням правил, інструкцій та інших нормативних документів, які регламентують діяльність торговельних підприємств;
- ознайомитися з організацією охорони праці на підприємстві, режимом роботи.

На основі знань здобутих при проходженні навчальної практики у здобувачів фахової передвищої освіти формуються *наступні компетентності*:

• ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях..

• ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

• СК 6. Здатність виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких та торговельних структур.

2. Очікувані результати навчання

Під час проходження навчальної практики здобувачі фахової передвищої освіти мають досягти або вдосконалити наступні програмні результати навчання, передбачені освітньо-професійною програмою:

• РН 7. Застосовувати всебічні спеціалізовані емпіричні й теоретичні знання у сфері підприємницької та торговельної діяльності для подальшого використання у практичній діяльності

• РН 12. Виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких та торговельних структур.

3. Організація проведення практики

Визначення баз практики здійснюється керівництвом навчального закладу на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. Здобувачі освіти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом навчального закладу, обирати для себе базу практики і запропонувати її для використання (за умови забезпечення цією базою виконання програми практики та укладання договору).

Для організації і проходження практики необхідні документи:

- договір на практику
- направлення на практику
- звіт про проходження практики (звіт повинен бути підписаний керівником від бази практики, поданий на перевірку керівнику практики у визначений термін).

Обов'язки керівника під час проходження практики:

1. До початку практики:

- підготувати всю необхідну документацію для проходження практики;

- організувати необхідні інструктажі з безпеки життєдіяльності і охорони праці;

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

2. У період проходження практики:

- вести індивідуальний контроль за роботою здобувачів вищої освіти, надавати їм необхідну методичну допомогу відповідно до вимог змісту практики;

- проведення консультацій відповідно до графіка;

- прийом та перевірка звітів з практики.

Обов'язки здобувача вищої освіти під час проходження практики:

На здобувачів передвищої 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 передвищої освіти під час проходження навчальної практики регламентується законодавством України про працю.

У процесі проходження практики здобувач передвищої освіти ***зобов'язаний:***

- до початку практики одержати від керівника практики інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки й консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- отримати необхідний пакет документів (договір про проведення практики, направлення на практику);

- своєчасно прибути на базу практики;

- вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки та санітарії;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно подати необхідні звітні документи та захистити результати практики.

Практика вважається виконаною лише після здачі звіту в останні дні її проходження.

4. Програма навчальної дисципліни

№ п/п	Тема та зміст заняття	К-ть днів
1	Загальна характеристика підприємства (установи, організації).	1
2	Нормативна база що регламентує діяльність підприємства	1
3	Ознайомлення із дозвільними, установчими документами	1
4	Організаційна структура підприємства	1
5	Ознайомлення з посадовими обов'язками працівників	2
6	Характеристика матеріально-технічного забезпечення діяльності підприємства (установи, організації).	2
7	Ознайомитися із правилами експлуатації обладнання, інвентаря, які використовуються на підприємстві.	2
8	Продукція, послуги.	2
9	Ознайомлення з організацією охорони праці на підприємстві.	2
	Захист звіту	1
	Разом	

5. Вимоги щодо оформлення звіту з практики

Здобувач передвищої освіти складає звіт про практику, в якому висвітлює безпосередньо виконану роботу за період проходження практики.

Орієнтовна структура звіту:

- Титульна сторінка (Додаток А).
- Основна частина звіту про виконання завдань практики;
- список використаної літератури;
- додатки (містять ті документи, на які студент посилається тексті);
- відгук керівника практики від підприємства (додаток Б).

Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А-4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: верхнього і нижнього – 20 мм, лівого – 30 мм, правого – 10 мм. Нумерація сторінок у верхньому правому куті.

Обсяг звіту повинен складати не більше 40 сторінок.

Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять.

Список використаної літератури та інших документальних джерел, використаних під час роботи, розміщуються після висновків і оформляється відповідно до чинних стандартів.

Усі ілюстративні матеріали розмішують у тексті одразу ж після посилання на них або (якщо бракує місця) на наступній сторінці.

Заголовки таблиць розміщують над ними і мають відображати основний її зміст та вказувати на об’єкт і період, до якого відносяться дані. Справа над тематичним заголовком з великої літери пишуть слово «Таблиця», її порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера питання та порядкового номера таблиці. Наприклад: Таблиця 2.1. (перша таблиця другого питання). Кожна таблиця повинна, як правило, розміщуватися на одній сторінці. Перенос її на наступну сторінку допускається, якщо в ній містяться взаємопов’язані характеристики об’єкта дослідження. При переносі таблиці у правому верхньому кутку наступної сторінки слід писати: «Продовження (або закінчення) таблиці...». У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться, «Продовження табл. 2.1», а далі продовжується таблиця.

Наприклад: Приклад побудови таблиці наведений у таблиці 6.1.

Таблицю розміщують по тексту після першого посилання на неї. Громіздкі таблиці допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки.

Ілюстрації (малюнки, графіки, схеми, діаграми). Заголовки рисунків розміщують під ними. Знизу під графіком, схемою діаграмою тощо. З великої літери пишуть слово «Рисунок» і його порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер рисунку складається з номера питання та порядкового номера рисунку. Наприклад: Рисунок 1.1. (перший рисунок першого питання).

Кожен рисунок розміщується по тексту після першого посилання на нього або на наступній сторінці, якщо рисунок завеликий. Рисунки допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки.

Таблиця 6.1 – Характеристика ТОВ «Молочна компанія «Галиччина»

Повне найменування юридичної особи	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ МОЛОЧНА КОМПАНІЯ ГАЛИЧИНА
Скорочена назва	ТОВ "МК "ГАЛИЧИНА"
Назва англійською	DAIRY COMPANY GALYCHYNA LIMITED LIABILITY COMPANY (DC GALYCHYNA LLC)
Адреса	вул. Липинського, 54, м. Львів, 79024
Код ЄДРПОУ	39685014
Розмір статутного капіталу	10 000 000,00 грн
Організаційно-правова форма	Товариство з обмеженою відповідальністю
Форма власності	Недержавна власність
Основний вид діяльності	Перероблення молока, виробництво сиру та масла

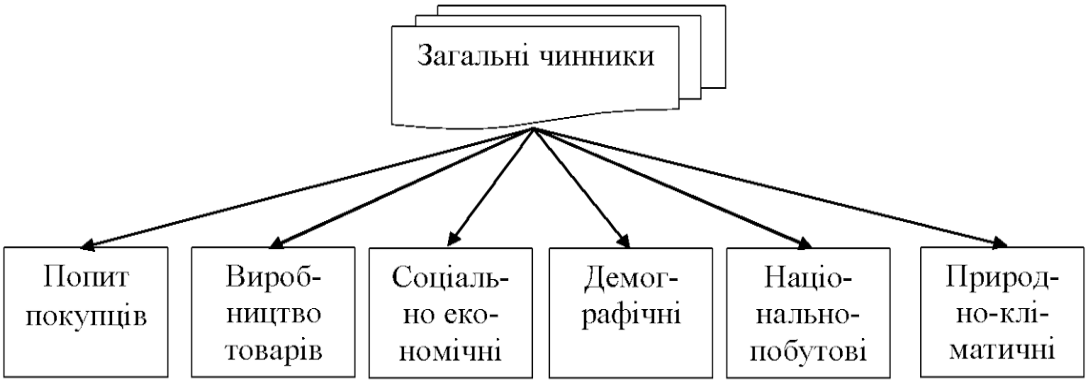


Рисунок 1.1 – Загальні чинники формування асортименту

Цитати у роботі, які наведені дослівно, беруться в лапки. Після закінчення цитати або цифрової інформації у квадратних дужках зазначається порядковий номер джерела, який міститься у списку використаної літератури; далі через кому сторінка, звідки взята цитата чи цифра. Наприклад, посилання [10, с.125] означає, що цитату взято з джерела, зазначеного у списку літератури під номером 10 на сторінці 125.

Оформлення додатків. Додатки не включаються в загальний обсяг роботи та вміщувати в себе всі необхідні матеріали, на які по тексту є посилання. Після списку літератури на окремому аркуші вказуємо «ДОДАТОК». «ДОДАТОК» пишеться у правому верхньому кутку. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Нумерація додатків здійснюється послідовно в буквах (А, Б, В...). Додатки позначаються заглавними літерами української абетки: А, Б, В, Д, Ж тощо (наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т.д.). Винятком є літери Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Нумерація сторінок ведеться окремо по кожному додатку.

6. Підведення підсумків практики

Заключне оформлення практики відбувається наприкінці практики.

Результати захисту оцінюються за системою, яка запропонована коледжем і заносяться до залікової книжки в день захисту.

Підсумки практики підводяться керівником практики. Критерії оцінювання практики наведено в таблиці 6.1.

Таблиця 6.1 – Критерії оцінювання Навчальної практики

№ п/п	Вид контролю	Бали
1	Виконання завдань практики	3,0
2	Оформлення звіту (правильність та якість)	1,0
3	Виступ з доповіддю на захисті практики	0,5
4	Відповіді на запитання	0,5
Загальна сума балів		**5,0**

У залежності від суми набраних балів виставляються оцінки 5-ти бальної шкали (таблиця 6.2).

Таблиця 6.2 – Оцінювання навчальної практики

Оцінка за шкалою ECTS	
Оцінка	**Означення**
5	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
4	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
3	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю помилок)
2	Незадовільно (з можливістю повторного складання)

Підсумкова оцінка виставляється за наступними критеріями:

Високий рівень:

Оцінка «відмінно», (10 – 11 балів) – під час написання звіту про проходження практики здобувач освіти виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав уміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропоновував низку заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства (організації), до розробки яких підійшов творчо.

Достатній рівень:

Оцінка «добре», (7 – 9 балів) – під час написання звіту про проходження практики здобувач освіти виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому

при захисті звіту показав достатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

Середній рівень:

Оцінка «задовільно», (4 – 6 балів) – під час написання звіту про проходження практики здобувач освіти виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки, зроблені студентом не враховують причиннонаслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту здобувач освіти показав недостатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

Згідно з Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» результати навчання, здобуті шляхом неформальної та інформальної освіти, у тому числі у результаті трудової діяльності здобувача фахової передвищої освіти під час навчання або до його початку, або в разі проходження практики в умовах дистанційного навчання, визнаються в установленому закладом фахової передвищої освіти порядку як проходження відповідної практики .

7. Рекомендована література

1. Антонюк Я. М. Комерційна діяльність : навч. посіб. / Я. М. Антонюк, І. М. Шиндировський. – Львів : Магнолія, 2021. – 332 с.
2. Антонюк Я. М. Комерційна діяльність : навч. посіб. / Я. М. Антонюк, І. М. Шиндировський. - Львів : Магнолія , 2019. 332 с.
3. Комерційна діяльність : підручник / за ред. проф. В. В. Апопія. К. : Вид-во «Знання», 2008. 558 с.
4. Апопій В.В., Міщук І.П. Організація торгівлі: підручник 3-тє вид. — за редакцією Апопія В. В. К.: Центр учбової літератури, 2009. 632 с.
5. Азарян О. М. Організація і технологія торгівлі : навч. посіб. / О.М. Азарян, Е.М. 2. Локтєв, В.П. Оліфіров. Донецьк : Дмитренко, 2007. 528 с.
6. Балджи М. Д., Однолько В. О. Економіка та організація торгівлі: навчальний посібник. – К. : ФОП Гуляєва В.М., 2021. 344 с. URL: https://surl.li/esylpl
7. Бозуленко О. Я. Організація торгівлі : навчальний посібник. Чернівці : ЧТЕІ КНТЕУ, 2021. – 240 с. URL: https://surl.li/hpaydy

ДОДАТОК А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
ЧЕРНІГІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗВІТ

про виконання програми навчальної практики

Здобувача фахової передвищої освіти

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Групи_____

Спеціальності_____

База практики _____
(повна назва)

Керівник практики
від бази практики

_____
(Посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики
від коледжу

_____
(Посада, прізвище, ініціали)

Чернігів 2025

ДОДАТОК Б
Остання сторінка звіту

Відгук і зауваження керівника практики

Керівник практики від підприємства,
установи, організації:

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(прізвище, ініціали)